

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGA
EDITAL DE CONCURSO N.º. 001/2013

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PORANGA** torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público destinado às vagas declaradas para os cargos do seu quadro de pessoal, instituído através da Lei N.º 024/2013 de 25 de junho de 2013, que estabelece o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, conforme vagas indicadas no **ANEXO I** que é parte integrante deste Edital.

A prova seletiva teórico-objetiva é eliminatória e classificatória e terá a coordenação técnico-administrativa da CONSULPAM – Consultoria Público-Privada e Assessoria Municipal. O Concurso Público reger-se-á nos termos da legislação vigente, em obediência ao dispositivo II do artigo 37 da Constituição Federal Brasileira c/c artigo 38, inciso V, da Constituição Estadual, pela Lei Orgânica Municipal e pelas normas contidas neste Edital.

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 - Programas das Provas**
- d) **ANEXO IV – Da Prova de Títulos**
- e) **ANEXO V – Atribuições dos Cargos**
- f) **ANEXO VI - Fórmulas - Pontuação Final**
- g) **ANEXO VII - Modelo - Capa Recursos**
- h) **ANEXO VIII – Currículo Padronizado**
- i) **ANEXO IX – Formulário para Isenção de inscrição**

2. O concurso se destina ao preenchimento das vagas existentes no quadro funcional permanente da Prefeitura Municipal de Poranga, 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 do Chefe do Poder Executivo Municipal 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. Todos os prazos estabelecidos neste Edital são improrrogáveis, preclusos e peremptórios, não perdendo estas características, mesmo nos casos de fatos imprevisíveis e de caso fortuito e força maior.

5. **CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES**

Período de Inscrição	23 de Setembro a 25 de Outubro
Local de Inscrição	Av. Dr Epitácio de Pinho, s/n, Centro de Poranga –Ceará e no site www.consulpam.com.br
Horário de Inscrição Presencial	Segunda a sexta-feira das 8h às 12h e das 14h às 17h
Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	23 de Setembro a 14 de outubro.
Homologação das Inscrições	01 de novembro de 2013.
Data da Prova	24 de Novembro de 2013
Horário de Provas	Nível fundamental e Médio – Período da manhã. Nível Superior – Período da tarde.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

1. DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

1.1.1.O valor da taxa de inscrição para os cargos de Ensino Fundamental é de R\$ 50,00(cinquentareais).

1.1.2. O valor da taxa de inscrição para os cargos de Nível Médio é de R\$ 60,00 (sessenta reais).

1.1.3. O valor da taxa de inscrição para os cargos de Nível Superioré de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais).

1.2. O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser feito em espécie, através de pagamento de boleto bancário gerado no site www.consulpam.com.br.

2. O candidato, ao pagar o boleto de inscrição e no ato de preenchimento do cadastro 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 idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos no ato da nomeação.

c) Ter a situação regularizada com as obrigações perante o serviço militar, se 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 emocional para o exercício das atribuições do cargo.

i) Não ter sofrido, no exercício de anterior função pública, a penalidade de demissão.

j) **Exclusivo para os candidatos a Agente Comunitário de Saúde:** As inscrições só poderão ser feitas **PRESENCIAIS** na Central do Concurso. Deve morar no município e na localidade/distrito onde pretende trabalhar. Para comprovar o local onde reside, deverá ser entregue cópia autenticada do comprovante de endereço no ato da inscrição na central do concurso.

3. As exigências contidas no item 2 e seus subitens deverão ser obrigatoriamente comprovadas por ocasião da apresentação do candidato convocado por Edital para assumir o cargo para o qual foi aprovado, **exceto a alínea “J”**.

3.1. Caso não sejam comprovadas as referidas exigências, o candidato convocado será automaticamente eliminado do concurso.

4. **Para se inscrever, o candidato deverá, no período das inscrições, proceder da seguinte forma:**

4.1. Antes de efetuar o pagamento do boleto bancário, certificar-se de que preenche todos os requisitos dispostos neste Edital.

4.2.Preencher seu cadastro no site www.consulpam.com.br e gerar boleto para pagamento.

4.3.As informações prestadas no cadastro para inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Administração Pública no direito de excluí-lo do concurso, caso se comprove a não veracidade dos dados fornecidos.

5. Dados 5 dias úteis após o término do período de inscrições, será divulgada lista nominal dos candidatos distribuídos por cargo. Caso o candidato perceba a ausência do seu nome na relação divulgada, o mesmo deverá entrar em contato com o setor de COORDENAÇÃO DE CONCURSO DA CONSULPAM nos telefones (85) 3224-9369 e (85) 3239-4402 para informar sobre a omissão.

6. O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo, desde que os horários das provas sejam distintos (ver QUADRO DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES).

7. Efetivado o pagamento dataxa de inscrição, em nenhuma hipótese, mesmo diante de caso fortuito ou de força maior, serão aceitos pedidos de devolução do valor pago.

8.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.

9. 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 motoristas expedidas antes da Lei Federal nº. 9.503/97 carteiras de estudante, carteira do Ministério do Trabalho, carteiras funcionais sem valor

de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados. Este item também se aplica à identificação do eventual procurador do candidato.

10. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao concurso público, que serão realizadas no Jornal Diário Oficial do Estado do Ceará, no paço da Prefeitura Municipal, na Câmara Municipal, no Jornal Diário do Nordeste, nos sites www.consulpam.com.br e www.poranga.ce.gov.br, de acordo com cada caso.

