



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI

MANUAL DO CANDIDATO

EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2010

Realização

C
CONSULPAM
Consultoria Público - Privada
e Assessoria Municipal

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI

EDITAL DE CONCURSO Nº. 001/2010

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAURITI – CE, no uso de suas atribuições legais, em obediência ao disposto no inciso II do artigo 37 da Constituição Federal c/c artigo 38, inciso V, da Constituição Estadual e em consonância com a Lei Orgânica do Município torna pública que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público destinado às vagas declaradas para os cargos do seu quadro de pessoal, instituído através das Leis No 0913 de 21 de Dezembro de 2009 e 750 de 26 de julho de 2007, que estabelecem o **Quadro de Cargos de Provimento Efetivo**, conforme vagas indicadas no **ANEXO I** que é parte integrante deste Edital e adota o Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais, nos termos das leis 518/2003, 526/2004 e 657/2006..

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso será regulado pelas normas do presente **EDITAL** e seus Anexos, bem como pelo **Manual do Candidato**, cujo teor terá peso de Lei para a Administração Pública e para os candidatos, além dos princípios gerais do Direito Administrativo.

1.1 Acompanham o presente Edital, sendo dele partes componentes os seguintes anexos:

- a) **ANEXO I - Quadro Geral de Vagas e Vencimentos**
- b) **ANEXO II - Quadro de Provas**
- c) **ANEXO III - Vagas dos Cargos por Secretarias**
- d) **ANEXO IV - Programas das Provas**
- e) **ANEXO V - Da Prova de Títulos**
- f) **ANEXO VI - Atribuições dos Cargos**
- g) **ANEXO VII - Fórmulas - Pontuação Final**
- h) **ANEXO VIII - Modelo - Capa Recursos**
- i) **ANEXO IX - Currículo Padronizado**

2. O concurso se destina ao preenchimento das vagas existentes no quadro funcional permanente da Prefeitura Municipal de Mauriti, cujos cargos existentes, vagas, código do cargo, carga horária, vencimentos e requisitos para investidura constam no Anexo I.

3. O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo, por ato expresso, ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que não vencido o primeiro prazo, conforme o artigo 37, inciso III, da Constituição Federal.

4. O Regime Jurídico de trabalho será o estabelecido na Lei Municipal Nº. 518/2003, resguardando-se ao município, no futuro, o direito de realizar as alterações que achar convenientes através de lei municipal, nas normas que regulam as suas relações com seus servidores, obedecidos os limites impostos pela Constituição Federal Brasileira e legislação vigente.

5. O Prefeito municipal, através de Portaria, designará para este concurso, uma **COMISSÃO COORDENADORA**, composta de três membros, entre os quais, um será o presidente.

5.1. A referida Comissão deverá supervisionar e coordenar todas as etapas da elaboração, aplicação e julgamento do certame.

6. Ficará a encargo da **CONSULPAM Consultoria Público-Privada e Assessoria Municipal**, a coordenação técnico-administrativa do certame, que contratará técnicos para comporem a Banca Examinadora.

6.1. A Banca Examinadora deverá elaborar e corrigir as provas da 1a fase, analisar os títulos apresentados por ocasião da 2a fase e julgar os recursos apresentados pelos candidatos na forma do presente Edital.

7. Todos os prazos estabelecidos neste Edital são improrrogáveis, preclusos e peremptórios, salvo nos casos justificados por motivos imprevisíveis ou questões de ordem técnica no desenvolvimento do certame e ainda em face de caso fortuito ou força maior, mediante deliberação fundamentada da Comissão Coordenadora do concurso.

8. A lotação dos aprovados far-se-á por Ato da Administração Pública de Mauriti, respeitando os parâmetros estabelecidos neste Edital.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições estarão abertas no período compreendido entre os dias **10 de maio a 11 de junho de 2010**, através do site www.consulpam.com.br. Para os candidatos que não têm acesso à internet, estes deverão se dirigir à **CENTRAL DO CONCURSO**, situada à Rua Maria Eremita Granjeiro Sampaio, s/n, centro, no prédio do DEMUTRAN, no município de Mauriti/ Ceará, no horário das 8h às 12h e das 14h às 17h, de segunda a sexta-feira.

1.1. DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

1.1.1. Os valores da taxa de inscrição para todos os cargos estão especificados no ANEXO I.

1.2. DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser através da internet através da geração de **boleto bancário** a que o candidato tem acesso no momento da inscrição.

1.1. DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

1.1.1. Os valores da taxa de inscrição para todos os cargos estão especificados no ANEXO I.

1.2. DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser feito em espécie, através de **BOLETO BANCÁRIO** emitido no site www.consulpam.com.br.

2. O candidato, ao pagar a taxa de inscrição ou no ato de preenchimento do requerimento estará tacitamente declarando, sob as penas da Lei, satisfazer as seguintes condições:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e o gozo dos direitos políticos (Decreto nº. 70.436, de 18/04/72, e artigo 12, §1º, da Constituição Federal – artigo 3º da Emenda Constitucional nº. 19, de 04/06/98).
- b) Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade no ato da nomeação.
- c) Ter a situação regularizada com as obrigações perante o serviço militar, se o candidato for do sexo masculino.
- d) Ter a situação regularizada perante a Justiça Eleitoral.
- e) Possuir, até a data da convocação para início do estágio probatório, os requisitos de habilitação exigidos para o cargo pretendido, conforme Anexo I.
- f) Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste edital.
- g) Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos e civis.
- h) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- i) Não ter sofrido, no exercício de anterior função pública, a penalidade de demissão.
3. Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição - **BOLETO BANCÁRIO**, certificar-se de que preenche todos os requisitos dispostos neste Edital.
4. As informações prestadas no requerimento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Administração Pública no direito de excluí-lo do concurso, caso se comprove a inveracidade dos dados fornecidos.
5. Dados 10 dias úteis após o término do período de inscrições, será divulgada lista nominal com número de inscrições dos candidatos que optaram em fazer suas inscrições por internet.
6. O candidato só poderá se inscrever para um único cargo. Se for efetuada mais de uma inscrição, para cargos diferentes, prevalecerá a última inscrição, com o Requerimento e o cargo nele determinado.
7. Serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição aos doadores de sangue que contarem no mínimo 2 doações, no período de 1 ano anterior à publicação deste Edital, mediante apresentação de certidão fornecida pelo HEMOCE, em atendimento à Lei Estadual nº 12.559, de 29 de dezembro de 1995. O candidato deverá encaminhar cópia autenticada dos comprovantes, até o término das inscrições, anexada a um documento indicando o cargo pretendido para inscrição, via Sedex, à CONSULPAM Consultoria, situada à Rua João Carvalho, 800, sl 1011, Aldeota - Fortaleza-CE, CEP. 60.140-140.
8. Ao candidato, pertence a irrestrita e total responsabilidade pelo correto preenchimento do requerimento de inscrição, bem como pelas informações nele prestadas.
9. Efetivado o pagamento da taxa de inscrição, em nenhuma hipótese, mesmo diante de caso fortuito ou de força maior, serão aceitos pedidos de devolução do valor pago.
10. Compete ao candidato receber e manter sob sua guarda o comprovante de preenchimento e entrega do requerimento de inscrição.
11. Ao preencher e assinar o requerimento de inscrição, o candidato deverá conferir as informações nele contidas, pois não serão aceitas modificações posteriores, nem a argüição de ter havido erro no preenchimento. No ato do preenchimento, o candidato declarará sua ciência e aceite de que, caso aprovado, entregará os documentos comprobatórios exigidos para a nomeação, referentes às condições elencadas no item 2 deste capítulo e suas alíneas bem como os requisitos exigidos para o cargo, constantes do Anexo I deste Edital, além de qualquer outro documento que a Administração Pública considere necessário.
12. Para os efeitos deste Concurso Público, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, **SÃO CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE**: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pelas Polícias Militares; carteira nacional de habilitação, expedida na forma da Lei Federal nº. 9.503/97, e passaporte; além das Carteiras Profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei têm validade como documento de identidade, como por exemplo, as carteiras de identidade do CREA, da OAB, do CRC etc. Este item também se aplica à identificação do eventual procurador do candidato.
13. Para os efeitos deste Concurso Público, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, **NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTO DE IDENTIDADE**: certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, documento de alistamento militar, certificado de reservista, carteiras de motorista expedidas antes da Lei Federal nº. 9.503/97, carteiras de estudante, carteira do Ministério do Trabalho, carteiras funcionais sem valor de identidade, boletim de ocorrência policial, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados. Este item também se aplica à identificação do eventual procurador do candidato.
14. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao concurso público, que serão realizadas no Diário Oficial do Estado do Ceará, no Paço da Prefeitura Municipal, na Câmara Municipal, no Diário do Nordeste ou no site www.consulpam.com.br de acordo com cada caso.
15. A qualquer tempo, mesmo depois de homologado o concurso, poder-se-ão anular a prova e a nomeação do candidato, desde que seja verificada a falsidade de suas declarações ou dos documentos apresentados, bem como a existência de fraude na realização da prova objetiva ou na prova de títulos, sem prejuízo da sua responsabilização civil, penal e administrativa.

CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

1. Em cumprimento ao inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, à pessoa portadora de deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para preenchimento das vagas, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, sendo reservada um percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas.
 2. Na aplicação deste percentual, serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 5 (cinco) décimos e arredondadas para o primeiro inteiro subsequente àqueles iguais ou superiores a tal valor.
 3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99.
 4. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo, ou na realização da prova pelo portador de deficiência, é obstativa à inscrição no Concurso.
 5. Não obsta à inscrição ou ao exercício das atribuições do cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual.
 6. Nos termos do Decreto Federal nº.3.298/99, o candidato inscrito como portador de deficiência deverá especificá-la na ficha de inscrição.
- 7. O candidato deverá declarar sua condição de deficiente no ato da inscrição e apresentar, no momento da realização da prova, Laudo Médico atestando a espécie e o grau de deficiência**, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, atestando inclusive que há existência de compatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício do cargo a que pretende concorrer.

8. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias das provas deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.
9. Previamente à nomeação, será aferida a condição de deficiência, momento em que os candidatos serão submetidos, no prazo fixado pela Administração, quando ato de convocação, a exame médico oficial ou credenciado, o qual terá caráter definitivo sobre a qualificação do candidato quanto à existência ou não da deficiência, e o grau de compatibilidade da deficiência para o exercício das atribuições do cargo.
10. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiência, o candidato terá seu nome excluído da lista de classificação dos deficientes.
11. Se a deficiência for considerada incompatível com as atividades previstas, o candidato terá seu nome excluído das listas de classificação em que figurar.
12. Resguardadas as disposições do artigo 40 do Decreto Federal nº. 3.298/99, os candidatos portadores de deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, a avaliação, ao horário e ao local da realização das provas.
13. Mesmo após o exame aludido no item 9 a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será reavaliada por equipe multiprofissional, durante o estágio probatório.
14. Na falta de candidatos aprovados para provimento das vagas reservadas para deficientes, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância à ordem classificatória.
15. O candidato portador de deficiência que, no ato de sua inscrição, não declarar essa condição não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
16. A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência; e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

CAPÍTULO IV - DO CONCURSO

1. O concurso constará das fases abaixo discriminadas com suas respectivas etapas:
- 1.1. **1^a Fase** - constituída das seguintes etapas, todas de caráter eliminatório:
 - 1^a Etapa: Prova escrita de múltipla escolha. – para todos os cargos.
 - 1.2. **2^a Fase** – constituída da seguinte etapa de caráter apenas classificatório:
 - 1^a Etapa: Prova de títulos para os aprovados na 1^a fase em todos os cargos.
 - 1.3. **3^a Fase** - constituída da seguinte etapa de caráter eliminatório e classificatório:
 - 1^a Etapa: Curso de Capacitação a ser realizado pela administração municipal

CAPÍTULO V - DAS PROVAS

1. **A duração das PROVAS será de quatro horas, com início às 8h30 e término às 12h30 do dia 15 de agosto de 2010.**
2. As provas terão caráter eliminatório e serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Considerar-se-á aprovado o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, em cada prova da 1^a Fase.
3. Nas provas objetivas, serão válidas apenas as respostas assinaladas no Cartão-Resposta. Será nula a questão em que for assinalada mais de uma resposta, ainda que legível, ou que contenha emenda ou rasura, não sendo computada a resposta que não for transferida para o cartão-resposta.
4. O conteúdo programático das provas objetivas estão especificados no ANEXO III.
5. Não serão admitidas conversas paralelas com outros candidatos durante a aplicação das provas, nem o uso de calculadoras eletrônicas, *laptop*, *palmtop*, anotações, consultas e pesquisas. Também não será permitido que o candidato saia de sua cadeira para fazer perguntas sobre questões, a qualquer dos aplicadores da prova. Não se permitirá, ainda, que se faça pergunta em voz alta. As dúvidas e questionamentos acerca da prova somente poderão ser argüidos no recurso cabível.
3. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas em razão de erro material serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova.
4. **O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com uma hora de antecedência, munido dos documentos de identificação do comprovante de pagamento do BOLETO BANCÁRIO, sem os quais não terá acesso ao local da prova.**
5. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso, sem prejuízo da responsabilização civil, penal e administrativa, o candidato que, durante a realização das provas:
- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para sua realização;
 - b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de qualquer questão da prova;
 - c) recusar-se a entregar o material da prova ao final do prazo estabelecido;
 - d) afastar-se da sala a qualquer tempo sem o acompanhamento do Fiscal;
 - e) descumprir as instruções contidas no caderno de prova;
 - f) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - g) quando, após o final das provas, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos;
 - h) fizer a prova mediante fraude, através de interposta pessoa, colocada em seu lugar por intermédio da falsificação de documentos;
 - i) realizar a prova mediante fraude, com a aquisição prévia, onerosa ou não, do gabarito da prova.
6. Será permitida a entrega do Caderno de Provas aos candidatos que deixarem o local de realização das provas 30 (trinta) minutos antes do término das mesmas.
- 6.1. Será disponibilizado a todos os candidatos um formulário para fins de anotações de suas respostas contidas no respectivo cartão - resposta (GABARITO).
7. A candidata que tiver necessidade de **amamentar durante a realização das provas** poderá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A Administração Pública Municipal e a empresa organizadora do concurso não se responsabilizarão pela guarda da criança, sendo de total responsabilidade da genitora e do pai os eventuais prejuízos ocasionados ao infante, pelo transporte, estadia, alimentação, guarda, instalação e tratamento necessários.

CAPÍTULO VI - DA 2^a FASE

1. A 2^a Fase tem caráter exclusivamente classificatório, de prova de títulos, que constará de análise dos títulos apresentados, na área concernente ao cargo escolhido. A pontuação dar-se-á de acordo com os critérios estabelecidos no anexo V mediante avaliação da Banca do Concurso.

2. Será considerado aprovado e HABILITADO para a 2^a fase o candidato que tiver obtido o mínimo de 50% (cinquenta por cento), dos pontos atribuídos (Anexo II) a cada uma das provas objetivas.

3. Os candidatos deverão enviar seus títulos através do CURRÍCULO PADRONIZADO disponível no Anexo VIII deste Edital, por SEDEX para a sede da CONSULPAM situada à rua João Carvalho, 800; sl 1011, Aldeota - Fortaleza-CE. CEP: 60.110-300

4. A Ficha de Acompanhamento de Títulos que for entregue sem a documentação de comprovação não será analisada pela Banca Examinadora, bem como documentos avulsos e *curriculum vitae*.

5. O candidato deverá entregar cópia autenticada de todos os documentos especificados no anexo V. Os títulos sob a forma de Declaração somente serão aceitos quando assinados pela autoridade competente com sua assinatura (firma) devidamente reconhecida em cartório. Nos casos em que a autoridade para assinar o título seja lotada em outro município ou em outra comarca, a firma poderá ser reconhecida no cartório em que a autoridade tenha firma (assinatura) registrada, podendo ser o cartório de qualquer comarca.

CAPÍTULO VII - DA CLASSIFICAÇÃO

1. A Classificação será feita em ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, conforme as notas calculadas através das fórmulas previstas no Anexo VI.

2. A Classificação dos aprovados será divulgada em ordem decrescente nas médias aritméticas obtidas no conjunto das provas, através de publicação no Diário do Nordeste, no Diário Oficial do Estado e no site www.consulpam.com.br.

3. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará sucessivamente:

- a) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) O candidato que obtiver maior nota na prova de Títulos.
- c) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais
- d) O candidato de mais idade.

CAPÍTULO VIII - DOS RECURSOS

1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, contra **qualquer questão da prova objetiva** no prazo de 2(dois) dias úteis, a contar com a publicação do gabarito.

2. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, contra o **resultado final** dentro de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação do resultado anterior.

3. Os prazos recursais, indicados supra, são improrrogáveis, preclusos e peremptórios, não sendo conhecido o recurso interposto intempestivamente, mesmo nos casos de fatos imprevisíveis e de caso fortuito e força maior.

4. Os recursos circunstancialmente fundamentado, serão dirigidos à Banca Examinadora, a quem competirá decidir acerca do assunto, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da divulgação.

5. Os recursos somente serão aceitos mediante protocolo, em 2 (duas) vias de igual teor e forma, obrigatoriamente, entregando o candidato a primeira via e recebendo a segunda via confirmando a entrega do recurso. **O Recurso deverá seguir o modelo padrão conforme especificado no Anexo VII deste Edital.**

6. Será disponibilizado aos candidatos que requererem oficialmente dentro dos prazos recursais, cópia do cartão-resposta.

7. A Banca Examinadora constitui-se na última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8. No caso de deferimento de recurso, poderá haver, eventualmente, alteração na classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação.

9. Na hipótese do recurso de pedido de revisão de prova, terá cabimento a *reformatio in pejus* (reforma para pior) da classificação do candidato se, após o conhecimento e avaliação do recurso, vier a ser constatado erro na correção da prova, concluindo-se que a nota do candidato é menor do que a divulgada, podendo o candidato ser desclassificado.

