



Concurso Público

PREFEITURA DE CAMPOS DOS GOYTACAZES 2012

NÍVEL MÉDIO

UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

REITOR

Ricardo Vieiralves de Castro

VICE-REITOR

Paulo Roberto Volpato Dias

CENTRO DE PRODUÇÃO DA UERJ

DIRETORA

Maria das Graças Freire e Silva

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

PREFEITA

Rosângela Barros Assed Matheus de Oliveira

VICE-PREFEITO

Francisco Arthur de Souza Oliveira

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO

Ana Lucia Sanguêdo Boynard Mendonça

Secretária Municipal de Planejamento e Gestão

EDITAL**MÉDIO****EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO****N.º 006/CEPUERJ/2012****APRESENTAÇÃO**

A Prefeita Municipal de Campos dos Goytacazes, através da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, no uso de suas atribuições legais, torna público, por intermédio do Centro de Produção da Universidade do Estado do Rio de Janeiro (CEPUERJ), a realização de Concurso Público para provimento de cargos efetivos e formação de cadastro de reserva, sob o regime estatutário para o quadro de pessoal de nível médio da Prefeitura, de acordo com a Lei Orgânica do Município, artigo 116.

1 – DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE GOYTACAZES

Campos dos Goytacazes é o maior município do estado do Rio de Janeiro, com uma área de 4.031,9 Km², e o décimo município em população no interior do Brasil (463.535 habitantes, de acordo com o Censo IBGE 2010). Está localizado no Norte Fluminense, região que concentra 82% da produção de petróleo do país. Seu território, conhecido como Planície Goitacá, é banhado pelo Rio Paraíba do Sul em toda sua extensão. Campos possui grandes mananciais de água, como a Lagoa de Cima e a Lagoa Feia (a maior do Brasil em água doce), que servem tanto à pesca quanto à prática de esportes. Seus atrativos naturais e incentivos implementados por políticas públicas fizeram do município o principal centro comercial do Norte e Noroeste Fluminense, Sul do Espírito Santo e Sudeste de Minas Gerais. Campos é um importante pólo universitário — mais de 30 mil estudantes estão matriculados em suas universidades, faculdades e centros de ensino tecnológico. O setor industrial é bastante diversificado. O município possui o maior pólo cerâmico do estado, com 143 empresas em funcionamento, e é um dos maiores produtores nacionais de açúcar e álcool. Nos últimos anos, graças a incentivos fiscais concedidos pelos governos municipal e estadual, Campos dos Goytacazes também atraiu grandes empresas nacionais e internacionais de médio e grande porte, que produzem desde medicamentos até tubulações para o setor *offshore*. Este dinamismo fez do município um dos maiores geradores de emprego com carteira assinada no Brasil. (www.campos.rj.gov.br).

2 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Concurso Público será regido pelo Edital em referência e será executado pelo CEPUERJ/Coordenação de Processos Seletivos, com sede na Rua São Francisco Xavier 524, Pav. João Lyra Filho, 1º andar, Bloco A, sala 1006.

2.2. O presente Concurso Público visa ao preenchimento de 346 (trezentos e quarenta e seis) vagas existentes e formação de cadastro de reserva, distribuídas de acordo com o quadro a seguir:

CARGO	Nº DE VAGAS		VENCIMENTO BASE (Referência Dezembro de 2011)	CARGA HORÁRIA SEMANTAL	ESCOLARIDADE / REQUISITOS
	CG	PNE			
Agente de Operação e Fiscalização de Transporte Coletivo	34	02	R\$1.581,94	40h	Ensino Médio Completo
Fiscal de Urbanismo	33	02	R\$1.581,94	40h	Ensino Médio completo com curso técnico em Edificações, Desenho ou curso de Desenho Técnico com CH mínima de 360h
Instrutor de Artes e Ofícios	14	01	R\$1.581,94	40h	Ensino Médio completo com formação específica em Artes Cênicas, Gráficas ou Plásticas
Técnico em Contabilidade	23	01	R\$1.581,94	40h	Ensino Médio Completo com curso técnico na área e registro no Conselho Regional
Técnico em Eletrotécnica	05	--	R\$1.581,94	40h	Ensino Médio Completo com curso técnico em Eletricidade e registro no Conselho Regional
Técnico de Enfermagem	170	17	R\$1.581,94	40h	Ensino Médio Completo com curso técnico na área e registro no Conselho Regional
Técnico em Farmácia	12	01	R\$1.581,94	40h	Ensino Médio Completo com curso técnico na área e registro no Conselho Regional
Técnico de Informática	11	01	R\$1.581,94	40h	Ensino Médio Completo com o curso de instalação e manutenção de equipamentos de informática (microcomputadores, impressores e periféricos em geral) e curso de instalação e utilização de softwares.
Técnico em Mecânica	04	--	R\$1.581,94	40h	Ensino Médio Completo com o curso técnico na área de Mecânica
Técnico em Radiologia	14	01	R\$1.581,94	40h	Ensino Médio Completo com curso técnico na área e registro no Conselho Regional
TOTAL	320	26			

CG – Concorrência Geral

PNE – Portador de Necessidades Especiais

2.3. Farão parte das vagas existentes e do cadastro de reserva (CR), os candidatos aprovados nas provas, de acordo com os critérios estabelecidos neste edital. A utilização do cadastro de reserva obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação final publicada no Diário Oficial do Município de Campos dos Goytacazes.

2.4. As atribuições dos cargos encontram-se descritas no Anexo I, deste Edital.

3. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. Será reservado aos candidatos portadores de necessidades especiais, o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, de acordo com a Lei Estadual nº 2.482/95 e Decreto Federal 3.298/99, alterado pelo Decreto 5.296/05, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

3.2. Serão consideradas pessoas portadoras de deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas a seguir:

3.2.1. Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplicia, triparésia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;

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

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

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

3.2.5. Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

3.3. Para fazer jus à reserva de vaga de que trata o subitem 3.1, o candidato deverá declarar expressamente a deficiência de que é portador no ato de inscrição e, obrigatoriamente, apresentar a seguinte documentação:

a) Laudo Médico original ou cópia autenticada especificando: o tipo, a causa, o grau e o nível da deficiência, o código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID, a data de expedição, a assinatura e o carimbo com o nº do CRM do Médico que está emitindo o Laudo. Este Laudo deverá conter também: o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF, o nome do concurso e o cargo ao qual concorre. Somente serão aceitos os laudos cuja expedição não ultrapasse o prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, conforme modelo constante do Anexo II;

b) O candidato portador de deficiência visual, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar no Formulário de Solicitação de Inscrição, até o término das inscrições, a confecção de prova especial Ampliada, ou ainda, a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência.

c) O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por

escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

3.4. O candidato portador de deficiência de acordo com a Lei nº 1.224, participará do Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das Provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário, ao local de aplicação, ao tempo de realização das Provas e à nota mínima exigida, sendo-lhe, porém, assegurada a acessibilidade ao recinto onde se realizarão as Provas, segundo critérios de razoabilidade, proporcionalidade e viabilidade. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá solicitá-la de acordo com o Calendário de Atividades.

3.5. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial Ampliada, serão oferecidas provas nesse sistema. O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 14 ou 16. Não havendo a indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 16. O cartão-resposta não será ampliado, em virtude das dimensões do equipamento eletrônico. Caso o candidato apresente dificuldade para a marcação do referido cartão, o candidato deverá comunicar à coordenação do concurso, que providenciará um fiscal especializado para auxiliá-lo.