11. 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 PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

1. Em cumprimento ao inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, à pessoa com 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 reservado um percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas.

CAPÍTULO IV - DO CONCURSO

1. O concurso constará das fases abaixo discriminadas com suas respectivas etapas:

1.1. **1ª Fase** - constituída das seguintes etapas, todas de caráter eliminatório, de acordo com a natureza do cargo pleiteado na forma a seguir:

1ª Etapa: Prova escrita de múltipla escolha – para todos os cargos.

2ª Etapa: Prova Prática – exclusiva para Motoristas.

3ª Etapa: Exame Psicológico – para Agente de Saúde.

4ª Etapa: Prova Prática (plano de aula) – para Professor.

1.2. **2ª Fase** – constituída da seguinte etapa de caráter apenas classificatório:

1ª Etapa: Prova de títulos para os aprovados na 1ª fase em todos os cargos.

CAPÍTULO V - DA 1ª FASE

1. As ETAPAS da 1ª FASE serão realizadas na cidade de Poranga.

2. DA 1ª ETAPA - PROVAS OBJETIVAS

2.1. A **prova OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS** versará de questões de múltipla escolha – A, B, C, D - de acordo com conteúdo indicado Anexo III.

2.2. A **prova OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** versará de questões de múltipla escolha, de acordo com conteúdo especificado no Anexo III.

2.3. A **duração das PROVAS será de (4) quatro horas, com início às 9h e término às 13h do dia 24 de Novembro de 2013.**

2.4. As provas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100(cem) pontos.

2.5. Considerar-se-á aprovado o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, em cada prova da 1ª Fase – CONHECIMENTOS GERAIS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

2.6. 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.

2.7. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas em razão de erro material serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova.

2.8. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com uma hora de antecedência, munido dos documentos de identificação AUTENTICADO (ver itens 8 e 9 do Capítulo II), e o Comprovante de Pagamento do Boleto, sem os quais não terá acesso ao local da prova.

2.9. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas qualquer documento de identidade original, dentre os aceitos neste Concurso (ver itens 8 e 9 do Capítulo II), por motivo de perda, furto ou roubo, poderá apresentar a cópia autenticada de qualquer um deles. Na hipótese de todos os seus documentos terem sido extraviados, não tendo cópia autenticada de nenhum dos documentos de identidade admitidos neste Edital, poderá ter acesso ao local da prova mediante a apresentação de documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 10 (dez) dias anteriores à data prevista para a realização da prova. O candidato que não

apresentar no dia da prova estes documentos, não terá acesso ao local da prova e será automaticamente excluído do concurso.

2.10. Nos locais de realização das provas, após o início das mesmas, não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, sendo eliminado o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para a realização da prova.

2.11. Acarretará a eliminação do concurso, sem prejuízo das sanções cabíveis, a burla ou a tentativa de burla, por parte do candidato, a quaisquer das normas definidas neste edital e seus anexos, no Manual do Candidato e/ou em outros editais complementares relativos ao concurso, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. O gabarito das provas será publicado no paço da Prefeitura, nas rádios locais, na Câmara Municipal de PORANGA e no site www.consulpam.com.br no dia 29 de novembro de 2013, a partir das 10h.

2.15. Ao final de cada prova, os 3 (três) últimos candidatos presentes deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos a tiverem concluído, ou o tempo de duração das provas tenha encerrado.

2.16. O candidato que não observar o disposto no item anterior, insistindo em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo de desistência do concurso e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado por 2 (dois) outros candidatos, pelos fiscais e pelo executor.

2.17. A média das notas obtidas nas provas objetivas, consideradas em duas casas decimais, constitui a nota final da primeira etapa do concurso.

2.25. **Período de sigilo:** O candidato só poderá ausentar-se do recinto de realização das provas escritas, após 60 (sessenta) minutos contados do efetivo início das mesmas.

3. DA 2ª ETAPA – PARA MOTORISTA

3.1. PROVA PRÁTICA

Exclusiva para o cargo de Motorista. Somente farão esta prova os candidatos habilitados na 1ª Etapa.

3.1.1. Será publicado edital de convocação com aviso no site www.consulpam.com.br, onde constarão todas as informações necessárias, dentre elas: local, dia e horário previsto.

3.1.2. A Prova Prática é de caráter eliminatório. Para considerar-se aprovado, o candidato tem que atingir um total de pontos igual ou superior a 50.

4. DA 3ª ETAPA – PARA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

4.1. EXAME PSICOLÓGICO para AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

4.1.1. Somente farão esta prova os candidatos habilitados na 1ª etapa;

4.1.2. O Exame Psicológico visa a verificar se o candidato apresenta as características psicológicas exigidas pelo cargo e os fatores de contra indicação para o exercício do cargo.

4.1.3. Será publicado edital de convocação para a realização da prova, com aviso no Diário do Nordeste e no site www.consulpam.com.br, onde constarão todas as informações necessárias ao candidato, dentre elas: local, dia e horário da prova.

4.1.4. O Exame tem caráter eliminatório, sendo o candidato classificado como **APTO ou INAPTO**.

4.1.5. O Exame Psicológico será aplicado e analisado por um psicólogo, regularmente inscrito no Conselho Regional de Psicologia, que assinará os laudos individuais, bem como as atas coletivas.