CAPÍTULO IX- DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

1. A Homologação do Concurso será feita por Ato do Prefeito mediante relatório sobre as fases do mesmo, preparado pelo Órgão competente e constará dele:

- a) Cópia do Edital;
- b) Cópia dos Atos designativos da Comissão Coordenadora e dos Fiscais;
- c) Lista de aprovação por ordem decrescente da Pontuação Final obtida em conformidade com o Anexo VI;
- d) Ocorrências havidas durante a realização do concurso;
- e) Parecer final do Órgão ou setor Competente e responsável pelo processo seletivo.

2. Ao candidato aprovado será conferido um Certificado de Aprovação assinado pelo Secretário de Administração do Município ou pelo Prefeito.

CAPÍTULO X - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

1. O provimento dos cargos dependerá do atendimento às exigências legais para a investidura no cargo e dar-se-á por nomeação do Chefe do Poder Executivo, por ato individual, ou coletivo, a critério da Administração Pública, e obedecerá ao limite de vagas e a ordem de classificação dos candidatos aprovados, conforme Edital de Classificação Final, publicado através no Diário Oficial do Estado do Ceará e Diário do Nordeste, após homologação do concurso.

2. A aprovação do candidato dentro do limite de vagas e dentro do prazo de validade do certame, o assegura o direito líquido e certo de ingresso automático no serviço público municipal, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e à conveniência administrativa.

3. A investidura do candidato dependerá de inspeção médica a ser realizada pela Secretaria Municipal da Saúde de Mauriti.

4. Os candidatos aprovados serão nomeados a critério da administração, conforme o número de vagas disponível obedecida a ordem classificatória.

5. Para ser nomeado e tomar posse no respectivo cargo, o candidato deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) Ter sido aprovado em todas as fases necessárias ao cargo para qual concorreu no presente concurso de provas e/ou títulos;
 - b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade de condição, consoante o artigo 12, inciso II, §1º, da Constituição Federal;
 - c) Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.
 - d) Estar em dia com as obrigações eleitorais e relativas ao serviço militar, quando do sexo masculino;
 - e) Não ter antecedentes criminais e estar em pleno gozo do direito político;
 - f) Não ter sofrido condenação criminal com pena privativa de liberdade, transitada em julgado, ou qualquer condenação incompatível com o exercício do cargo pretendido;
 - g) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de atos desabonadores, nem ter sido exonerado de serviço público em decorrência de processo administrativo ou demitido, a bem do serviço público;
 - h) Não ferir o disposto no inciso XVI do artigo 37 – capítulo VIII – DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - da Constituição Federal;
 - i) **Apresentar o diploma ou certificado exigido para o cargo, conforme a qualificação indicada no Anexo I, parte integrante deste Edital.**
 - j) Aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pela Prefeitura Municipal de Mauriti;
6. Perderá os direitos decorrentes do concurso o candidato que:
 - a) Não comparecer na data, horário e local estabelecido na convocação;
 - b) Não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pela Prefeitura Municipal de Mauriti;
 - c) Recusar nomeação, ou consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.
 7. Para a tomada de posse nos cargos para o qual foram classificados, os candidatos deverão apresentar ainda os seguintes documentos:
 - a) Fotocópia autenticada da Cédula de Identidade, Título de Eleitor, Certidão de Nascimento ou Casamento
 - b) Comprovante de PIS/PASEP (para quem já foi inscrito);
 - c) Fotocópia autenticada do comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
 - d) Fotocópia autenticada do certificado de reservista para o candidato do sexo masculino;
 - e) Fotocópia autenticada do Certificado de conclusão do Curso exigido no Anexo I
 - f) 2 fotografias 3x4 recentes
 - g) Declaração de Bens e Valores ou apresentação da cópia da Declaração de Imposto de Renda, conforme o Decreto N.º472/96, de 25/10/96.
 8. A não apresentação dos documentos na conformidade deste edital impedirá a formalização do ato de posse.

CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os prazos deste edital poderão ser prorrogados a juízo da Comissão Coordenadora através de publicações nos meios de comunicação em que ele foi divulgado. Entretanto, sem esta prévia e oficial prorrogação, os prazos aqui constantes permanecem com as características previamente estabelecidas.
2. O prazo de validade do concurso, para efeito de nomeação, será de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação do ato homologatório, prorrogável apenas uma vez pelo mesmo período.
3. Fica vedada a realização de concurso público, enquanto houver candidato aprovado, classificado ou classificável para provimento do mesmo cargo, salvo quando esgotado o prazo do item anterior, ou na hipótese de renúncia expressa do candidato aprovado, classificado ou classificável.
4. Os títulos serão computados apenas para fins de classificação entre os candidatos aprovados nas diferentes provas de caráter eliminatório.
5. A diferença entre o número de vagas e o de classificação constituir-se-á reserva de habilitação para suprir eventuais desistências, exclusões de candidatos ou abertura de novas vagas no prazo de validade do concurso.
6. Todos os candidatos que não têm concluídos a escolaridade/requisito exigidos para investidura no cargo, poderão se inscrever e concorrer em pé de igualdade com os demais. Uma vez aprovados, os candidatos que, no ato da convocação não apresentarem a documentação necessária regida no Anexo I passarão a ocupar a última colocação dentre a lista dos aprovados **CLASSIFICADOS** podendo ser convocados em ordem decrescente de Pontuação Final, mediante apresentação da documentação necessária, dentro do prazo de vigência do concurso.
7. Serão divulgados apenas os nomes dos candidatos que lograrem classificação no Concurso.
8. O Prefeito poderá, a seu critério, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o concurso, em ato devidamente fundamentado, não assistindo aos candidatos direito à reclamação.
9. As provas objetivas e os documentos constantes da Prova de Título somente serão incinerados após decorrido o prazo de validade do concurso nos termos do item 2 deste capítulo.
10. Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do Concurso, responsável pelo processo seletivo.
11. Para dirimir qualquer controvérsia decorrente deste concurso, que não tenha sido resolvida no âmbito administrativo, o foro competente para a resolução judicial é o da Comarca de Mauriti, Estado do Ceará, excluído qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Paço da Prefeitura Municipal de Mauriti/CE, 07 de abril de 2010.

Isaac Gomes da Silva Júnior
Prefeito Municipal

EDITAL N° 001/2010
ANEXO I
Relação dos Cargos, vagas, salário, carga horária e escolaridade.

QUADRO GERAL DE VAGAS DO QUADRO FUNCIONAL PERMANENTE

VAGAS PARA NÍVEL FUNDAMENTAL

CÓD.	CARGO	C/H	SALÁRIO	Nº VAGA	ESCOLARIDADE	VALOR DA INSCRIÇÃO
01	Auxiliar de Serviços Gerais	20	255,00	64	Ensino Fundamental I completo	R\$ 30,00
02	Cozinheira	20	255,00	01	Ensino Fundamental I completo	R\$ 30,00
03	Magarefe	20	255,00	02	Ensino Fundamental I completo	R\$ 30,00
04	Vigia	20	255,00	21	Ensino Fundamental I completo	R\$ 30,00
TOTAL DE VAGAS 101						

VAGAS PARA NÍVEL MÉDIO

CÓD.	CARGO	C/H	SALÁRIO	Nº VAGA	ESCOLARIDADE	VALOR DA INSCRIÇÃO
05	Agente Administrativo	20	255,00	25	Ensino médio completo	R\$ 50,00
06	Agente de Trânsito	40	510,00	08	Ensirio médio Completo e CNH	R\$ 50,00
07	Fiscal de Tributos	20	372,00	02	Ensino médio completo	R\$ 50,00
08	Secretário Escolar	20	255,00	04	Ensino médio completo e curso de Técnico em Secretariado Escolar	R\$ 50,00
TOTAL DE VAGAS 52						

VAGAS PARA PROFESSOR

CÓD.	CARGO	C/H	SALÁRIO	Nº VAGA	ESCOLARIDADE	VALOR DA INSCRIÇÃO
09	Professor Educação Básica I - Educação Infantil	20	445,06	47	Curso de nível médio para formação de Professores: Magistério ou PROINFANTIL; Licenciatura Plena em Pedagogia :	R\$ 60,00
10	Professor Educação Básica II	20	611,39	11	Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia com Especialização na área de atuação ou Licenciatura Plena em área específica .	R\$ 70,00
TOTAL DE VAGAS 60						

VAGAS PARA NÍVEL SUPERIOR

CÓD.	CARGO	C/H	SALÁRIO	Nº VAGA	ESCOLARIDADE	VALOR DA INSCRIÇÃO
11	Médico	40	5.859,00 mais adicional de insalubridade	06	Curso de nível superior em Medicina e inscrição na entidade representativa.	R\$ 100,00
TOTAL DE VAGAS 06						

EDITAL N° 001/2010
ANEXO II

QUADRO DE PROVAS

MAGAREFE, VIGIA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COZINHEIRA			
ÁREAS DO CONHECIMENTO		NÚMERO DE QUESTÕES	NOTA MÍNIMA PARA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	ATUALIDADES	10	50%
	HISTÓRIA DE MAURITI		
	LÍNGUA PORTUGUESA		
	CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS		
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		10	50%

AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE DE TRÂNSITO, FISCAL DE TRIBUTOS, SECRETÁRIO ESCOLAR			
ÁREAS DO CONHECIMENTO		NÚMERO DE QUESTÕES	NOTA MÍNIMA PARA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	ATUALIDADES	25	50%
	HISTÓRIA DE MAURITI		
	LÍNGUA PORTUGUESA		
	CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS		
	INFORMÁTICA		
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		25	50%