3.6. O Laudo Médico deverá ser entregue até o último dia de inscrição no CEPUERJ, Rua São Francisco Xavier 524, Pav. João Lyra Filho, 1º andar, Bloco A, sala 1002 – Maracanã – RJ – Protocolo, das 9 às 17 horas, de 2ª a 6ª feira ou enviado via Sedex registrado com AR, postado até o dia **22/03/2012** para a Caixa Postal nº 46.520, Agência Vila Isabel, Rio de Janeiro, RJ, CEP 20.551-970.

3.7. O Candidato que porventura apresentar Laudo que **NÃO** contenha qualquer dos itens constantes no subitem 3.3 será considerado como não portador de deficiência, não terá a prova especialmente preparada ou tempo adicional para realizar a prova, passando assim, a concorrer somente às vagas denominadas Concorrência Geral (CG).

3.8. O acesso dos portadores de necessidades especiais para realização da Prova e sua eventual aprovação não implicam o reconhecimento da deficiência declarada e/ou da compatibilidade da deficiência com a atividade pertinente às atribuições do cargo, a qual será determinada por meio de exame médico previsto na etapa de convocação para nomeação.

3.9. O candidato portador de deficiência aprovado no Concurso, quando convocado, deverá, munido de documento de identidade original, submeter-se à avaliação a ser realizada por Equipe da Prefeitura de Campos dos Goytacazes ou por ela credenciada. Esta avaliação objetiva verificar se a deficiência se enquadra na previsão do Anexo Único da Lei Estadual nº 2.298/94, assim como se há compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado, observadas as seguintes disposições:

3.9.1. A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe multiprofissional composta de três a cinco profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências em questão, sendo pelo menos um deles médico.

3.9.2. A equipe multiprofissional emitirá parecer observando as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo ou da função a desempenhar, a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho para execução das tarefas e a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;

3.9.3. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato portador de deficiência à avaliação tratada no item 3.9;

3.9.4. Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo postulado, o candidato será eliminado do certame.

3.9.5. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência assinalada no Formulário de Solicitação de Inscrição não se fizer constatada, conforme item 3.2, devendo o mesmo permanecer apenas na lista de classificação geral.

3.10. A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, a primeira contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, observada a rigorosa ordem de classificação.

3.11. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste item implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas a deficientes.

3.12. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

3.13. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

3.14. Será eliminado o candidato:

- a) inscrito para as vagas reservadas que porventura firmar declaração falsa sobre a condição;
- b) que não for considerado portador de deficiência pela Junta Médica;
- c) cuja deficiência for considerada, pela Junta Médica, incompatível com as funções do cargo pretendido.

3.15. As vagas reservadas nos termos dos subitens 2.2 e 3.1 que não forem ocupadas, por falta de candidatos portadores de deficiência, ou por reprovação destes no Concurso Público ou no Exame Médico, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.

3.16. O candidato que não atender aos subitens anteriores não será considerado deficiente, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação e não terá prova especialmente preparada, seja qual for o motivo alegado.

4. DOS REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DOS CARGOS

- a) Ter sido aprovado e classificado no concurso público, de acordo com o que estipula este Edital, seus anexos e retificações;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data de efetivo início do exercício no cargo;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- e) estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas;
- f) ter a escolaridade exigida para cada cargo, realizada em instituições reconhecidas pelo MEC, conforme descrito na tabela do subitem 2.2;
- g) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do art. 12 § 1º da Constituição Federativa do Brasil de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 03/94, nos termos do Decreto nº 3.297/2001.
- h) possuir registro no Conselho Regional respectivo, quando for o caso;
- i) estar com a situação regularizada junto ao Conselho Regional respectivo, quando for o caso;
- j) ser considerado apto física e mentalmente para o exercício das atribuições do cargo no exame médico admissional e entregar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da posse.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente através da Internet no endereço eletrônico <http://www.cepuerj.uerj.br>, Concursos em Andamento, *link* Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes 2012, **das 10h do dia 05/03/2012 às 21h do dia 22/03/2012**, observado o horário oficial de Brasília.

5.2. O valor da taxa de inscrição será de **R\$ 35,00**;

5.3. Procedimentos para inscrição:

- a) Certificar-se que atende a todos os requisitos exigidos, conforme item 4 do Edital em referência;
- b) Acessar o endereço eletrônico <http://www.cepuerj.uerj.br>, Concursos em Andamento, *link* Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes 2012, onde estará disponibilizado o Edital do concurso para *download* e impressão;
- c) Acessar o *link* de inscrição e, caso seja a primeira vez que se inscreve num concurso organizado pelo CEPUERJ, clique em *Não Tenho Cadastro*. Preencha todos os dados solicitados, digite o código *captcha* e clique em enviar. Caso já tenha cadastro, basta digitar seu CPF, senha e código *captcha* e enviar. Após este procedimento, selecionar o cargo ao qual deseja concorrer e a opção Realizar Inscrição, preencher os dados solicitados e Enviar. Aguardar a geração completa do boleto bancário;
- d) Imprimir, em papel A4, o boleto da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até a data de vencimento, em espécie, em qualquer Instituição Bancária, nos caixas eletrônicos ou nos serviços bancários na *Internet*, observados os horários definidos pelas agências bancárias para pagamento de títulos.

5.4. Caso o candidato não possua acesso à *internet*, poderá fazer sua inscrição, também obedecendo aos procedimentos da inscrição descritos no subitem 5, de 2ª a 6ª feira – dias úteis, no horário de 10 às 17 horas, comparecendo:

- Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes – Rua Cel. Ponciano de Azeredo Furtado, nº 47, Pq Stº Amaro
- CIDAC – Avenida Visconde do Rio Branco, nº 278, Centro, Campos dos Goytacazes
- MICRÓDOMO II – IFF Campos, Rua Dr. Siqueira nº 273, Parque Dom Bosco, Campos dos Goytacazes
- Campus da UERJ, situado à Rua São Francisco Xavier, 524, 1º andar, sala 1006, bloco A.

OBSERVAÇÃO: A taxa de inscrição poderá ser paga até a data estabelecida no boleto bancário. As Inscrições não pagas até a data prevista nos termos deste edital estarão automaticamente CANCELADAS.

5.5. Da Isenção da Taxa de Inscrição

5.5.1. Serão aceitos pedidos de isenção de taxa de inscrição das **10h do dia 05/03/2012 até as 19h do dia 07/03/2012**, conforme Ordem de Serviço, divulgada no endereço eletrônico <http://www.cepuerj.uerj.br>,

5.5.2. Somente será concedida a isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição para aqueles candidatos que comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros, comprovarem **renda bruta familiar mensal de até 2 (dois) salários mínimos ou possuam cadastro no CadÚnico**.

5.5.3. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição que não atendam às condições para sua concessão, qualquer que seja o motivo e aqueles:

- a) enviados via fax ou via correio eletrônico;
- b) fora do prazo estabelecido no cronograma;
- c) que não obedecem aos critérios definidos na Ordem de Serviço;
- d) que não contenham todas as documentações previstas.

5.5.4. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, e que desejar participar da seleção, deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, obedecendo ao prazo determinado no subitem 5.1 e seguindo as orientações conforme subitens 5.2 e 5.3.