5. DA 4ª ETAPA –PARA PROFESSORES

5.1. PROVA PRÁTICA PARA PROFESSORES:

- 5.1.1. Somente farão esta prova os candidatos habilitados na 1ª etapa;
- 5.1.2. A prova Prática visa a verificar se o candidato apresenta aptidão para o cargo.
- 5.1.3. A prova prática consiste em o candidato elaborar e executar um plano de aula relativo à série/disciplina a que concorre. O conteúdo deverá ser planejado para ser explanado em 15min.
- 5.1.4. Será publicado edital de convocação para a realização da prova, com aviso no site www.consulpam.com.br, onde constarão todas as informações necessárias ao candidato, dentre elas: local, dia e horário da prova.
- 5.1.5. O Exame tem caráter eliminatório, sendo o candidato classificado como **APTO** ou **INAPTO**.

CAPÍTULO VI - DA 2ª FASE

1. A 2ª 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 IV mediante avaliação da Banca do Concurso.
2. **Os candidatos deverão apresentar os títulos através do CURRÍCULO PADRONIZADO disponível no Anexo VIII deste Edital.**
3. No caso dos candidatos ao cargo de **Motorista**, será considerado aprovado e HABILITADO para a 2ª fase o candidato que tiver obtido o mínimo de 50% (cinquenta por cento), dos pontos atribuídos (Anexo II) a cada uma das provas objetivas e o mínimo de 50% na Prova Prática.
4. No caso dos candidatos ao cargo de **Agente de Saúde**, será considerado aprovado e HABILITADO para a 2ª fase o candidato que tiver obtido o mínimo de 50% (cinquenta por cento), dos pontos atribuídos (Anexo II) a cada uma das provas objetivas e o parecer APTO no Exame Psicológico.
5. No caso dos candidatos ao cargo de **Professor**, será considerado aprovado e HABILITADO para a 2ª fase o candidato que tiver obtido o mínimo de 50% (cinquenta por cento), dos pontos atribuídos (Anexo II) a cada uma das provas objetivas e o parecer APTO na Prova Prática.
6. No tocante aos demais cargos serão considerados aprovados e HABILITADOS para a 2ª fase o candidato que tiver obtido o mínimo de 50% (cinquenta por cento), dos pontos atribuídos (Anexo II) a cada uma das provas objetivas.
7. Após a divulgação do resultado dos candidatos habilitados na 1ª (primeira) Fase, o candidato habilitado para a 2ª (segunda) fase deverá aguardar a convocação, no [site www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), www.poranga.ce.gov.br para entregar pessoalmente ou por procurador – este último, mediante a entrega de instrumento procuratório com firma reconhecida do candidato e poderes especiais para a entrega de títulos- a Ficha de Acompanhamento de Títulos, juntamente com os documentos de comprovação para a CENTRAL DO CONCURSO.
8. O candidato poderá optar por enviar os títulos via CORREIOS em endereço a ser divulgado no edital de convocação para entrega de títulos.
9. A contagem e verificação dos títulos serão de acordo com o anexo IV deste edital.
10. A Ficha de Acompanhamento de Títulos que for entregue sem a documentação de comprovação não será analisada pela Banca Examinadora.

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 Jornal Diário do Nordeste, no Jornal Diário Oficial do Estado, 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 Prática;
 - c) O candidato que obtiver maior nota na prova de Títulos.
 - d) O candidato de mais idade.
4. Será eliminado o candidato que não obtiver, em todas as avaliações, a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos, na escala de 0 (zero) a 100 (cem).

CAPÍTULO VIII - DOS RECURSOS

1. Caberá recurso, a ser interposto por escrito dentro dos prazos estabelecidos abaixo, pelo próprio candidato, cuja legitimidade e interesse pertençam somente a ele, devendo ser ele o signatário da peça recursal, ou por intermédio de seu procurador/mandatário, através de procuração com poderes específicos para recorrer, nos casos listados a seguir:

- a) do impedimento para se inscrever, conforme situação indicada nos itens 2, 3 e 4 do Capítulo II, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar do fato ocorrido;
- b) do indeferimento das inscrições, dentro de 02 (dois) dias úteis, contados do dia seguinte ao da data de publicação das inscrições indeferidas.
- c) do resultado das provas objetivas, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia seguinte à data de divulgação do gabarito;
- d) dos resultados e homologação do Concurso e nomeação dos aprovados, dentro de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação de cada ato a recorrer;

2. Os recursos concernentes ao item 1 deste capítulo serão dirigidos à Comissão Coordenadora do Concurso, ressalvada a hipótese do item 3 infra, mediante petição escrita e assinada pelo candidato ou por seu procurador/mandatário, dentro do prazo estabelecido, indicando as razões de seu recurso.

2.1. Os prazos recursais, indicados no item 1 e suas alíneas, deste capítulo, 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.

2.2. As petições deverão ser assinadas pelos candidatos ou por seu procurador, desde que à petição seja anexada a respectiva procuração, que pode ser de natureza particular, constando poderes específicos para recorrer. Não serão conhecidos os recursos assinados por terceira pessoa, diversa do candidato, que não seja seu procurador e que não apresente o instrumento procuratório. Somente se aceitará a procuração por escrito, não se admitindo o mandato tácito.