PROFESSOR I e II			
ÁREAS DO CONHECIMENTO		NÚMERO DE QUESTÕES	NOTA MÍNIMA PARA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	ATUALIDADES	20	50%
	HISTÓRIA DE MAURITI		
	LÍNGUA PORTUGUESA		
	CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS		
DIDÁTICA E LEGISLAÇÃO		20	50%
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		20	50%

MÉDICO			
ÁREAS DO CONHECIMENTO		NÚMERO DE QUESTÕES	NOTA MÍNIMA PARA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	ATUALIDADES	25	50%
	LÍNGUA PORTUGUESA		
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		25	50%

QUADRO DE VAGAS DE ACORDO COM LOCAIS DE LOTAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

DISTRITO	UNIDADE ESCOLAR	CARGO	No VAGA
ANAUÁ	EEF. Jarbas Passarinho	Auxiliar de Serviços Gerais	02
		Prof. Educação Básica I	01
	EEF. Presidente Médice	Agente Administrativo	01
		Auxiliar de Serviços Gerais	01
		Prof. Educação Básica I	04
		Vigia	01
		Agente Administrativo	01
		Auxiliar de Serviços Gerais	01
		Prof. Educação Básica II (matemática)	01
		Prof. Educação Básica II (Língua Portuguesa)	01
		Vigia	01
BURITIZINHO	EEF. Filemon Teles	Secretário Escolar	01
		Vigia	01
	EEF. Walter de Caldas Teles	Vigia	01
	EEF. Manoel Felipe	Prof. Educação Básica I	01
SÃO FÉLIX	EEF. São José	Prof. Educação Básica II (Língua Portuguesa)	01
		Secretário Escolar	01
		Agente Administrativo	01
OLHO D'ÁGUA	EEF. José Joaquim de Sousa	Prof. Educação Básica I	01
		Vigia	01
NOVA SANTA CRUZ	EEF. Pedro Maranhão de Lacerda	Auxiliar de Serviços Gerais	01
		Prof. Educação Básica I	01
		Prof. Educação Básica II (Língua Portuguesa)	01
		Vigia	01
	EEF. Bom Jesus	Auxiliar de Serviços Gerais	01
		Prof. Educação Básica I	01
SÃO MIGUEL	EEF. Careolano Leite	Prof. Educação Básica I	01
		Secretário Escolar	01
	EEF. João Furtado Maranhão	Agente Administrativo	01
		Prof. Educação Básica I	02

DISTRITO	UNIDADE ESCOLAR	CARGO	No VAGA
SÃO MIGUEL	EEF. João Furtado Maranhão	Prof. Educação Básica II (Ciências Naturais)	01
		Prof. Educação Básica II (Linguagens e Códigos)	01
		Prof. Educação Básica II (Ciências Humanas)	01
COITÉ	EEF. José Lopes Diniz	Auxiliar de Serviços Gerais	01
PALESTINA	EEF. Diancarla	Agente Administrativo	01
	EEF. José Acílio	Auxiliar de Serviços Gerais	01
		Vigia	01
	EEF. Antônio Gomes	Auxiliar de Serviços Gerais	01
		Prof. Educação Básica I	01
		Prof. Educação Básica II (Linguagens e Códigos)	01
	EEF. Antônio Leite de Araújo	Auxiliar de Serviços Gerais	01
	EEF. João Leite de Araújo Lima	Auxiliar de Serviços Gerais	02
	EEF. Ossian Araripe	Auxiliar de Serviços Gerais	02
URUBURANAS	EEF. Major Joaquim Antônio Furtado	Auxiliar de Serviços Gerais	03
		Prof. Educação Básica I	02
		Vigia	01
	EEF. João Severino de Sousa	Auxiliar de Serviços Gerais	02
		Prof. Educação Básica I	01
		Prof. Educação Básica II (Linguagens e Códigos)	01
		Vigia	01
		Auxiliar de Serviços Gerais	02
SEDE RURAL	Zefinha	Vigia	01
	EEF. José Wilson Barbosa	Agente Administrativo	01
		Auxiliar de Serviços Gerais	02
		Prof. Educação Básica I	01
	EEF. Dr Darival Teles Cartaxo	Auxiliar de Serviços Gerais	01
	EEF. Antônio Furtado de Oliveira	Agente Administrativo	01
		Auxiliar de Serviços Gerais	02
		Prof. Educação Básica I	02
		Prof. Educação Básica II (Linguagens e Códigos)	01
		Prof. Educação Básica II (Ciências Naturais)	01
		Vigia	01
	EEF. Ma Socorro S. Oliveira	Auxiliar de Serviços Gerais	01

DISTRITO	UNIDADE ESCOLAR	CARGO	No VAGA
SEDE URBANA	EEF. Centro Educacional de Mauriti	Auxiliar de Serviços Gerais	04
		Secretário Escolar	01
		Vigia	01
	EEF. Humberto Bezerra	Auxiliar de Serviços Gerais	04
		Vigia	01
	EEF. Sula Leite	Agente Administrativo	01
		Auxiliar de Serviços Gerais	02
		Vigia	01
SEDE	CEI. Mãe do Bom Conselho	Agente Administrativo	01
		Auxiliar de Serviços Gerais	04
		Vigia	01
	CEI. Paraíso	Agente Administrativo	01
		Auxiliar de Serviços Gerais	03
		Vigia	01
	CEI. Mundo Encantado	Agente Administrativo	01
		Auxiliar de Serviços Gerais	04
		Vigia	01
	CEI. Pe. Argemiro	Vigia	01
	CEI. Menino Deus	Auxiliar de Serviços Gerais	02
		Vigia	01
	CEI. Ideal da Criança	Agente Administrativo	01
		Auxiliar de Serviços Gerais	01
BELA VISTA	CEI. Maria Machado	Agente Administrativo	01
PALESTINA	CEI. Ana Júlia	Agente Administrativo	01
		Auxiliar de Serviços Gerais	02
		Vigia	01
		Agente Administrativo	01
COITÉ	CEI. Ararinha	Auxiliar de Serviços Gerais	03
		Prof. Educação Básica I	02
		Agente Administrativo	01
SÃO MIGUEL	CEI. Arco-Iris	Auxiliar de Serviços Gerais	01
		Prof. Educação Básica I	02
		Agente Administrativo	01
ANAUÁ	CEI. Carrossel	Prof. Educação Básica I	02
		Agente Administrativo	01
UMBURANAS	CEI. Senhora Santana	Agente Administrativo	01
		Auxiliar de Serviços Gerais	04
		Vigia	01
SÃO FÉLIX	CEI. Sonho Infantil	Agente Administrativo	01
		Prof. Educação Básica I	01

DISTRITO	UNIDADE ESCOLAR	CARGO	№ VAGA
OLHO D'ÁGUA	CEI. Aquarela	Agente Administrativo	01
		Prof. Educação Básica I	02
BURITIZINHO	CEI. Criança Feliz	Agente Administrativo	01
		Prof. Educação Básica I	02
NOVA SANTA CRUZ	CEI. Nossa Senhora Aparecida	Agente Administrativo	01
		Auxiliar de Serviços Gerais	01
		Prof. Educação Básica I	02
POV. Sto ANTÔNIO DOS POSSEIROS	CEI. Mãe Rainha	Agente Administrativo	01
		Auxiliar de Serviços Gerais	01
		Prof. Educação Básica I	02
SÍTIO ALTO VERMELHO	CEI. Criança Esperança	Agente Administrativo	01
		Auxiliar de Serviços Gerais	01
POV. Sto ANTÔNIO DOS FELIPE	CEI. Magia	Agente Administrativo	01
SÍTIO NOVO - PALESTINA	EEF. Antônio Gomes	Prof. Educação Básica I	02
SÍTIO CIPÓ - PALESTINA	EEF Antônio Leite de Araújo	Prof. Educação Básica I	01
SÍTIO QUIXABINHA - PALESTINA	EEF Valdir Leopércio	Prof. Educação Básica I	01
SÍTIO QUEIMADA GRANDE - PALESTINA	EEF João Leite de A. Lima	Prof. Educação Básica I	01
SÍTIO MACAMBIRA	EEF João Leite da Silva	Prof. Educação Básica I	01
SÍTIO PITOMBEIRA - SEDE	EEF José Wilson Barbosa	Prof. Educação Básica I	02
SÍTIO EXTREMA - SEDE	EEF Maria Socorro Severino Oliveira	Prof. Educação Básica I	01
SÍTIO MACELA-COITÉ	EEF João Batista Montenegro	Prof. Educação Básica I	01
SÍTIO OLHO D'ÁGUA DO COITÉ	EEF José Lopes Diniz	Prof. Educação Básica I	01
SÍTIO CURTUME	EEF João Furtado Maranhão	Prof. Educação Básica I	02

PROGRAMAS DAS PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO

1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS:

1.1. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COZINHEIRO, MAGAREFE, VIGIA.

1.1.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de Texto, Divisão Silábica, Ortografia, Alfabeto, Aumentativo e Diminutivo.