5.5.5. A resposta das solicitações de isenção de taxa de inscrição será divulgada no dia **13/03/2012**, a partir das **14 horas**, no endereço eletrônico <http://www.cepuerj.uerj.br>.

5.6. Informações Complementares

5.6.1. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma expressa de aceitação de todas as normas constantes no presente Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

5.6.2. Não serão aceitas inscrições condicionais e/ou fora do período e horários estabelecidos, quaisquer que sejam as razões alegadas, salvo pelo adiamento oficial do período inicialmente divulgado.

5.6.3. Não serão aceitas inscrições via fax, correio eletrônico ou por qualquer outra via que não especificada neste Edital.

5.6.4. A taxa de inscrição não será devolvida em hipótese alguma, ainda que tenha sido efetuada em duplicidade, nem haverá parcelamento da mesma. A taxa só será devolvida em caso de cancelamento do certame.

5.6.5. Ao candidato, será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição e escolha do cargo pretendido.

5.6.6. O candidato que fizer qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas.

5.6.7. O candidato deverá manter sob sua guarda uma cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, por questões de segurança e para esclarecimento de eventuais dúvidas.

5.6.8. O CEPUERJ não se responsabilizará por solicitações de inscrição não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transmissão de dados.

5.6.9. O simples recolhimento da taxa de inscrição na agência bancária não significa que a inscrição no concurso tenha sido efetivada. A efetivação será comprovada através do recebimento do crédito do pagamento pela instituição bancária e do recebimento da documentação exigida, quando for o caso.

5.6.10. Não será aceito depósito em conta corrente, agendamento de pagamento, ordem de pagamento ou pagamento após a data de vencimento, constante do boleto bancário.

5.6.11. Após a identificação do recebimento do pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição pelo CEPUERJ, o boleto bancário ficará indisponível para impressão. Assim sendo, o candidato poderá, após 72 horas de ter efetuado o pagamento da taxa de inscrição, confirmar se o mesmo foi creditado corretamente, da seguinte maneira:

a) Acessar o endereço eletrônico <http://www.cepuerj.uerj.br>, Concursos em Andamento, *link* Prefeitura Municipal de Campos de Goytacazes 2012;

b) Digitar o CPF, senha e código *Captcha* e enviar. Escolher a opção Situação do Boleto. Neste momento, caso o pagamento tenha sido recebido, aparecerá a mensagem: “Você já se encontra em nosso cadastro e seu pagamento foi recebido com sucesso”.

5.6.12. Caso o candidato não possua acesso à internet, poderá verificar a situação de seu pagamento, de 2ª a 6ª feira – dias úteis, no horário de 10 às 17 horas, comparecendo:

- Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes – Rua Cel. Ponciano de Azeredo Furtado, nº 47, Pq Stº Amaro
- CIDAC – Avenida Visconde do Rio Branco, nº 278, Centro, Campos dos Goytacazes
- MICRÓDOMO II – IFF Campos, Rua Dr. Siqueira nº 273, Parque Dom Bosco, Campos dos Goytacazes
- Campus da UERJ, situado à Rua São Francisco Xavier, 524, 1º andar, sala 1006, bloco A.

6. DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. O Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) estará disponível no endereço eletrônico <http://www.cepuerj.uerj.br>, Concursos em Andamento, *link* Prefeitura Municipal de Campos de Goytacazes 2012, opção Cartão de Confirmação de Inscrição, a partir das **14 horas**, do dia **02/04/2012**.

6.2. É dever do candidato a conferência dos dados impressos no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI). Os eventuais erros de digitação como nome, identidade, etc., deverão ser corrigidos até as **19 horas** do último dia de inscrição no site do concurso. Após esta data e horário, os eventuais erros serão corrigidos na sala de realização da prova, através do preenchimento da Ata de Sala.

6.3. Caso o candidato não possua acesso à internet para obtenção ou correção de dados do CCI, o mesmo poderá, de 2ª a 6ª feira – dias úteis, no horário de 10h às 17h, comparecer:

- Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes – Rua Cel. Ponciano de Azeredo Furtado, nº 47, Pq Stº Amaro
- CIDAC – Avenida Visconde do Rio Branco, nº 278, Centro, Campos dos Goytacazes
- MICRÓDOMO II – IFF Campos, Rua Dr. Siqueira nº 273, Parque Dom Bosco, Campos dos Goytacazes
- Campus da UERJ, situado à Rua São Francisco Xavier, 524, 1º andar, sala 1006, bloco A.

6.4. O candidato deverá imprimir o Cartão de Confirmação (CCI) e portá-lo no dia de realização das provas.

6.5. As informações obtidas por meio de contato telefônico junto à Coordenadoria de Processos Seletivos ou a Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes não se revestem de caráter oficial, devendo o candidato utilizar-se dos meios indicados no presente Edital para informar-se sobre as datas, locais e horários de realização das provas.

6.6. Somente será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e no local definido no CCI. Excepcionalmente será permitida a realização da prova em local diverso do que consta no CCI, nos casos previstos nos subitens 10.25 e 10.26.

6.7. O candidato que não efetuar as correções de dados pessoais até o último dia de inscrição ou no dia de realização da prova, arcará com as consequências advindas de sua omissão.

7. DAS ETAPAS DO CONCURSO

7.1. O Concurso compreenderá as seguintes etapas:

Etapa I - Prova Objetiva – 40 questões e

Etapa II - Exame Médico Admissional

8. DAS PROVAS

8.1. DA PROVA OBJETIVA (Etapa I – Todos os cargos) – Eliminatória e Classificatória

8.1.1. As Provas Objetivas **estão previstas** para serem realizadas no dia **15/04/2012, às 9 horas**, no município de Campos dos Goytacazes e terão a duração de 4 (quatro) horas para todos os cargos.

8.1.2. A data e o horário para a realização das provas poderão ser alterados, pois dependerão da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas. No Cartão de Confirmação de Inscrição serão informados os locais, o horário e a data definitiva da prova.

8.1.3. As Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, constarão de questões do tipo múltipla escolha, cada uma delas contendo 4 (quatro) opções de resposta e 1 (uma) única resposta correta, conforme quadro abaixo:

Cargos: Técnico em Enfermagem, Técnico em Farmácia e Técnico em Radiologia

Disciplinas	Nº de Questões	Peso de cada questão	Total de Pontos
Língua Portuguesa – LP	08	02	16
Conhecimentos Específicos – CE	24	03	72
Sistema Único de Saúde – SUS	08	02	16
TOTAL	40		104

Cargos: Agente de Operação e Fiscalização de Transporte Coletivo, Fiscal de Urbanismo, Instrutor de Artes e Ofícios, Técnico em Contabilidade, Técnico em Eletrotécnico e Técnico em Mecânica, Técnico em Informática

Disciplinas	Nº de Questões	Peso de cada questão	Total de Pontos
Língua Portuguesa – LP	10	02	20
Conhecimentos Específicos – CE	30	03	90
TOTAL	40		110

8.1.4. Serão considerados aprovados na prova objetiva os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos.

8.1.5. O candidato que obtiver nota zero em qualquer das disciplinas da prova será automaticamente **ELIMINADO** do certame.

8.1.6. As questões da Prova Objetiva serão elaboradas de acordo com os conteúdos programáticos e as referências bibliográficas sugeridas, que constam do Anexo III deste Edital, que serão divulgados no dia 27/02/2012, no site do CEPUERJ.