2.3. Não serão aceitos recursos interpostos mediante substabelecimento do procurador para terceira pessoa.

3. O recurso de pedido de revisão de prova, circunstancialmente fundamentado, será dirigido à Banca Examinadora, a quem competirá decidir acerca do assunto, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da divulgação do resultado da 1ª (primeira) Etapa da Primeira (1ª) Fase – provas objetivas, aplicando-se as condições expostas nos itens 1 e 2 deste capítulo.

4. Os recursos deverão ser protocolados na CENTRAL DO CONCURSO 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.**

5. Os recursos somente serão aceitos mediante protocolo, As duas vias do recurso deverão conter:

- a) argumentação lógica e consistente, com identificação do candidato;
- b) indicação do número da questão, da alternativa assinalada pelo candidato e da resposta divulgada pela Coordenação do Concurso, quando o recurso vergastar o gabarito ou pedir a revisão de prova;
- c) digitado e assinado pelo candidato ou por seu procurador com poderes especiais.

6. Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, fac-símile (fax), telex, Internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

7. Recursos cujo teor despreze a banca serão preliminarmente indeferidos.

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. A decisão do recurso será dada a conhecer, coletivamente, através de publicação no Paço da Prefeitura Municipal e na Câmara Municipal Poranga, nos sites www.consulpam.com.br e www.poranga.ce.gov.br.

10. 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 - DAS PUBLICAÇÕES

1. A Prefeitura publicará no Jornal Diário Oficial do Estado e no Jornal Diário do Nordeste, no Paço da Prefeitura Municipal, na Câmara Municipal de Poranga, nos sites www.consulpam.com.br e www.poranga.ce.gov.br:

- 1.1 Aviso de Edital N.001/2013 do concurso;
- 1.2 Resultado final do concurso;
- 1.3 Decreto de homologação do concurso;
- 1.4 Editais de convocação para nomeação e posse.

2. A Prefeitura publicará no Jornal Diário do Nordeste, no Paço da Prefeitura Municipal, na Câmara Municipal de Poranga e nos sites www.consulpam.com.br e www.poranga.ce.gov.br:
 - 2.1. Aviso de Editais Complementares;
 - 2.2. Lista de candidatos habilitados na 1ª fase do concurso;
 - 2.3. Convocação dos candidatos ao cargo de Professor, Motorista e Agente Comunitário de Saúde, habilitados na primeira 1ª Etapa da 1ª Fase, para a execução das demais Etapas da 1ª Fase do concurso;
 - 2.4. Convocação dos candidatos para a 2ª Fase do concurso;
3. Os documentos abaixo relacionados serão publicados no Paço da Prefeitura Municipal, na Câmara Municipal de Poranga e nos sites www.consulpam.com.br e www.poranga.ce.gov.br:
 - 3.1 Lista de inscrições indeferidas/impedidas;
 - 3.2 Convocação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas, para prestação da prova;
 - 3.3 Gabaritos;
 - 3.4 Resultado dos recursos.

CAPÍTULO X- 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) Listade 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 XI - 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 do Jornal Diário Oficial do Estado do Ceará e Jornal Diário do Nordeste, após homologação do concurso.
2. Os candidatos aprovados no presente concurso, quando convocados para assumirem seus cargos, serão lotados de acordo com as vagas em áreas específicas nas Secretarias do Município.
3. A convocação dos classificados para preenchimento das vagas disponíveis será feita através dos meios utilizados para divulgar este edital.
4. 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;
 - 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 Poranga;
5. 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 Poranga;
 - c) Recusar nomeação, ou consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.

6. Para a tomada de posse nos cargos para o qual foram classificados, os candidatos deverão apresentar ainda os seguintes documentos:
- a) Cédula de Identidade;
 - b) Comprovante de PIS/PASEP (para quem já foi inscrito);
 - c) Comprovante de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
 - d) 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.
7. A não apresentação dos documentos na conformidade deste edital impedirá a formalização do ato de posse.
8. Somente será investido em cargo público o candidato que for julgado apto física e emocionalmente para o exercício do cargo, após submeter-se ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Junta Médica do Município.
9. Após a nomeação, no momento da posse, o candidato deverá entregar a documentação comprobatória do atendimento das condições previstas no item 2 do Capítulo II deste edital, bem como daquelas estabelecidas no item 6 e suas alíneas, deste capítulo.

CAPÍTULO XII - 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. Os títulos serão computados apenas para fins de classificação entre os candidatos aprovados nas diferentes provas de caráter eliminatório.
4. 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.
5. Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do Concurso, responsável pelo processo seletivo.
6. 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 Poranga, Estado do Ceará, excluído qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Paço da Prefeitura Municipal de Poranga/CE, 18 de Setembro de 2013.

CÁRLISSON EMERSON ARAÚJO DA ASSUNÇÃO
Prefeito Municipal

ANEXO I

Relação dos Cargos, vagas, salário, carga horária e escolaridade.