1.1.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS

Raciocínio Matemático. Conjuntos, Sistema de numeração decimal, Números naturais, Medida de tempo, sistema de medida: unidades de comprimento, volume, capacidade, massa e área. Medida de tempo.

1.1.3. NOÇÕES DE GEOGRAFIA E HISTÓRIA DE MAURITI

Características do Município: dimensões, população, clima, divisão territorial. Turismo: pontos e atrativos turísticos. Origem da cidade de Mauriti. Fatos e datas marcantes da história do município. A formação da cultura da cidade. Religiosidade.

1.1.4. ATUALIDADES

História recente do Brasil e do Ceará. Notícias nacionais atuais referentes a temas sócio/econômico/políticos, veiculados pela imprensa falada e televisionada nos últimos 12 (doze) meses.

1.2. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

AGENTE ADMINISTRATIVO, FISCAL DE TRIBUTOS, GUARDA MUNICIPAL, SECRETÁRIO ESCOLAR E PROFESSOR I

1.2.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos; Ortografia; Acentuação, Flexão verbal e nominal; Pronomes; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Uso dos porquês; Crase; Pontuação, Estrutura das palavras; Formação das palavras; Classificações das orações; Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

1.2.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS

Equações de 1º e 2º Graus; Juros simples e compostos; Porcentagem; Potenciação; Radiciação; Razão e Proporção; Regra de sociedade; Regra de três (simples e compostas); Resolução de problemas; Sistema Legal de Medidas; Divisão Proporcional

1.2.3. NOÇÕES DE INFORMÁTICA (exceto para professor I)

Noções de microcomputador; dispositivos de entrada e saída, periféricos; Ambiente MS-Windows; execução de aplicativos e acessórios; manipulação de arquivos e pastas; MS-Word; Utilização de janelas e menus; Barra de ferramentas; Operações com arquivos; criação e utilização de modelos de documentos; Configuração de página; Impressão de documentos; Edição de textos; Voltar e repetir últimos comandos; Exibição da página; Características e modos de exibição; Utilização do Zoom; Utilização da régua; Utilização de cabeçalho e rodapé; Formatação no Word; Noções de Excel - criação e manipulação de tabelas; Noções a respeito de vírus de computador; Definição e programas antivírus; Noções de acesso à Internet.

1.2.4. NOÇÕES DE GEOGRAFIA E HISTÓRIA DE MAURITI

Características do Município: dimensões, população, clima, divisão territorial. Turismo: pontos e atrativos turísticos. Origem da cidade de Mauriti. Fatos e datas marcantes da história do município. A formação da cultura da cidade.

1.2.5. ATUALIDADES

História recente do Brasil e do Ceará. Notícias nacionais atuais referentes a temas diversos veiculados pela imprensa falada e televisionada nos últimos 12 (doze) meses.

1.3. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA O CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

MÉDICO PSF

1.3.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Acentuação gráfica; Classificação dos vocábulos, quanto à posição do acento tônico; Crase; Dígrafos; Divisão silábica; Encontros consonantais; Encontros vocálicos: ditongo, tritongo e hiato; Fonema (vogais, consoantes e semivogais); Ortografia; Adjetivo; Advérbio; Artigo; Conjunção; Numeral; Preposição; Pronome; Substantivo; Verbo; Pontuação; Regência Nominal e Verbal; Antônimos e sinônimos; Homônimos e parônimos; Concordância (nominal e verbal); Orações (nominal e verbal); Termos da oração; Interpretação de Texto.

1.3.2. ATUALIDADES

História recente do Brasil e do Ceará. Notícias nacionais atuais referentes a temas diversos veiculados pela imprensa falada e televisionada nos últimos 12 (doze) meses.

PROFESSOR II

1.3.3. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos; Ortografia; Acentuação, Flexão verbal e nominal; Pronomes; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Uso dos porquês; Crase; Pontuação, Estrutura das palavras; Formação das palavras; Classificações das orações; Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

1.3.4. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS

Equações de 1º e 2º Graus; Juros simples e compostos; Porcentagem; Potenciação; Radiciação; Razão e Proporção; Regra de sociedade; Regra de três (simples e compostas); Resolução de problemas; Sistema Legal de Medidas; Divisão Proporcional.

1.3.5. NOÇÕES DE GEOGRAFIA E HISTÓRIA DE MAURITI

Características do Município: dimensões, população, clima, divisão territorial. Turismo: pontos e atrativos turísticos. Origem da cidade de Mauriti. Fatos e datas marcantes da história do município. A formação da cultura da cidade.

1.3.6. ATUALIDADES

História recente do Brasil e do Ceará. Notícias nacionais atuais referentes a temas diversos veiculados pela imprensa falada e televisionada nos últimos 12 (doze) meses.

1.4. PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COZINHEIRO, MAGAREFE, VIGIA

Noções sobre a prática do trabalho. Ética profissional

AGENTE ADMINISTRATIVO

Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência; Noções básicas de relações humanas; Noções de controle de materiais, organização de arquivos; Noções básicas de atendimento ao público; Noções de recebimento e transmissão de informações; Noções básicas de informática: editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel); Ética profissional; Noções de Direito Administrativo: Agentes públicos, Licitação Pública – Lei 8.666/93; Art. 37 da Constituição Federal; Emenda Constitucional nº 19 de 4 de junho de 1998.

AGENTE DE TRÂNSITO

Sistema Nacional de Transito: Finalidade, Composição, Competências, Noções de Direção Defensiva; Educação no Transito; Uso Correto do Veiculo; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Sinalização de Transito; Habilitação: Requisitos, Aprendizagem, Exames, Permissão para Dirigir, Categorias; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de Mecânica Básicas de Autos; Pedestres e Condutores de Veículos não Motorizados; Operação da Fiscalização e do Policiamento Ostensivo de Transito; Condução Escolares; Habilitação; Infrações; Penalidades e Multas; Medidas Administrativas; Processo Administrativo; Crimes de Trânsito; Código de Transito Brasileiro; Legislação Complementar.

FISCAL DE TRIBUTOS

Conhecimento de Direito Municipal. Conhecimentos de Direito Tributário. Conhecimentos do Código Tributário Municipal: Certidão Negativa. Auto de Infração. Notificação. Dívida Ativa. Lançamento de Tributos. Taxas pelo Poder de Polícia. Taxas pelos Serviços Públicos, Fiscalização. Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN); Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU). Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI). Credito Tributário. Isenção. Obrigação Tributária. Sujeito Passivo. Sujeito Ativo. Processo Tributário Administrativo (Impugnação de Auto de Infração). Contabilidade: (Conceitos, balanço patrimonial, Lançamentos contábeis, Livros Fiscais e Contábeis, Plano de Conta, Pessoa Física, Pessoa Jurídica). CNPJ (Cadastro Geral de Pessoa Jurídica). Documento de Constituição de empresas. Declaração de Imposto de Renda. Crimes contra a ordem tributária. Preços públicos. O Código Tributário do Município, suas alterações e atualização.

MÉDICO

Deontologia médica. Sistema Único de Saúde SUS. Humanização da assistência médica. Urgência e Emergência: atendimento inicial ao politraumatizado: Imobilização e transporte. Intoxicação exógenas e envenenamento por animais peçonhentos. Queimaduras. Acidente Vascular Celbral AVC. Diabetes, distúrbios metabólicos. Emergências obstétricas: doença hipertensiva específica da gravidez, hemorragia, deslocamento prematuro da placenta. Emergência cardiológica: Infarto agudo do miocárdio, Hipertensão arterial, Angina, Edema agudo de pulmão, insuficiência cardíaca congestiva. Assistência à Criança: asma, pneumonia, traqueo-bronquite, tuberculose, desidratação, distúrbios hidroeletrolíticos, Terapia da reidratação oral, meningite, crise convulsiva. Epidemiologia Clínica, Terapêutica e prevenção das seguintes patologias: enfermidades do estômago e do esôfago: síndromes dispépticas; úlcera péptica, gastrite, esofagites, diverticuloses, hemorragia gástrica, neoplasias do estômago, enfermidades dos intestinos: transtornos diarréicos, cólon irritável, parasitos intestinais, apendicite; Enfermidades do fígado e vias biliares: cirrose, hepatite, colelitíase, colecistite, icterícia. Neoplasias do fígado. Enfermidades dos rins e vias urinárias: litíase renal, infecção urinária, cistite, insuficiência renal, glomérulonefrite. Enfermidades hematológicas: anemias, leucemias, linfomas. Enfermidades Psiquiátricas mais comuns e Enfermidades infecciosas mais comuns na clínica. Vigilância em Saúde: Sanitária, Epidemiológica e Ambiental. Programa Nacional de Imunização PNI; Legislação referente à profissão do Médico Clínico Geral – PSF; Código de Ética

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I - EDUCAÇÃO INFANTIL

a)Didática e Legislação:

Educação, Escola, Professores e Comunidade; Papel da Didática na Formação de Educadores; A Revisão da Didática; O Processo de Ensino; Os Componentes do Processo Didático: Ensino e Aprendizagem; Tendências Pedagógicas no Brasil e a Didática; Aspectos Fundamentais da Pedagogia; Didática e Metodologia; Disciplina uma questão de autoridade ou de participação?; O Relacionamento na Sala de Aula; O Processo de Ensinar e Aprender; O Compromisso Social e Ético dos professores; O Currículo e seu Planejamento; O Projeto Pedagógico da Escola; O Plano de Ensino e Plano de Aula; Relações Professor-Aluno: A atuação do Professor como incentivador e aspectos sócioemocionais. O Planejamento Escolar: Importância; Requisitos Gerais; Os Conteúdos de Ensino; A Relação Objetivo-Conteúdo - Método; Avaliação da Aprendizagem; Funções da Avaliação; Princípios Básicos da Avaliação; Superação da Reprovação Escolar; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Lei Nº 9.394/96, de 20/12/96; Do Ensino Fundamental; Da Educação de Jovens e Adultos; Da Educação Especial; A LDB e a Formação dos Profissionais da Educação.

b) Específica:

Desenvolvimento e aprendizagem, processo de ensino e aprendizagem; A aprendizagem, como parte do processo de humanização do homem; A prática docente e a sala de aula; Relações interpessoais entre aluno e professor; A psicogênese e a educação; A psicologia dialética e a educação; O desenvolvimento infantil, inteligência, afetividade e o corpo na aprendizagem; Psicomotricidade; Literatura Infantil.