9. DA DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS DA PROVA OBJETIVA E DOS RECURSOS

9.1. O gabarito da Prova Objetiva será divulgado no dia **15/04/2012, a partir das 20h**, no endereço eletrônico <http://www.cepuerj.uerj.br>, Concursos em Andamento, link Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes 2012.

9.2. O candidato poderá solicitar recurso ao gabarito das Provas Objetivas no período de **16/04 a 17/04/2012**.

9.3. Os recursos das Provas serão realizados pelo candidato, constando **de** todas as questões que desejar recorrer.

9.4 No recurso da Prova Objetiva deverá constar a indicação precisa daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, tomando por base **apenas** as referências bibliográficas sugeridas, constantes do Anexo III, com indicação obrigatória do(s) título(s) da(s) referência(s), do(s) capítulo(s) e da(s) página(s) onde o fundamento do recurso é encontrado.

9.5. Os candidatos deverão adotar os procedimentos descritos abaixo para solicitar recursos:

- Acessar o endereço eletrônico <http://www.cepuerj.uerj.br>, Concursos em Andamento e o link Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes 2012, onde estará disponível o modelo do Formulário de Solicitação de Recurso e o boleto de pagamento da taxa de recurso, no valor de R\$ 10,50.
- Digitar o CPF, senha, código *Captcha* e enviar. Escolher a opção Solicitação de Recurso e clicar no botão Enviar;
- Preencher corretamente todos os campos do Formulário de Solicitação de Recurso discriminando as questões que são objeto de recurso, e enviá-lo através do botão específico (ENVIAR);

- d) Aguardar a geração completa do boleto bancário para pagamento da taxa de recurso e imprimir o referido boleto em papel A4;
- e) Efetuar o pagamento até a data de vencimento, em espécie, em qualquer Instituição Bancária, nos caixas eletrônicos ou nos serviços bancários na internet;
- g) Caso o candidato não possua acesso à internet para solicitação de recursos, o mesmo poderá comparecer nos mesmos locais citados no subitem 6.3, no horário de 10 às 17 horas, de 2ª a 6ª feira – dias úteis.
- h) Os candidatos que tiverem obtido isenção da taxa de inscrição estão isentos do pagamento da taxa de recursos.**

OBSERVAÇÃO: O cartão-resposta ficará disponível no site do CEPUERJ para vista, após a divulgação do resultado da prova objetiva, pelo período de uma semana.

9.6. Não será aceito recurso por via postal, telegrama, *fax* ou qualquer outro meio que não seja o especificado neste Edital, qual seja o *site* do CEPUERJ, disponível 24 horas por dia no período de solicitação de recurso.

9.7. Será indeferido, liminarmente, o recurso:

- a) que não estiver fundamentado nas referências bibliográficas sugeridas indicadas no Anexo III;
- b) que for interposto fora do período acima descrito;
- c) cujo pagamento da taxa não for constatado, no período definido e horário de pagamento bancário dos serviços de *Internet*;
- d) que não chegar no horário marcado.

9.8. Após o julgamento dos recursos, o gabarito inicialmente divulgado poderá ser alterado e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos indistintamente a todos os candidatos, que não os obtiveram na correção inicial.

9.9. A decisão final da Banca Examinadora constitui última instância para recursos e revisão, sendo ela soberana em suas decisões, razão pela qual serão indeferidos, liminarmente, recursos ou revisões adicionais.

9.10. Os resultados dos recursos estarão à disposição dos candidatos para ciência, no CEPUERJ, Pav. João Lyra Filho, 1º andar, bloco A, sala 1006, das 10h às 17h, no dia 27/04/2012.

9.11. A taxa de recurso não será devolvida, sob nenhuma alegação.

9.12. Caso haja provimento dos pedidos de recursos referentes às provas, haverá divulgação de novo resultado, a ser publicado no site do CEPUERJ.

10. DAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

10.1. O candidato deverá comparecer ao local destinado à realização das provas, com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para seu início, portando **caneta esferográfica transparente** (tinta azul ou preta), cartão de confirmação de inscrição (CCI) e documento de identidade original informado no ato da inscrição.

10.2. Não serão aceitas fotocópias nem protocolos de documentos sem foto como documento de identificação. Os documentos a serem apresentados deverão estar em boas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.

10.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, o documento de identidade original, em virtude de roubo, furto ou perda, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias. Nestes casos, o candidato será submetido a identificação especial (coleta de dados do candidato, assinatura e impressão digital) em formulário próprio.

10.4. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares e pelo Corpo de Bombeiro Militar; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

10.5. O candidato não poderá alegar desconhecimento do local de realização da prova, data e horário como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo alegado, caracterizará desistência do candidato.

10.6. Ao candidato, só será permitida a realização das provas em data, local e horário constantes no cartão de confirmação de inscrição (CCI) ou no site do CEPUERJ. Não haverá, portanto, segunda chamada das provas.

10.7. Não será admitido ingresso de candidato ao local de realização das provas após o horário fixado para seu início. Os portões dos locais da Prova Objetiva serão fechados impreterivelmente às 9 horas.

10.8. O cartão-resposta será considerado como documento único e definitivo para efeito de correção das provas objetivas, devendo ser assinado e preenchido corretamente pelo candidato, de acordo com as instruções contidas na contracapa da prova, não sendo substituído em hipótese alguma por erro do candidato no preenchimento.

10.9. Por ocasião do recebimento do cartão-resposta, o candidato será solicitado a registrar, em campo próprio do referido cartão-resposta, sua assinatura e transcrição de frase. Este procedimento servirá para eventual necessidade de confirmação de sua identidade. Caso haja recusa em cumprir este procedimento, o candidato será eliminado do concurso.

10.10. Nenhuma marcação deverá ser realizada no cartão-resposta fora do campo destinado à marcação das respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelo sistema de leitura, prejudicando assim, o desempenho do candidato.

10.11. As marcações feitas incorretamente no cartão-resposta são de inteira responsabilidade do candidato.

10.12. Não será permitida a marcação do cartão-resposta por outra pessoa que não seja o candidato, salvo o caso de o mesmo ter solicitado condições especiais, conforme subitens 10.25 e 10.26, mediante autorização da Coordenação de Processos Seletivos.

10.13. Será atribuída nota zero à questão que, no cartão-resposta, não estiver assinalada, que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda ou rasura, ainda que legível, ou com campo de marcação não preenchido integralmente.

10.14. Os candidatos deverão conferir seus dados pessoais impressos no cartão-resposta, tais como, nome, número de inscrição, cargo e identidade. Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas no cartão-resposta da Prova Objetiva, estes deverão ser informados imediatamente ao fiscal de sala.

10.15. Os candidatos poderão ser identificados digitalmente nas respectivas salas da prova, através de sistema específico.

10.16. Os celulares, relógios (digitais e analógicos) e outros dispositivos eletrônicos serão obrigatoriamente desligados e ficarão de posse do candidato em envelope lacrado, para garantir a lisura do certame, até a saída do candidato do local de prova. Caso o candidato se recuse a lacrar o celular, relógio ou outros dispositivos, violar o envelope sem autorização, ou ainda, se o telefone celular tocar durante a realização da prova, o fato será registrado na Ata de Sala e o candidato será eliminado do certame.

10.17. Ao término da prova, o candidato deverá entregar, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o cartão-resposta da Prova Objetiva, podendo levar consigo o referido caderno de Prova Objetiva. O candidato que não devolver o cartão-resposta estará automaticamente eliminado do concurso.