QUADRO GERAL DE VAGAS PERMANENTES

SECRETARIA DA ASSISTENCIA SOCIAL

COD	CARGO	C/H	SALÁRIO	No VAGAS	REQUISITOS/ ESCOLARIDADE	VALOR DA INSCRIÇÃO
01	Agente Administrativo	40	R\$ 880,00	3	Ensino Médio completo.	R\$60,00
02	Agente Social	40	R\$ 900,00	2	Ensino Médio completo.	R\$60,00
03	Assistente Social	30	R\$ 2.200,00	1	Graduação em Curso de nível superior em Serviço Social e registro no Conselho Regional de Serviço Social.	R\$ 150,00
04	Auxiliar de Serviços Gerais	40	R\$ 678,00	1	Ensino Fundamental completo.	R\$ 50,00
05	Motorista CNH "AB"	40	R\$ 880,0	1	Ensino Fundamental completo.	R\$ 50,00
06	Pedagogo	40	R\$ 2.200,00	1	Licenciatura Plena em Formação de Professores (Pedagogia, em regime regular ou especial).	R\$ 150,00
07	Psicólogo	40	R\$ 2.200,00	1	Graduação em curso nível Superior em Psicologia e Registro no Conselho Regional.	R\$ 150,00
08	Vigia	40	R\$ 678,00	1	Ensino Fundamental completo.	R\$ 50,00
TOTAL DE VAGAS				11		

QUADRO GERAL DA SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO/ ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO.

COD	CARGO	C/H	SALÁRIO	No VAGAS	REQUISITOS/ ESCOLARIDADE	VALOR DA INSCRIÇÃO
09	Agente Administrativo	40	R\$ 880,00	2	Ensino Médio completo.	R\$ 60,00
10	Fiscal de Obras	40	R\$ 678,00	2	Ensino Médio completo.	R\$ 60,00
11	Fiscal de Tributos	40	880,00	1	Ensino Médio completo.	R\$ 60,00
12	Técnico em Manutenção de Sistemas	40	R\$ 880,00	1	Ensino Médio completo e curso técnico na área de no mínimo 120h.	R\$ 60,00
TOTAL DE VAGAS				6		

QUADRO GERAL DA SECRETARIA DA SAÚDE

COD	CARGO	C/H	SALÁRIO	No VAGAS	REQUISITOS/ ESCOLARIDADE	VALOR DA INSCRIÇÃO
13	Agente Administrativo	40h	880,00	2	Ensino Médio completo.	R\$ 60,00
14	Agente Comunitário de Saúde – ÁREA I (SEDE-MONTE DAS OLIVEIRAS)	40h	R\$678,00	1	Ensino Médio Completo.	R\$ 50,00
15	Agente Comunitário de Saúde – ÁREA II (BURITIZAL)	40h	R\$678,00	1	Ensino Médio Completo.	R\$ 50,00

16	Agente Comunitário de Saúde – ÁREA IV(JARDIM OLIVEIRAS) DAS	40h	R\$678,00	1	Ensino Médio Completo.	R\$ 50,00
17	Agente Comunitário de Saúde – ÁREA IV (CONTENDAS)	40h	R\$678,00	1	Ensino Médio Completo.	R\$ 50,00
18	Agente de Endemias	40h	R\$678,00	2	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 50,00
19	Atendente de Consultório Dentário	40h	R\$ 745,00	1	Ensino de Nível Médio completo e curso técnico na área.	R\$ 60,00
20	Atendente de Farmácia	40h	R\$678,00	2	Ensino de Nível Médio completo e curso técnico na área.	R\$ 60,00
21	Atendente de Fisioterapia	40h	R\$678,00	2	Ensino de Nível Médio completo.	R\$ 60,00
22	Auxiliar de Serviços Gerais	40h	R\$678,00	4	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$ 50,00
23	Dentista	40h	R\$ 2.200,00	1	Graduação em curso nível Superior em Odontologia e Registro no Conselho Regional.	R\$ 150,00
24	Enfermeiro	40h	R\$ 2.200,00	1	Graduação em curso nível Superior em Enfermagem e Registro no Conselho Regional.	R\$ 150,00
25	Motorista CNH “B”	40h	R\$ 880,00	2	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 50,00
26	Recepcionista	40h	R\$678,00	3	Ensino de Nível Médio Completo.	R\$ 60,00
27	Técnico em Enfermagem	40h	R\$ 1.017,00	2	Ensino de Nível Médio Técnico completo e registro no Conselho Regional.	R\$ 60,00
28	Técnico em Radiologia	24h	R\$ 880,00	1	Ensino de Nível Médio Técnico completo e registro no Conselho Regional.	R\$60,00
TOTAL				27		

QUADRO GERAL DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA (SEDE)

COD	CARGO	C/H	SALÁRIO	No VAGAS	REQUISITOS/ ESCOLARIDADE	VALOR DA INSCRIÇÃO
29	Monitor de Informática	40	R\$ 745,00	1	Ensino de Nível Médio e curso de capacitação na área.	R\$ 60,00
30	Motorista CNH “D”	40	R\$ 880,00	2	Ensino de Nível Fundamental completo.	R\$ 60,00
31	Secretário Escolar	40	R\$ 783,00	2	Ensino de Nível Médio Completo, Curso Técnico na área e Registro no Conselho Regional.	R\$ 60,00
32	Vigia	40	R\$678,00	2	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 50,00
TOTAL DE VAGAS				7		

**QUADRO GERAL DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA NÚCLEO II
(ONÇA, CHAPADA, BURITI DOS CARREIROS, VEREDE, SANTA RITA E BURITIZAL)**