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II

DIDÁTICA E LEGISLAÇÃO:

Papel da Didática na Formação de Educadores; A revisão da didática; Objetivo de Estudos: O processo de Ensino; Os componentes do processo didático; Tendências pedagógicas no Brasil e a Didática; A Prática Pedagógica: Dimensões e Desafios: A Dimensão Técnica da prática docente; A Metodologia enquanto ato político da prática educativa; Disciplina: uma questão de autoridade ou de participação?; Os Processos Didáticos Básicos: Ensino e Aprendizagem; O Processo de Ensino e o Estudo Ativo; O Fracasso Escolar precisa ser derrotado; O Compromisso Social e Ético dos professores; O que é Currículo?; O Projeto Pedagógico da Escola; O Plano de Ensino e o Plano de Aula; Relações Professor-Aluno: Aspectos cognoscitivos da interação, aspectos sócioemocionais. O Planejamento Escolar: Importância; Requisitos Gerais; Os conteúdos de Ensino; A Relação Objetivo-Conteúdo - Método; Avaliação da Aprendizagem; Avaliação Educacional Escolar: para além do autoritarismo; O paradigma da Avaliação Emancipatória: Avaliação enquanto Mediação: uma concepção de erro construtivo; Superação da Reprovação Escolar. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9394/96, 20/12/1996: da Educação Infantil; do Ensino Fundamental; da Educação de Jovens e Adultos; da Educação Especial; Referencial Curricular Nacional para as escolas indígenas. A LDB e a Formação dos Profissionais da Educação. Diretrizes e Parâmetros Curriculares Nacionais: da Educação Infantil, do Ensino Fundamental; Educação de Jovens e Adultos.

a) Específica para Linguagens e Códigos:

ARTE E EDUCAÇÃO - História da Arte. Arte no Brasil. O lúdico na obra de artes. Arte-Educação. Psicologia da Arte. Processo de Criação. Percepção. Cor, Disco Cromático, espectro. Criatividade: conceito, originalidade, criatividade e desenvolvimento, inibição, processo e produto. Percepção: o mundo sonoro, o visual, tátil. Aspectos formais da Educação Artística: linha, forma, superfície, volume, espaço, tempo, movimento, som, ruído, intensidade, timbre, altura, duração, ritmo, dinâmica. Integração através da arte. Recursos materiais. Técnica de Expressão. Conceito Básicos da Música. Períodos da História da Arte Musical. Evolução da Música no Brasil. Instrumentos Musicais. Cultura Musical Brasileira. Folclore do Brasil. Hinos Oficiais. Evolução das Artes Cênicas. Papel das Artes Cênicas no Processo Educacional. Fundamentos Básicos das Artes Cênicas da Educação. LÍNGUA PORTUGUESA – Leitura - Compreensão de textos (literal, interpretativa e crítica). Identificação das relações de coerência. Idéia principal e detalhes de apoio. Relações de causa, efeito, comparação e contraste. Seqüência temporal e espacial. Identificação das relações de coesão: Referência substituição, elipse e repetição. Identificação do significado de palavras no contexto. Identificação no sentido entre as palavras: sinônima, antônima, polissemia, hipónima e campo semântico. Denotação e conotação. Reconhecimento da natureza dos gêneros textuais: narrativo, descritivo e dissertativo. Reconhecimento do propósito do autor. Reconhecimento das informações implícitas. – Gramática: Fonologia – Identificação de fonemas e letras. Reconhecimento de valores fonéticos de alguns fonemas. Acentuação gráfica. Ortografia. Homófonos e parônimos. Morfologia. Identificação das classes das palavras. Flexões de nomes e verbos. Emprego dos pronomes de tratamento. Reconhecimento do valor conectivo do pronome, da preposição e da conjunção. Reconhecimento dos elementos mórificos das palavras. Distinção entre composição e derivação. Reconhecimento dos cognatos das palavras. Sintaxe – Frase, oração e período. Reconhecimento dos termos da oração no período. Crase. Regência. Concordância. Colocação. LÍNGUA INGLESA Interpretação de texto. Conhecimento da língua. Ortografia, estrutura e formação das palavras. Classificação. Substantivos, artigos, adjetivos, pronomes e verbos. O uso do will , can e may. Forma negativa e interrogativa. A palavra there. “Tag Questions”. Contrações. Numerais. Preposições. Advérbios. Os dias da semana e os meses do ano.

b) Professor Educação Básica II Para os candidatos à área Ciências Naturais

Ciências Físicas: Terra, ambiente e seres vivos. Seres vivos: organização e utilização como recurso natural. Classificação dos seres vivos em reinos: monera, protista, fungos, plantae, animalia. Vírus: características estruturais e doenças. Fisiologia vegetal e animal. Origem da vida, evolução e o planeta: noções de geologia da Terra e paleontologia. Camadas geológicas e gravitação. Solos, minerais e erosão. Utilização do solo. Sistema solar, diferenças climáticas e biomas. Ecologia, matéria e recursos naturais: componentes estruturais do ecossistema. Cadeia e teia alimentar. Níveis Tróficos. Habitat e nicho ecológico. Relação entre seres vivos e comunidades. Fluxo de energia e ciclo de matéria nos ecossistemas. Ecossistemas brasileiros. O uso de recursos naturais e o desenvolvimento sustentável. Ar e água, ações antrópicas e poluição. Ser humano, desenvolvimento e saúde. Citologia, reprodução e sexualidade: química celular, substâncias orgânicas e inorgânicas, enzimas, bioquímica da célula, vitaminas, anticorpos. Estrutura celular: membranas, transporte através de membranas, citoplasma e núcleo, síntese de macromoléculas, metabolismo energético. Doenças carenciais. Divisão celular: cromossomas, código genético, genoma, ácidos nucléicos, hereditariedade e leis de Mendel. Embriologia, reprodução humana, fisiologia e anatomia dos aparelhos

reprodutores feminino e masculino. Doenças Sexualmente transmissíveis. Métodos anticoncepcionais. Organismo humano: histologia dos tecidos epitelial, conjuntivo, muscular, nervoso, glandular ou secretor. Fisiologia dos órgãos e sistemas. Funções vitais: nutrição e digestão, respiração, circulação, excreção, dos sistemas endócrino e nervoso. Aspectos físicos associados às processos fisiológicos: óptica, eletricidade e movimento. O Ensino de Ciências Naturais de acordo com os Parâmetros Curriculares Nacionais. **Matemática:** Aspectos gerais do ensino da Matemática: o saber matemático: principais características; Matemática e transversalidade: ética, orientação sexual, meio ambiente, saúde, pluralidade cultural e trabalho e consumo; a relação matemática escolar e matemática cotidiana; a resolução de problemas e o ensino-aprendizagem de Matemática; recursos metodológicos para o ensino da Matemática - a história da Matemática, o uso das novas tecnologias da informação e comunicação, atividades de investigação, realização de projetos e os jogos. Números e operações: números naturais, inteiros, racionais e irracionais; Adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação (significados e cálculos); álgebra: equações, inequações, sistema de equações do primeiro grau, equações do 2º grau, expressões algébricas (significados e resolução); funções do 1º e 2º graus. Espaço e forma localização e deslocamento de pessoas e/ou objetos no espaço: direção, sentido, ângulo, paralelismo e perpendicularismo; localização e deslocamento de uma figura no plano cartesiano; classificação das formas geométricas tridimensionais e bidimensionais; composição e decomposição de figuras planas; simetrias; transformações isométricas, semelhanças e diferenças; congruência de figuras. Grandezas e medidas: medição de diferentes grandezas - comprimento, área, volume, capacidade, massa, densidade, velocidade, temperatura, energia; cálculo de áreas e perímetro de figuras geométricas; proporcionalidade. Tratamento da Informação: medidas de tendência central, medidas de dispersão, distribuição de freqüência, gráficos e tabelas; princípio básico de contagem e cálculos de probabilidade.