10.18. Não haverá, qualquer que seja o motivo alegado, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

10.19. Não será permitida, em hipótese alguma, consulta a livros, revistas, texto, notas, códigos, folhetos ou assemelhados. Tampouco será permitida a utilização de quaisquer aparelhos eletrônicos, tais como máquinas de calcular, agendas, relógios com calculadora, relógios analógicos e não analógicos, *walkman*, gravador, *pager*, *palm top*, *i-pods*, *i-pads*, telefone celular, receptores que possibilitem comunicações a distância, sob pena de eliminação.

10.20. O candidato, para se retirar do recinto das provas, somente poderá fazê-lo com a devida autorização da coordenação e acompanhamento de fiscal.

10.21. Por motivo de segurança, os candidatos só poderão ausentar-se, definitivamente, do recinto das provas após 60 minutos, contados a partir do efetivo início das mesmas.

10.22. Ao final das provas, os 3 (três) últimos candidatos só serão liberados após todos terem terminado ou encerrado o período de realização da prova, assinando a Ata de Prova, atestando, assim, a idoneidade da finalização da prova.

10.23. O candidato que não observar o disposto nos subitens 10.15, 10.16, 10.19, 10.20, 10.21 e 10.22 deverá assinar o Termo de Ocorrência do Concurso. Caso o candidato se negue a assinar o documento, o fato será relatado no referido Termo de Ocorrência e assinado pelos fiscais de sala e pelo Coordenador Local.

10.24. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. O tempo de realização da prova não será estendido, tendo em vista o afastamento da candidata para a amamentação. A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não tendo a candidata, neste momento, a companhia do seu acompanhante, mas sim de um fiscal. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

10.25. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova, deverá, além de assinalar no Formulário de Solicitação de Inscrição, enviar ao CEPUERJ/Coordenação de Processos Seletivos, Caixa Postal 46.520, Agência Vila Isabel, Rio de Janeiro, RJ, CEP 20.551-970, através de carta registrada com AR, requerimento com exposição de motivos, acompanhado de atestado médico original (com assinatura e número do registro profissional) até o dia **26/03/2012** (data da postagem).

10.26. O candidato que, à época de realização da Prova, estiver com doença infectocontagiosa que demande isolamento, ou necessite de cuidados médicos especiais que comprovadamente impeçam o deslocamento ao local de realização da prova, deverá entrar em contato com o CEPUERJ/Coordenação de Processos Seletivos, através do Teleatendimento (2334-0639), até o dia

26/03/2012 até as 12 horas. Obedecendo-se critérios de viabilidade e de razoabilidade, o CEPUERJ avaliará individualmente cada caso, no que tange à possibilidade de atender à demanda criada, o que poderá implicar mudança do local de realização da Prova do solicitante.

10.27. Não serão concedidas condições especiais para a realização das provas ao candidato que não as solicitar no prazo determinado no subitem 10.25 e 10.26.

10.28. A solicitação de condições especiais para a realização das provas será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

10.29. No caso de utilização de leitor, conforme subitens 10.12 e 10.25, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a PMCG ou o CEPUERJ ser responsabilizados, posteriormente, por qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo leitor.

10.30. Os candidatos que terminarem suas provas não poderão utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estejam fazendo prova.

10.31. O CEPUERJ poderá adotar medidas adicionais de segurança, caso seja pertinente.

11. RESULTADO DAS PROVAS E CLASSIFICAÇÃO FINAL

11.1. O resultado das Provas será divulgado no dia **27/04/2012, a partir das 14h**, no endereço eletrônico <http://www.cepuerj.uerj.br>, Concursos em Andamento, *link* Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes 2012.

11.2. A classificação final dos candidatos será obtida através da nota obtida na Prova Objetiva (Etapa I).

11.3. Se houver empate na classificação final, serão considerados, para fins de desempate, os seguintes critérios, na ordem descrita a seguir:

Cargos: Técnico em Enfermagem, Técnico em Farmácia e Técnico em Radiologia

- 1º - ter obtido maior número de pontos na disciplina de Conhecimentos Específicos (CE)
- 2º - ter obtido maior número de pontos na disciplina de Sistema Único de Saúde (SUS);
- 3º - ter obtido maior número de pontos na disciplina de Língua Portuguesa (LP);
- 4º - ser mais idoso, considerando dia, mês e ano de nascimento.

Cargos: Agente de Operação e Fiscalização de Transporte Coletivo, Instrutor de Artes e Ofícios, Fiscal de Urbanismo, Técnico em Contabilidade, Técnico em Eletrotécnica, Técnico de Informática e Técnico em Mecânica

- 1º - ter obtido maior número de pontos na disciplina de Conhecimentos Específicos (CE)
- 2º - ter obtido maior número de pontos na disciplina de Língua Portuguesa (LP);
- 3º - ser mais idoso, considerando dia, mês e ano de nascimento.

11.4. A listagem de pontuação obedecerá à seguinte legenda:

SELECIONADO - atendeu ao critério especificado nos subitens 8.1.4 e 11.3 e encontra-se dentro do número de vagas previsto no subitem 2.2,

APROVADO – atendeu ao critério especificado nos subitens 8.1.4 e 11.3, mas não se encontra dentro do número de vagas previsto no subitem 2.2,

REPROVADO – não atendeu ao critério descrito nos subitens 8.1.4;

ELIMINADO – faltou à prova, ou desistiu de prestar o concurso, ou deixou de atender às determinações previstas quando da realização da prova.

12. DO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL (Etapa II) – Eliminatório

12.1. O exame médico admissional será realizado pelos candidatos selecionados de acordo com o número de vagas descrito no subitem 2.2 e terá por objetivo avaliar as condições físicas e mentais, consideradas as exigências das atividades inerentes ao cargo.

12.2. Os candidatos quando convocados pela Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, deverão portar os seguintes exames:

CARGO	Exames Complementares
Agente de operação e Fiscalização de Transporte Coletivo, Fiscal de Urbanismo, Instrutor de Artes e Ofícios, Técnico em Eletrotécnica, Técnico em Mecânica	Acuidade Visual, Audiometria, Hemograma Completo, ECG > 40 anos
Técnico em Contabilidade, Técnico de Informática	Acuidade Visual, Hemograma Completo
Técnico de Enfermagem, Técnico em Farmácia	Hemograma Completo, ECG > 40 anos
Técnico em Radiologia	Hemograma Completo, Plaquetas, ECG > 40 anos, Dosímetro se trabalhar em outra Empresa

12.3. No exame médico não serão atribuídas notas, sendo o candidato apenas qualificado como “apto” ou “inapto”.

12.4. O candidato será eliminado desta etapa e do concurso público:

- se não comparecer ao exame médico;
- se for considerado inapto no exame médico;
- se não atender as exigências e prazos estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes.

12.5. Se algum candidato for considerado “inapto”, será convocado para avaliação médica o candidato de classificação subsequente e assim sucessivamente, até que todas as vagas estejam preenchidas.

12.6. O candidato, uma vez convocado, se residir em local diverso, deverá se deslocar para o município a ser designado, com recursos próprios.

12.7. Os candidatos convocados para a realização do exame médico deverão portar a carteira de identidade original com a qual se inscreveram.

13. DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

13.1. Os resultados oficiais do concurso serão homologados em até um mês após a divulgação dos resultados no Diário Oficial do Município de Campos dos Goytacazes.

13.2. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos a partir da data de publicação no Diário do Município de Campos dos Goytacazes do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes.