COD	CARGO	C/H	SALÁRIO	No VAGAS	REQUISITOS/ ESCOLARIDADE	VALOR DA INSCRIÇÃO
33	Professor de Linguagens e Códigos	20	R\$ 783,50	1	Licenciatura Plena em Letras com Habilitação para o ensino de Língua Portuguesa, ou Licenciatura Plena em curso de Formação de Professores (em regime regular ou especial) com habilitação em Língua Portuguesa.	R\$ 150,00
34	Professor de Ciências Humanas	20	R\$ 783,50	1	Licenciatura Plena em História, ou Licenciatura Plena em Estudos Sociais, ou Licenciatura Plena em Geografia ou em curso de Formação de Professores (em regime regular ou especial) com habilitação em História ou Geografia.	R\$ 150,00
35	Professor de Ciências da Natureza	20	R\$ 783,50	1	Licenciatura Plena em Letras com Habilitação para o ensino de Matemática, Ciências, Biologia, Física ou Química, ou Licenciatura Plena em curso de Formação de Professores (em regime regular ou especial) com habilitação em algumas das áreas supracitadas.	R\$ 150,00
TOTAL DE VAGAS				3		

QUADRO GERAL DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA NÚCLEO III (BOM PRINCÍPIO, SANTANA E CASCAVEL)

COD	CARGO	C/H	SALÁRIO	No VAGAS	REQUISITOS/ ESCOLARIDADE	VALOR DA INSCRIÇÃO
36	Monitor de Informática	40	R\$ 745,00	1	Ensino de Nível Médio e curso de capacitação na área.	R\$ 60,00
37	Auxiliar de Secretaria Escolar	40	R\$ 678,00	1	Ensino de Nível Médio Completo	R\$ 60,00
38	Professor da Educação Básica I (1º ao 5º ano)	20	R\$ 783,50	2	Ensino de Nível Médio Pedagógico Completo.	R\$ 150,00
39	Professor de Linguagens e Códigos	20	R\$ 783,50	2	Licenciatura Plena em Letras com Habilitação para o ensino de Língua Portuguesa, ou Licenciatura Plena em curso de Formação de Professores (em regime regular ou especial) com habilitação em Língua Portuguesa.	R\$ 150,00
40	Professor de Ciências Humanas	20	R\$ 783,50	2	Licenciatura Plena em História, ou Licenciatura Plena em Estudos Sociais, ou Licenciatura Plena em Geografia ou em curso de Formação de Professores (em regime regular ou especial) com habilitação em História ou Geografia.	R\$ 150,00
TOTAL				8		

**QUADRO GERAL DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA NÚCLEO
IV (CABOCLOS, DESCOBERTA E PORCOS)**

COD	CARGO	C/H	SALÁRIO	No VAGAS	REQUISITOS/ ESCOLARIDADE	VALOR DA INSCRIÇÃO
41	Professor da Educação Básica I (1º ao 5º ano)	20	R\$ 783,50	2	Ensino de Nível Médio Pedagógico Completo.	R\$ 150,00
TOTAL				2		

**QUADRO GERAL DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA NÚCLEO V
(SÍTIO, SAUDOSO, CACHOEIRA GRANDE ARRAIAL E PITOMBEIRA)**

COD	CARGO	C/H	SALÁRIO	No VAGAS	REQUISITOS/ ESCOLARIDADE	VALOR DA INSCRIÇÃO
42	Professor da Educação Infantil	20	R\$ 783,50	2	Ensino de Nível Médio Pedagógico Completo.	R\$ 150,00
43	Professor da Educação Básica I (1º ao 5º ano)	20	R\$ 783,50	2	Ensino de Nível Médio Pedagógico Completo.	R\$ 150,00
44	Professor de Linguagens e Códigos	20	R\$ 783,50	2	Licenciatura Plena em Letras com Habilitação para o ensino de Língua Portuguesa, ou Licenciatura Plena em curso de Formação de Professores (em regime regular ou especial) com habilitação em Língua Portuguesa.	R\$ 150,00
45	Professor de Ciências Humanas	20	R\$ 783,50	2	Licenciatura Plena em História, ou Licenciatura Plena em Estudos Sociais, ou Licenciatura Plena em Geografia ou em curso de Formação de Professores (em regime regular ou especial) com habilitação em História ou Geografia.	R\$ 150,00
TOTAL				8		

ANEXO II

QUADRO DE PROVAS

NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGOS	PROVAS	Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
Agente de Combate às Endemias, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia	-Conhecimentos Gerais	20	5,0	50
	-Específica	20	5,0	50
Motorista	-Conhecimentos Gerais	20	5,0	50
	- Específica	20	5,0	50
	- Prática	-	-	50

NÍVEL MÉDIO

CARGOS	PROVAS	Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO	
Agente Administrativo, Agente Social, Atendente de Consultório Dentário, Atendente de Farmácia, Atendente de Fisioterapia, Auxiliar de Secretaria Escolar, Fiscal de Obras, Fiscal de Tributos, Monitor de Informática, Recepcionista, Secretário Escolar, Técnico de Enfermagem, Técnico em Manutenção de Sistemas, Técnico em Radiologia, Agente Comunitário de Saúde	CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,5	50
		Conhecimentos Matemáticos	10		
		Noções de Informática	10		
		Atualidades	10		
	-Específica	20	5,0	50	