c) Professor Educação Básica II Para os candidatos na área de Ciências Humanas

História: Introdução aos estudos históricos: a História e a produção do conhecimento histórico; metodologias e conceitos da ciência história; periodização e tempo; o historiador e seu trabalho; conhecimento e verdade em história. Pré-história: primórdios da humanidade; períodos da pré-história; primeiros habitantes da América/Brasil. Antigüidade Oriental: economia, sociedade e cultura do Egito, Mesopotâmia, Palestina, Fenícia e Pérsia. Antigüidade Clássica: a civilização Grega e Romana: economia, sociedade e cultura. Idade Média: o feudalismo; o império bizantino; o mundo islâmico; os grandes reinos germânicos; o papel da igreja na idade média; as cruzadas; a formação das monarquias nacionais; A idade moderna: as grandes navegações; o renascimento; os grandes estados nacionais; a reforma e a contra reforma; o absolutismo monárquico. Idade contemporânea: a revolução francesa; a revolução industrial; o ideais do liberalismo e do socialismo; o processo de independência na América Latina; o imperialismo europeu e norte americano no século XIX, a revolução russa; a primeira e a segunda guerra mundial; o bloco capitalista e o bloco socialista; a guerra fria; a nova ordem mundial e os conflitos no mundo globalizado; a América Latina e as lutas sociais. História do Brasil: a sociedade no Brasil colonial; a crise do sistema colonial; os processos de independência do Brasil; sociedade, economia e cultura na monarquia; a crise da monarquia e a invenção republicana; a república populista de 1930 a 1964; o regime militar e a sociedade brasileira; a redemocratização do Brasil e as novas perspectivas culturais, políticas, sociais e econômicas. História do Ceará: o processo de ocupação e produção no espaço cearense; a sociedade cearense e os movimentos populares: a sedição de Juazeiro, o caldeirão e o movimento dos sem terra; os governos das mudanças e os impactos na sociedade cearense.

Geografia: As grandes paisagens naturais do globo terrestre: elementos naturais clima, vegetação, hidrografia e domínios morfoclimáticos. Cartografia: meios de orientação, fusos horários mapas escalas a nova ordem mundial e a globalização as origens histórias dos países subdesenvolvidos Primeiro Mundo ou Norte industrializado? O norte e os países capitalistas desenvolvidos o estado de bem-estar social e seus impasses atuais. Elementos naturais do espaço brasileiro estrutura geológica escudos e bacias sedimentares unidades geotectônicas e caracterização do espaço brasileiro Brasil uma potência regional marcada por contrastes e desigualdades de país agroexportador periférico a país industrializado semiperiférico desenvolvimento excludente e concentrador a importância do comércio externo no desenvolvimento econômico do Brasil organização político administrativo e o fortalecimento do poder central - Regionalização e Planejamento regional do Brasil as divisões regionais do Brasil segundo o IBGE. Complexos regionais do Brasil: Amazônia Nordeste e Centro-Sul formação econômica do Brasil e a integração Nacional Urbanização e metropolização Consciência ecológica e desenvolvimento sustentável o que é o meio ambiente e como o homem o modifica. Geografia do Ceará: formação e ocupação do espaço cearense, divisão política do Ceará espaço cearense no contexto econômico e cultural eco-turismo e os impactos sócio-ambientais na sociedade cearense.

Filosofia/Religião: O ser humano e o fenômeno religioso: fundamentos históricos, filosóficos, psicológicos e sociológicos das tradições religiosas. As tradições religiosas como elementos indissociáveis das culturas. Religiosidade Cearense e suas matrizes culturais. O Ensino de Filosofia e de Religião como área de conhecimento. O Ensino de Filosofia e de Religião no Brasil, no Ceará e no município. Tratamento didático e metodológico do Ensino de Filosofia e de Religião. O Ensino de Filosofia e de Religião de acordo com os Parâmetros Curriculares Nacionais. O Ensino de Filosofia e de Religião e o Projeto Político Pedagógico da escola. O Ensino de Filosofia e de Religião e a avaliação da aprendizagem. A Ética Social e Profissional. Tolerância Religiosa e Diversidade Cultural. A Cultura Cristã e os Valores Éticos e da Cidadania. O Ecumenismo e o Diálogo Interreligioso. Ética Profissional e Relações Humanas no Trabalho.

SECRETÁRIO ESCOLAR

Controle de freqüência dos corpos, docente e discente; Controle sobre arquivamento de processos em geral; Assistência e apoio material para o corpo docente; Atendimento em relação ao corpo discente; Controle sobre suprimento de material necessário ao funcionamento da escola; Indicadores Educacionais: Controle sobre os dados necessários à determinação de taxas educacionais (matrículas, movimentação de alunos, repetência, evasão de alunos e outras);- Participação, junto à direção escolar, na determinação dos indicadores educacionais; Calculo de medidas de tendência central (medias aritméticas e ponderadas); Elaboração de tabelas e gráficos estatísticos; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei Nº 9.394/96, de 20/12/96; Medida Provisória nº 2.100-32 de 24/05/2000; Lei nº 0.424/96, de 24/12/96 – Fundo de Manutenção ao Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério

DA PROVA DE TÍTULOS

1. Todos os candidatos terão que participar da prova de títulos
2. A Avaliação de títulos constará da análise dos títulos que deverão compor o Currículo Padronizado para todos os candidatos aprovados, conforme modelo constante no Anexo VII deste Edital, **não sendo aceitos currículos diferentes do modelo apresentado neste Edital.**
3. Ao currículo padronizado devem ser anexadas:
 - 3.1. Cópias dos títulos autenticadas em cartório;
 - 3.2. **Comprovantes de experiência de trabalho só serão aceitos os emitidos por pessoa jurídica em papel timbrado que identifique o CNPJ, endereço e telefone da empresa, devidamente autenticados em cartório.** Consideramos como válidos:
 - 3.2.1. Declaração assinada pelo(a) representante legal do órgão/instituição onde presta(ou) serviços, com firma reconhecida em cartório.
 - 3.2.2. Cópia da Carteira Profissional autenticada em Cartório onde conste o início e o término da experiência, quando se tratar de estabelecimento Privado.
 - 3.3. Serão considerados títulos para pontuação, os discriminados no quadro infra, limitando-se no valor máximo de 20 (vinte) pontos.
4. Os documentos expedidos no exterior, em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor oficial.
5. Não será permitida a contagem concomitante de tempo de serviço para nenhum cargo.
6. Os certificados dos cursos exigidos para avaliação de títulos somente serão validados aqueles que forem expedidos por instituição oficial ou particular devidamente autorizada e reconhecida pelo MEC.
 - 6.1. Os certificados aludidos neste ítem deverão, obrigatoriamente, especificar a carga horária, condição esta *sine qua non* para a sua validação.
7. Os certificados dos cursos exigidos para avaliação de títulos que não estiverem **INTRINSECAMENTE** relacionados ao cargo não serão considerados.
8. A análise do currículo padronizado será realizada pela BANCA EXAMINADORA DO CONCURSO.
9. Serão considerados válidos os títulos elencados abaixo:

TÍTULO	PONTOS
1- Pós-Graduação (Doutorado)	07
2- Pós-Graduação (Mestrado)	06
3- Pós-Graduação (Especialização)	05
4- Curso de capacitação correlato com o cargo/função de opção do candidato, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas).	01
5- Curso de capacitação correlato com o cargo/função de opção do candidato, com carga horária mínima de 80h (oitenta horas).	02
6- Certificado de capacitação correlato com o cargo/função de opção do candidato, com carga horária mínima de 120h(cento e vinte horas).	03
7 - Experiência de trabalho no exercício da atividade a que presta exames de provas e títulos regido por este edital, com no mínimo de 1 (um) ano limitado a 04 (quatro) anos.	0,5 p/a
8- Curso de Informática com no mínimo 60h	01

- 9.1. Não serão aceitas cópias de documentos para a comprovação da experiência profissional (exceto as autenticadas), nem documentos rasurados ou ilegíveis.

EDITAL Nº 001/2010
ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. Agente Administrativo

Executar atividades administrativas de natureza burocrática do setor de sua atuação; realizar serviços específicos de digitação e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo; efetuar registros e controles decorrentes das rotinas de administração, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros, realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei, realizar ou orientar coleta de preços de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque, fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; atuar na área de computação; exercer outras atividades correlatas.

2. Agente Municipal de Trânsito

Controlar e orientar o trânsito do Município, conforme legislação do Código Brasileiro de Trânsito e normas regulamentares pertinentes baixadas pelo Município; lavrar autuação por infração de trânsito e demais atos correlatos no pleno exercício de trânsito do Município; e exercer outras atividades que lhe forem atribuídas, na forma da legislação vigente.

3. Auxiliar de Serviços Gerais

Efetuar, sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de cozinha, copa, jardinagem, lavanderia, limpeza, conservação, capatazia e outros similares. Tarefas Típicas: COPA- 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, vasilhame 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 produtos pertinentes ao trabalho, controlando os gêneros alimentícios e registrando as quantidades existentes, para proceder à renovação do estoque.

4. Cozinheiro

Envolver-se em atividades de pré-preparo e preparo de alimentos, dentro das normas de higiene e observando as regras de conservação dos alimentos de acordo com cardápio previamente estabelecido; selecionar os gêneros alimentícios observando a qualidade dos mesmos; executar e manter a limpeza e a ordem do ambiente e equipamentos, além de outras atividades afins e a tendendo às normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária. Quando o trabalho for realizado em creches, executar as atividades de lactário, quando solicitado, de acordo com os padrões estabelecidos; comunicar ao coordenador da creche a necessidade de reparos em utensílios e equipamentos da cozinha; organizar e controlar o recebimento, estocagem, conservação e utilização dos gêneros alimentícios; organizar a distribuição das refeições às crianças; executar atividades correlatas determinadas pelo coordenador da creche.