13.3. Dentro da validade do Concurso Público que trata o subitem 13.2, a Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes poderá disponibilizar novas vagas para provimento, mediante autorização da Prefeita.

13.4. O candidato selecionado de acordo com o número de vagas será convocado para contratação e deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Certidão de nascimento ou casamento, com as respectivas averbações, se for o caso;
- b) Título de eleitor, com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral;
- c) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino;
- d) Cédula de Identidade;
- e) CPF;
- f) Documento de inscrição no PIS ou PASEP, se houver;
- g) 1 (uma) foto colorida, fundo branco, 3x4, recente;
- h) Declaração de acumulação de cargo ou função pública, quando for o caso, ou sua negativa;
- i) Diploma de conclusão do ensino fundamental e cursos exigidos, quando for o caso;
- j) Carteira do Conselho Regional e certidão de regularidade, quando for o caso;
- k) Comprovante de Residência;
- l) Carteira de Trabalho - parte da foto, frente e verso - original;
- m) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- n) Cartão de vacina dos filhos maiores de 5 (cinco) anos;
- o) Declaração de matrícula dos filhos maiores de 7 (sete) anos;
- p) Declaração de bens e renda;
- q) Declaração de não acúmulo de cargos;
- r) Comprovante de contribuição sindical anual;
- s) Carteira de motorista, quando for o caso;
- t) Número de conta no Banco de sua preferência dentre aqueles com os quais a PMCG opera regularmente.

13.5. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou xerocópias não autenticadas.

13.6. Os candidatos que não apresentarem os documentos no prazo previsto serão desclassificados e excluídos do Concurso Público para todos os fins.

13.7. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para a contratação até a data da convocação ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo Concurso Público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados, ainda que já tenham sido publicados os resultados finais, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

13.8. A convocação para cada cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes e será realizada no prazo máximo de até 180 (cento e oitenta) dias, contados da homologação do resultado final publicado no Diário Oficial do Município de Campos dos Goytacazes.

13.9. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos para a contratação nos cargos, conforme subitem 13.4, serão exigidos apenas dos candidatos selecionados e convocados para início das atividades.

13.10. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos citados no item 4 deste Edital e os exigidos no item 13.4 perderá o direito à vaga.

13.11. Será concedido Vale Transporte para o servidor público da PMCG, de acordo com os critérios definidos na Lei Municipal nº 7.873, de 30/11/2006,destacadamente na forma do Art. 3º § 1º.

13.12. Caberá ao candidato convocado para admissão arcar com o ônus de sua mudança, caso seja oriundo de outro município/estado.

14. DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

14.1. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliações para o desempenho do cargo, por órgão competente da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, que antes do prazo legal expirar, proporá a PMCG a investidura no cargo dos avaliados positivamente ao longo do estágio probatório.

14.2. Uma vez demonstrada aptidão funcional, no prazo de que trata o subitem anterior, o servidor, 4 (quatro) meses antes do término do estágio, será submetido a avaliação final e, aprovado, terá homologado o estágio probatório.

14.3. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Não será permitido ao candidato, entrar na sala de prova portando armas, celulares, relógios digitais ou analógicos, aparelhos eletrônicos de qualquer espécie, como também, o uso de óculos escuros ou quaisquer acessórios, como bonés, chapéu, gorro, etc. ou protetores auriculares.

15.2. Todas as despesas decorrentes da participação no concurso público, em qualquer de suas etapas, serão de inteira responsabilidade do candidato.

15.3. Não será permitido ao candidato, fumar no local da prova, conforme Lei nº 5.517 de 17/08/2009 e Decreto nº 41.121 de 16/11/2009.

15.4. Será excluído do Concurso Público, em qualquer de suas fases, o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido, não sendo admitida qualquer tolerância;
- b) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal após ter assinado a lista de frequência;
- d) ausentar-se do local de provas antes de decorridos sessenta minutos do início das provas;

- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não o autorizado pelo CEPUERJ.
- f) ausentar-se da sala de provas levando o cartão-resposta ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- g) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- h) utilizar-se de processos ilícitos na realização das provas, comprováveis por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico, ainda que a constatação ocorra posteriormente;
- i) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação ou impresso não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
- j) estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais ou analógicos, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- k) comportar-se de modo a perturbar a realização das provas pelos demais candidatos, causando evidente prejuízo a estes;
- l) deixar de assinar a lista de presença;
- m) deixar de apresentar os documentos solicitados no prazo estabelecido;
- n) não observar as disposições deste Edital.

15.5. A exclusão do Concurso Público de um candidato pelas razões indicadas neste Edital será publicada no Diário Oficial do Município de Campos dos Goytacazes.

15.6. Decorridos 5 (cinco) anos da realização do Concurso Público, todos os documentos e processos a ele relativos serão incinerados, independente de qualquer formalidade.

15.7. O CEPUERJ não fornecerá qualquer documento comprobatório de aprovação no certame, valendo, como declaração, a publicação do resultado final no Diário Oficial do Município de Campos dos Goytacazes.

15.8. A constatação, a qualquer tempo, de que o candidato prestou qualquer informação fraudulenta, acarretará sua eliminação deste Concurso Público. No caso de já ter tomado posse, será eliminado, após assegurado o direito de ampla defesa, sem prejuízo das demais medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis ao caso.

15.9. É de inteira responsabilidade do candidato, manter seu endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, a fim de viabilizar contatos necessários para nomeação e posse. As alterações deverão ser realizadas na sede da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes através de requerimento específico, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes e o CEPUERJ/UERJ por eventuais prejuízos que possa sofrer o candidato, em decorrência de informações incorretas ou insuficientes.

15.10. A Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes e o CEPUERJ não se responsabilizam por eventuais prejuízos aos candidatos: que não atualizarem seu endereço, cujo endereço for de difícil acesso, cuja correspondência for devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento de endereço e/ou com erro, e cuja correspondência for recebida por terceiros.

15.11. Na hipótese de se verificarem falhas de impressão nas provas após a sua distribuição, o Coordenador Local, antes do início da mesma, providenciará a sua substituição.

15.12. Caso não haja cadernos suficientes para a devida substituição, o Coordenador Local realizará a leitura dos itens onde ocorram falhas, usando assim, um caderno de questões completo.

15.13. Se a identificação de erros for verificada após o início da prova, o Coordenador Local, após contato com o CEPUERJ, estabelecerá prazo para a compensação do tempo usado para a regularização do caderno.

15.14. O CEPUERJ divulgará, sempre que necessário, editais, normas complementares e avisos oficiais sobre o Concurso, que passarão a integrar o presente Edital, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento destes instrumentos no Diário Oficial do Município de Campos dos Goytacazes e o sítio do CEPUERJ (www.cepuerj.uerj.br).

15.15. O CEPUERJ e a Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes não se responsabilizam por cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso.

15.16. Todos os horários citados neste Edital referem-se à hora oficial de Brasília.

15.17. Não haverá justificativa para o não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

15.18. Os casos omissos serão decididos pela Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes e o Centro de Produção da UERJ.

16. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ATIVIDADES	PERÍODO DE REALIZAÇÃO
Inscrições <i>on-line</i>	05/03 a 22/03/2012
Solicitação de isenção de taxa de inscrição	05 a 07/03/2012
Resultado das solicitações de isenção de taxa de inscrição	13/03/2012
Entrega de laudo médico PNE	22/03/2012
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	23/03/2012
Solicitação de condições especiais para a prova	26/03/2012
Solicitação de cuidados médicos especiais	26/03/2012
Impressão de cartão de confirmação de inscrição - CCI	A partir de 02/04/2012
Realização da Prova Objetiva	15/04/2012
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva	15/04/2012
Interposição de recursos ao gabarito da Prova objetiva	16 a 17/04/2012
Resultado do recurso ao gabarito da Prova Objetiva	27/04/2012
Resultado Final	27/04/2012

DICAS IMPORTANTES

- Ao acessar o endereço eletrônico do CEPUERJ (<http://www.cepuerj.uerj.br>), atualize sempre a página, de modo a poder obter novas informações inseridas;
- Todos os materiais disponíveis na página para consulta estarão em formato PDF, portanto é necessário que você tenha instalado em seu computador o *Acrobat Reader*;
- Recomenda-se que o candidato chegue ao local de realização das provas com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para início das mesmas, devendo estar de posse de documento de identidade, do cartão de confirmação de inscrição (CCI) e de caneta esferográfica transparente (tinta azul ou preta);
- As provas objetivas terão duração de até 4 (quatro) horas, e o candidato não poderá se ausentar da sala para comprar água ou alimentos. Assim, na sala de realização da prova, será permitida a entrada de garrafas de água, biscoitos, barras de cereais, balas e assemelhados, juntamente com saco plástico para a coleta de descartes;

Concurso Público - Nível Médio – Prefeitura de Campos dos Goytacazes 2012

- Para os usuários de medicamentos de uso contínuo, recomenda-se trazê-los nos dias de provas se necessário for, pois não será permitido afastamento temporário para comprá-los durante a realização das mesmas;
- Haverá, no dia de realização das Provas, um médico de plantão e medicamentos básicos para atendimentos emergenciais.

LOCALIZE-SE

CAMPUS DA UERJ

Rua São Francisco Xavier 524 – Maracanã, RJ

CENTRO DE PRODUÇÃO DA UERJ

Rua São Francisco Xavier 524 – Maracanã, RJ, Pavilhão João Lyra Filho, 1º Andar, Bloco A, Sala 1006.

COORDENADORIA DE PROCESSOS SELETIVOS

Rua São Francisco Xavier 524 – Maracanã, RJ, Pavilhão João Lyra Filho, 1º Andar, Bloco A, Sala 1028.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

Rua Cel. Ponciano de Azeredo Furtado, nº 47, Pq Stº Amaro

CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CANDIDATO - CAC

O edital com as normas e procedimentos dos concursos organizados pelo CEPUERJ, encontra-se disponível para consulta e impressão no endereço eletrônico <http://www.cepuerj.uerj.br>. Caso ainda persistam dúvidas, o candidato poderá entrar em contato através de e-mail, pessoalmente ou via teleatendimento:

E-mail: concursoscepuerj@yahoo.com.br ou coprosel@uerj.br.

Recepção - Rua São Francisco Xavier 524 – Maracanã, RJ, Pavilhão João Lyra Filho, 1º Andar, Bloco A, Sala 1006, 2ª a 6ª feira, das 9h às 18h.

Teleatendimento – 2334-0639, de 2ª a 6ª feira, das 8h às 19h.

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTES COLETIVOS

- Investigar a existência de veículos clandestinos de transporte coletivo, interditando sua circulação;
- fiscalizar a circulação de veículos de transporte coletivo, tais como camionetas, utilitárias, vans, micro-ônibus, moto-táxis ou similares, para fazer cumprir as leis de trânsito e os regulamentos do Município;
- fiscalizar os equipamentos de segurança dos veículos de transporte coletivo;
- averiguar, nos táxis que circulam no Município, a existência e o prazo de validade do selo de aferição de taxímetro concedido pelo INMETRO;
- fiscalizar a existência dos selos do Departamento de Transportes e do DETRAN nos veículos de aluguel a taxímetro que circulam no Município;
- fiscalizar ruas, avenidas e estradas municipais, verificando irregularidades de veículos de aluguel a taxímetro ou veículos de transporte coletivo, notificando e autuando seus condutores e comunicando às autoridades competentes o ocorrido, para apreensão da carteira de habilitação do motorista e reboque do veículo;
- fiscalizar o cumprimento de horários dos ônibus, de acordo com os documentos e ordens de serviço;
- tomar as medidas cabíveis em relação às irregularidades observadas nos serviços de transportes existentes no Município, de acordo com as disposições contidas na legislação municipal;
- fiscalizar o estado geral dos veículos de transporte coletivo, fazendo cumprir as exigências referentes a limpeza e estado dos vidros, portas, latarias, silenciosos e letreiros ou placas indicativas;
- fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar excesso de lotação;
- coordenar e fiscalizar a limpeza das instalações dos terminais rodoviários;
- fiscalizar a conduta do motorista e do trocador durante o exercício de suas funções;
- zelar pela defesa dos interesses dos usuários e da coletividade em relação à fluidez e à trafegabilidade viária, dentre os veículos de transportes coletivos cuja fiscalização estiver sob sua responsabilidade.

FISCAL DE URBANISMO

- Inspeccionar o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, para opinar nos processos de concessão de *habite-se* após vistoria de imóveis recém-construídos ou reformados;
- conferir as dimensões da obra, utilizando trenas e outros aparelhos de medição, para verificar se correspondem às especificações do Alvará de Construção;
- verificar o licenciamento de construção e reconstrução, embargando obras que não o possuam ou estejam em desacordo com o autorizado;
- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas, fiscalizando a organização do espaço público;
- vistoriar obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- fiscalizar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;

- verificar a existência de *habite-se* de imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- acompanhar Arquitetos e Engenheiros da Prefeitura em inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
- verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
- solicitar a retirada de entulhos, mediante notificação aos proprietários das obras para desobstrução e limpeza das vias públicas;
- verificar a regularização do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como da propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- verificar o horário de abertura e fechamento de estabelecimentos comerciais;
- receber e guardar em depósitos públicos mercadorias apreendidas, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- vistoriar e fiscalizar o espaço ocupado por vendedores ambulantes, para cumprir as normas do Código de Posturas municipais;
- emitir parecer sobre pedidos de autorização de localização de comércio formal e informal;
- fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos noturnos, para garantir o cumprimento do que estabelece a legislação municipal;
- fiscalizar a ocupação irregular de terrenos baldios;
- fiscalizar e autorizar o assentamento de atividades desenvolvidas por ambulantes, através de inscrição, para possibilitar a cobrança das taxas devidas;
- intimar, autuar, interditar, notificar, emitir multas, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores de leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
- realizar sindicâncias especiais para apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- coletar dados para atualização do Cadastro Imobiliário do Município.

INSTRUTOR DE ARTES E OFÍCIOS

- Administrar o ensino de práticas ocupacionais como artesanato, marcenaria, tapeçaria, corte e costura, tricô, crochê, confeitaria, padaria, horticultura, entre outras;
- providenciar a preparação do local de trabalho, verificando as condições e o estado de conservação de materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e operações programadas;
- determinar as sequências das operações a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou especificações escritas, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das peças e trabalhos;
- acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem;
- avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos;
- motivar e aconselhar os alunos, contribuindo para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem sua absorção pelo mercado de trabalho;
- confeccionar, com os alunos, produtos a serem vendidos à comunidade.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- analisar e classificar contabilmente os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- controlar as verbas da Prefeitura por item orçamentário;
- auxiliar na análise contábil-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- proceder ao controle contábil do pagamento de fornecedores da Prefeitura;
- controlar os adiantamentos de verbas para atender a despesas urgentes de pronto pagamento;
- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- executar trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- elaborar balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- auxiliar na elaboração do orçamento municipal;
- auxiliar a Comissão de Licitação na formulação e acompanhamento dos processos licitatórios;
- emitir notas de empenho e ordens de pagamento;

- elaborar demonstrativos de despesas e a documentação necessária à prestação de contas do Município;
- realizar o controle dos adiantamentos concedidos;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa;
- elaborar relatórios sobre a situação contábil, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- arquivar documentos contábeis;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações.

TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA

- Examinar aparelhos ou equipamentos elétricos, para repor ou substituir peças e fiação defeituosas ou gastas e efetuar as regulagens necessárias;
- executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas, instalações e equipamentos elétricos nos próprios e instalações da Prefeitura, ajustando, reparando, substituindo peças ou conjuntos, testando e fazendo regulagens com a ajuda de ferramentas e instrumentos de teste e medição para assegurar, àquela aparelhagem elétrica, condições de funcionamento regular e permanente;
- examinar máquinas, instalações e equipamentos elétricos valendo-se dos planos de montagem, especificações e instrumentos adequados, para localizar e identificar defeitos;
- reparar a rede elétrica interna, chaves e caixas de distribuição, equipamentos auxiliares e outros, medindo e testando elementos elétricos com voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos, para mantê-los em condições de funcionamento;
- instalar tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades da Prefeitura;
- fazer instalações elétricas observando, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios;
- testar as instalações elétricas fazendo-as funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho realizado;
- executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções, para não causar danos a si ou a terceiros.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;

- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- orientar a população em assuntos de sua competência;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- participar de campanhas de vacinação;
- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento;
- supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

- Operar sistema de computação eletrônica de processamento de dados, de pequeno e médio porte, de acordo com as rotinas e instruções, alimentando a unidade central e a dos equipamentos periféricos;
- manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Prefeitura;
- participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Prefeitura;
- participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Prefeitura;
- auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura.
- instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida;
- conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados;
- orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Prefeitura;
- fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura;

- deletar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura;
- participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura;
- participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Prefeitura;
- elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Prefeitura;
- administrar Banco de Dados utilizando software específico para manter a integridade dos dados e propiciar bom andamento das atividades de processamento de dados;
- elaborar formulários, relatórios, planilhas e gráficos diversos, consultando base de dados para manter os órgãos informados;
- levantar as necessidades de instalação e troca de equipamentos da área tecnológica da Secretaria Municipal de Administração para dotá-la de melhores condições de trabalho no que diz respeito a clareza, rapidez e segurança das informações;
- elaborar arquivos sequenciais, consultando a base de dados, para atender a diferentes requisições dos órgãos e atualizar a base de dados;
- efetuar backup utilizando aplicativos/utilitários específicos para manter a segurança dos dados armazenados;
- coordenar a equipe de programadores, mediante reuniões com a equipe de programadores e usuários dos sistemas desenvolvidos na Prefeitura, para adequar os sistemas às necessidades da instituição;
- fazer a manutenção periódica de computadores e seus periféricos;
- instalar e configurar softwares, aplicativos e utilitários para aumentar a eficiência dos serviços de informática da Prefeitura;
- aplicar antivírus para evitar perda de dados;
- digitar portarias, certidões, cartas, ofícios, declarações, atestados, pareceres, relatórios e outros documentos oficiais das secretarias e demais órgãos da Prefeitura;
- operar computador eletrônico, regulando seus mecanismos, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando seu funcionamento, para processar os programas elaborados;
- analisar, antes do processamento, o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, para assegurar-se da correta definição de todas as informações necessárias às operações;
- regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares, baseando-se na programação recebida, para assegurar o perfeito funcionamento do mesmo;
- selecionar e montar, nas unidades correspondentes, as fitas e discos necessários à execução do programa, guiando-se pelo fluxograma do sistema e outras indicações, para possibilitar o processamento de dados;

- operar terminais interligados com o sistema principal;
- coordenar e supervisionar, quando necessário, tarefas inerentes a seu cargo.

TÉCNICO EM MECÂNICA

- Executar tarefas técnicas referentes a manutenção e reparo de instalações, máquinas, motores, aparelhos e outros equipamentos mecânicos, orientando-se por desenhos, plantas, esquemas, normas e especificações técnicas e usando instrumentos e métodos adequados nas tarefas de instalação, montagem, manutenção e reparo;
- executar tarefas de caráter técnico relacionadas com a montagem, a manutenção e o reparo de máquinas e equipamentos de funcionamento mecânico;
- proceder a testes e controle de materiais ou produtos utilizados para montagem, manutenção e reparo de máquinas e equipamentos em oficinas e laboratórios especializados;
- aplicar conhecimentos teóricos e práticos para identificar e resolver problemas que surjam no decorrer de seu trabalho;
- preparar estimativas detalhadas de quantidades e custos de material e mão de obra necessários à execução de instalação, manutenção e reparo de equipamento mecânico;
- zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda.

TÉCNICO DE RADIOLOGIA

- Colocar no chassi os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico;
- posicionar o paciente adequadamente, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
- zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos a serem adotados durante a operação do equipamento de raios X, bem como tomar providências cabíveis para a proteção dos mesmos;
- operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;
- encaminhar o chassi à câmara escura para revelação;
- operar a máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
- encaminhar a radiografia já revelada ao médico responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros;
- controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
- utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios X, para segurança da sua saúde;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;

ANEXO II – MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PNE E PROVA DE CAPACITAÇÃO FÍSICA

MODELO PNE

Atesto para fins de comprovação de inscrição no Concurso Público para a Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes que o Sr (a). _____ é portador (a) da deficiência _____, grau _____, nível _____, código CID _____. Declaro ainda, que a deficiência apresentada pelo paciente é compatível com as atribuições do cargo _____, descritas no Edital do concurso.

Data: ___/___/___

Assinatura (Nome, CRM e Carimbo)

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO e REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**➤ LÍNGUA PORTUGUESA (Todos os Cargos)**

Leitura e compreensão de textos de diferentes gêneros verbais e não verbais; Variação regional, variação social e registros de usos; Funções da linguagem; Modos de organização do texto: narração, descrição, exposição e argumentação; Coerência e coesão textual; Pontuação gramatical e expressiva; Elementos mórficos e processos de formação de palavras; Emprego das diferentes classes de palavra; Período simples: funções sintáticas; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; emprego do acento grave; Sintaxe de colocação; Período composto: processos sintáticos de estruturação, comportamento sintático das orações e relações lógico-discursivas marcadas pelos conectores; Sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, hiperônimos, hipônimos; polissemia, denotação e conotação; Figuras de linguagem; Ortografia, ortoepia e prosódia.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

AZEREDO, JOSÉ CARLOS DE. Gramática Houaiss da Língua Portuguesa. 2ed. São Paulo: Publifolha, 2008. / BECHARA, EVANILDO. Moderna Gramática Portuguesa. 37ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009. / GARCIA, OTHON MOACYR. Comunicação em Prosa Moderna. 26ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. / HOUAISS, ANTÔNIO E VILLAR, MAURO DE SALLES. Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa. Rio de Janeiro: Objetiva.