PROFESSOR

CARGOS	PROVAS	Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO	
Todos os cargos de Professor	CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,0	50
		Conhecimentos Matemáticos	10		
		Noções de Direito Administrativo	10		
		Noções de Informática	10		
		Atualidades	10		
	Didática e Legislação	20	5,0	50	
	-Específica				
- Prova Prática	-	-	APTO		

NÍVEL SUPERIOR - SAÚDE

CARGOS	PROVAS		Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
Dentista, Enfermeiro	CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,0	50
		Conhecimentos Matemáticos	10		
		Noções de Direito Administrativo	10		
		Noções de Informática	10		
		Atualidades	10		
	- SUS		20	5,0	50
-Específica					

NÍVEL SUPERIOR – ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGOS	PROVAS		Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
Assistente Social, Pedagogo e Psicólogo.	CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,0	50
		Conhecimentos Matemáticos	10		
		Noções de Direito Administrativo	10		
		Noções de Informática	10		
		Atualidades	10		
	- SUAS		20	5,0	50
-Específica					

EDITAL Nº 001/2013
ANEXO III

PROGRAMAS DAS PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO 001/2013

1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

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

1.1.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de Texto.

1.1.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS

Raciocínio Matemático. Conjuntos. Sistema de numeração decimal. Números racionais. Medida de tempo.

1.1.3. ATUALIDADES

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

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

1.2.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo e argumentativo. Frase, oração e pontuação. Língua padrão: ortografia, acentuação, pontuação, classes de palavras, concordância nominal e verbal, regência verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção Textual. Formação de palavras. Palavras primitivas e derivadas. Variação linguística.

1.2.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS

Conjuntos Numéricos: Números Naturais, Inteiros e Racionais. Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de Problemas. Regra de três simples e porcentagem. Geometria básica. Sistema Monetário Brasileiro. Noções de Lógica. Sistema de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo. Fundamentos de Estatísticas.

1.2.3. NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de operação de Microcomputadores: Sistema operacional Windows, Microsoft Office. Conceitos e serviços relacionados à Internet e a correio eletrônico, Internet Explorer e Outlook Express. Noções de utilização de softwares. Teclas e suas Funções.

1.2.4. ATUALIDADES

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

1.3. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE PROFESSOR E DEMAIS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

1.3.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura Textual: Progressão temática, parágrafo, frase, oração, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Língua padrão: ortografia, acentuação, formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção Textual.

1.3.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS

Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica matemática qualitativa, Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Geometria básica. Álgebra básica e sistemas lineares. Calendários. Numeração. Razões Especiais. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações.

1.3.3. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Princípio Básico da Administração Pública. Legalidade, Moralidade Administrativa, Finalidade Pública, Publicidade. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: Características, Licitações, Princípios Gerais, Modalidades. SERVIDORES PÚBLICOS: Regime Estatutário, Regime Especial, Regime Trabalhista. Expediente Funcional e Organizacional.

1.3.4. NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de operação de Microcomputadores: Sistema operacional Windows, Microsoft Office. Conceitos e serviços relacionados à Internet e a correio eletrônico, Internet Explorer e Outlook Express. Noções de utilização de softwares. Teclas e suas Funções.

1.3.5 ATUALIDADES

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

1.4. PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

a) Agente de Combate às Endemias

Prevenção e controle de endemias; noções básicas sobre zoonoses, educação e mobilização em saúde; agravos ao homem pela ação de animais peçonhentos; educação ambiental e noções básicas de epidemiologia. Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde. Lei Orgânica da Saúde 8.080/90. Epidemiologia: conceitos básicos. História Natural e prevenção de doenças. Visita domiciliar. Lei 11.350 de 05 de outubro de 2006. Doenças de notificação compulsória. Indicadores de Saúde.

b) Auxiliar de Serviços Gerais

Finalidades da limpeza. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos, estrutura física, produto de limpeza, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho, conservação, organização e limpeza dos alimentos, cozinha e despensa; orientar e distribuir as atividades de preparação de alimentos; controlar o estoque de todos os materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais serviços de limpeza e faxina em sua unidade de trabalho, varrição, lavagem e higienização das instalações, salas, pátios, banheiros e os equipamentos; cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho, utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs).

c) Vigia

Noções de segurança no trabalho; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional; Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamentos de repartições públicas. Elaboração de boletim de ocorrências. Regras de hierarquias no serviço público municipal; Zelo pelo patrimônio público. Vigilância do patrimônio público.

d) Motorista

Legislação de Trânsito em geral e Código de Trânsito Brasileiro. Noções do funcionamento do veículo. Respeito ao Meio Ambiente. Velocidade Máxima Permitida. Parada obrigatória. Cuidados gerais ao volante. Direção defensiva, Convívio Social no Trânsito. Ética profissional.