5. Fiscal de Tributos

Realizar atividades auxiliares com a arrecadação de tributos municipais; ter noções básicas sobre Direito Tributário; conhecer as modalidades, competência tributária da União, dos Estados, do Distrito Federal e Municípios; conhecer o Código tributário do Município; fato gerador para a incidência do tributo; saber desenvolver o processo de cobrança da Dívida Ativa do Município sobre IPTU, ITBI, Taxas, Poder de Polícia, Prestação de Serviços, Contribuição de Melhoria; convededor e saber aplicar multas ao desrespeito ao Código de Postura do Município; saber desenvolver as ações voltadas para a ordem pública: costume, segurança, diversos, do Trânsito Público e ações sobre as Construções em geral: licença, Projetos, Prazos e Demolições; outras atividades inerentes ao cargo.

6. Magarefe

Abater bovinos e aves controlando a temperatura e velocidade de máquinas. Preparar carcaças de animais, limpando, retirando viscera, depilando, riscando pequenos cortes e separando cabeças e carcaças para análises laboratoriais. Tratar viscera limpando e escaldando. Preparar carnes para comercialização dessossando, identificando tipos, marcando, fatiando, pesando e cortando. Realizar tratamentos especiais em carnes, salgando, secando, prensando e adicionando conservantes. Acondicionar carnes em embalagens individuais, manualmente ou com o auxílio de máquinas de embalagem a vácuo. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança e higiene.

7. Médico do PSF

Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativos às diversas especializações médicas; requisitar, realizar e interpretar exames de laboratório e raio X; orientar e controlar o trabalho de enfermagem; atuar no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária; estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; orientar e controlar atividades desenvolvidas em pequenas unidades médicas; realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos a pacientes, bem como realizar pequenas cirurgias; emitir guias de internação e fazer triagem de pacientes, encaminhando os a clínicas especializadas, se assim se fizer necessário; exercer medicina preventiva: incentivar vacinação, controle de puericultura mensal, controle de pré-natal mensal, controle de pacientes com patologias mais comuns dentre a nosologia prevalecente (outros programas); estimular e participar de debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizados pela Secretaria Municipal de Saúde ou pela comunidade em geral; participar do Planejamento da Assistência à Saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas; integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho; notificar doenças consideradas como de “notificação compulsória” pelos órgãos institucionais de saúde pública; notificar doenças ou outras situações bem definidas pela política de saúde do Município; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; desempenhar tarefas afins.

8. Professor Educação Básica I e II

Planejar e ministrar aulas nas diversas áreas/disciplinas, cumprindo os dias letivos e horas aula estabelecidas na Lei N°9394/96, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Participar ativamente da elaboração da proposta pedagógica da Escola, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação da aprendizagem e ao desenvolvimento profissional; Elaborar e cumprir o plano de trabalho com base na proposta pedagógica da Escola; atentando para as sugestões metodológicas das diretrizes curriculares nacionais e estaduais; Responsabilizar-se pela aprendizagem e a formação integral do educando; Cooperar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a comunidade; Comprometer-se com o desenvolvimento da própria formação profissional, assim como participar dos momentos de formação continuada proporcionados pela Secretaria da Educação; Promover o desenvolvimento cognitivo, físico, afetivo, ético, para as relações interpessoais e de inserção social dos educandos, zelando assim pela qualidade do ensino; Preocupar-se com a aprendizagem dos alunos para possibilitar seu desenvolvimento integral através de meios que sane as dificuldades de aprendizagem; Potencializar o desenvolvimento de todas as capacidades, de modo a tornar o ensino mais humano e mais ético; Promover e conduzir ações didático-pedagógicas de modo sistematizado, proporcionando conteúdos e trabalhos conceituais, procedimentais e atitudinais que favoreçam o desenvolvimento da autonomia intelectual, moral e emocional, proporcionando o respeito à diversidades, a interação e a cooperação entre os alunos para a construção de uma sociedade mais justa e solidária; Manter em ordem e atualizados documentos relativos ao desempenho individual e coletivo dos alunos. Elaborar relatórios diversos; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

9. Secretário Escolar

Assistir os órgãos de administração, a direção, a equipe-pedagógica, o corpo docente, os funcionários do estabelecimento de ensino e aclientela (pais e alunos); proceder à matrícula escolar dos alunos; controlar e guardar os livros registro de classe, livro-ponto e documentos pertinentes às rotinas da escola; manter os registros atualizados dos prontuários dos alunos, professores e funcionários; Manter em dia, o arquivo e os registros das fichas de avaliações e fichas individuais dos alunos, por período letivo, de acordo com o Regimento Escolar; fazer o controle das ocorrências diárias da escola: faltas de funcionários, professores e alunos; representar o estabelecimento de ensino nas relações entre este e a comunidade escolar; expedir e assinar documentos previamente solicitados, tais como: declarações, históricos escolares e outros; encaminhar ao órgão competente os documentos de rotina e outros que forem solicitados; executar a redação e a gestão de correspondência; elaborar atas de reuniões; articular a comunidade interna; divulgar as informações pertinentes recebidas; manter os quadros estatísticos da escola em dia; manter atualizados e organizados os arquivos de legislação e da vida da escola; manter afixado em edital os atos oficiais do estabelecimento de ensino, além de outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

10. Vigia

Prestar serviços de proteção e vigilância do meio ambiente e dos bens, serviços, instalações, próprios e autoridades do Município, bem como colaborar com as polícias civil e militar do Estado, para políticas de segurança pública e trânsito, promovendo a segurança e o bem-estar da população.

EDITAL N° 001/2010
ANEXO VII
FÓRMULAS - PONTUAÇÃO FINAL

PF = PONTUAÇÃO FINAL

NPCG = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

NPESP = NOTA DA PROVA ESPECIFICA

PPT = PONTOS DA PROVA DE TÍTULOS

NPDL= NOTA DA PROVA DE DIDÁTICA E LEGISLAÇÃO

1- PONTUAÇÃO FINAL PARA OS CARGOS QUE TÊM PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
 $PF = \{ [NPCG + (NPESP \times 2)] / 3 \} + PPT$

2- PONTUAÇÃO FINAL PARA OS CARGOS DE PROFESSOR

$PF = \{ [NPCG + (NPESP \times 3) + (NPDL \times 2)] / 6 \} + PPT$

EDITAL 001/2010
ANEXO VIII

Modelo da capa Recursos

CARGO:

COD:

NOME:

NÚMERO DE INSCRIÇÃO

ENDEREÇO:

MOTIVO DO RECURSO:

ASSINATURA: _____ **DATA:** ____ / ____ / ____



EDITAL 001/2010
ANEXO IX

Curriculum Padronizado

Eu, _____, candidato(a) à função _____, Cod. _____, cujo número de inscrição é _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo autenticadas em cartório e/ou firma reconhecida da assinatura da autoridade competente, numeradas e ordenadas que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela banca examinadora, com vistas à atribuição da nota na prova de títulos.

Título I – Certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação (Especialização, Mestrado ou Doutorado). Limitado a 01 curso. 05 (cinco), 06(seis) e 07(sete) pontos, respectivamente.

NOME DO CURSO		DATA APRESENT. MONOGRAFIA	
---------------	--	---------------------------------	--

Título II: Cursos correlatos com a área de atuação do candidato com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), limitado a dois cursos. 1 ponto por curso.

1- NOME DO CURSO		CARGA HORÁRIA	
2- NOME DO CURSO		CARGA HORÁRIA	

Título III: Cursos correlatos com a área de atuação do candidato com carga horária mínima de 80h (oitenta horas), limitado a 1 curso. 2 pontos por curso.

1- NOME DO CURSO		CARGA HORÁRIA	
------------------	--	---------------	--

Título IV: Cursos correlatos com a área de atuação do candidato com carga horária mínima de 120h (cento e vinte horas), limitado a 1 curso. 3 pontos por curso.

1- NOME DO CURSO		CARGA HORÁRIA	
------------------	--	---------------	--

Título V: Curso de Informática com, no mínimo, 60 (sessenta horas). Limitado a 1 curso e válido apenas para cargos de nível médio e nível superior.

1- NOME DO CURSO		CARGA HORÁRIA	
------------------	--	---------------	--

Título VI: Curso de Informática com, no mínimo, 60 (sessenta horas). Limitado a 1 curso e válido apenas para cargos de nível médio e nível superior.

1- NOME DO CURSO		CARGA HORÁRIA	
------------------	--	---------------	--

Título VII: Experiência de trabalho. Mínimo de 1 (um) ano limitado a 4 (quatro) anos, sendo 0,5 (meio) PONTO por ano.

INSTITUIÇÃO	DE	A
1-		
2-		
3-		
4-		

Em _____ de _____ de 2010

Assinatura do Candidato

Recebido e conferido por _____
Nome do Técnico responsável pelo recebimento deste documento