1.5. PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

a) 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

b) Agente Comunitário de Saúde

Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família - P.S.F; Aleitamento Materno; Calendário de Vacinação: criança, adulto e Gestante; Carta dos direitos dos usuários da saúde; Cuidados com a alimentação; Manual completo: "Direitos sexuais, direitos reprodutivos e métodos anticoncepcionais" - Ministério da Saúde; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S.; Educação permanente; Entrevistas; Pesquisas e Coleta de dados; Estatuto do Idoso - Lei 10.741 de um de outubro de 2003; Estrutura Familiar, Relacionamento familiar; Lei 11.350 de 05/10/2006; Lei 8.142 de 28/12/1990 - dispõe sobre a Participação da Comunidade na Gestão do Sistema Único de Saúde - SUS; Meio ambiente; Noções de Hipertensão Arterial, Hanseníase, Diabetes e Tuberculose; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde - P.A.C.S.; Organização da demanda e Organização dos métodos e da rotina de trabalho; Portaria nº 44/GM, de três de janeiro de 2002 - Atividades do ACS a orientação às famílias e a comunidade para a prevenção e o controle de doenças endêmicas; Prevenção e Controle das DST/AIDS na comunidade; SUS - Princípios e diretrizes; Guia Completo: "Guia Prático do Programa Saúde da Família" - Ministério da Saúde; Trabalho em Equipe; Visitas Domiciliares; Como proceder em casos de doenças contagiosas; Planejamento local de atividades; Portaria nº 648/GM de 28 de março de 2006.

c) Agente Social

Recepção; Mediação dos processos grupais; função de orientador social; Centro de Referência da Assistência Social – CRAS; CREAS. Conhecimentos Específicos: Conhecimento da PNAS (Política Nacional de Assistência Social); Conhecimentos sobre a LOAS (Lei Orgânica de Assistência Social); noções de direitos humanos e sociais; Noções sobre SUAS (Sistema Único de Assistência Social); programas Socioassistenciais do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS); Serviço de Atenção Integral à Família – PAIF; Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Família e Indivíduos – PAEFI.

d) Atendente de Consultório Dentário

Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Isolamento do campo operatório. Manipulação e classificação de materiais odontológicos. Revelação e montagem de radiografias intra-orais. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento, instrumentação do cirurgião-dentista e/ou do técnico de higiene bucal junto à cadeira operatória. Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais. Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Confecção de modelos em gesso. Princípios gerais da Biossegurança e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI). Ética profissional. Inter-relacionamento pessoal.

e) Atendente de Farmácia

Importância das relações humanas e da comunicação: seus conceitos, elementos, formas e barreiras. Princípio de qualidade no atendimento. Formas farmacêuticas. Vias de administração, nome genérico ou comercial, concentração dos medicamentos. Princípios de Farmacologia. Classes terapêuticas. Medidas preventivas e auxiliares na conservação dos medicamentos. Desinfecção, Esterilização, Assepsia e Antissepsia das mãos, materiais e instalações. Noções de medicamentos. Noções farmacológicas e farmácia hospitalar. Legislação Trabalhista, Farmacêutica, Sanitária e Ética. Lei do Exercício Profissional Noções de higiene no ambiente farmacêutico e em hospitais. Sistema de distribuição de medicamentos. Medicamentos de controle especial Portaria 344/98 SVS/MS de 12.05.1998. Dispensação de Produtos Farmacêuticos e correlatos. Armazenamento e Conservação de medicamentos e produtos. Noções de Organização e Funcionamento de Farmácias (Portarias). Noções de administração de farmácia hospitalar. Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde. Biossegurança e Segurança no trabalho Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90); Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho.

f) Atendente de Fisioterapia

Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo; Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário; Preparo do paciente para o atendimento; Auxílio no atendimento; Instrumentação do médico; Orientação ao paciente sobre higiene; Princípios gerais da Biossegurança e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI); Ética profissional; Inter-relacionamento pessoal.

g) Auxiliar de Secretaria Escolar

Atendimento ao público, recepção. Serviços de telefonia: recebimento e emissão de ligações. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Noções de administração geral: conceitos e objetivos; níveis de administração e competências gerenciais. Noções de planejamento, organização, direção e controle. Noções de documentação. Conceitos fundamentais de arquivologia: conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos, sistemas e métodos de arquivamento - o gerenciamento da informação e a gestão de documentos - arquivo corrente, arquivo intermediário, arquivo permanente - diagnóstico, avaliação e eliminação - Documentação: registro, classificação, indexação e instrumentos de gestão de documentos, materiais de consumo e permanente para acondicionamento. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Redação oficial e seus modelos. Endereçamento de correspondências. Noções de administração de materiais: conceitos; cadastramento de fornecedores; almoxarifado; recebimento; e armazenagem. Processo: análise, encaminhamento. Formas de tratamento e abreviaturas. A secretaria escolar: organização e funcionamento.

h) Fiscal de Obras

Noções de Direito Administrativo. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Lei nº 8.666/93 e alterações. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Autonomia e competência do Município. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização, política das construções, de costumes, de meio ambiente, de higiene, regulamentação edilícia e licenciamento em geral. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença. Direito de construir: fundamento, proteção à segurança e ao sossego, controle da construção, o papel do Município; licenciamento de obras, consulta prévia, aprovação de projeto, emissão de alvará, emissão de habite-se. Legislação urbanística federal: instrumentos de política urbana, uso do solo, parcelamento e regulação. Fiscalização: vistorias, irregularidades, intimação, notificação, auto de infração, penalidades, recurso, embargo, cassação de licença e demolição. Noções gerais de execução de obras e de elementos de projeto e de construção.

i) 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). Crédito 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.

j) Monitor de Informática

Origem e desenvolvimento da informática; Hardware; Instalação e manutenção de periféricos: impressora e mouse. Sistemas operacionais. Redes locais. Softwares livres. Instalação, organização e utilização de programas aplicativos. Editores de textos e planilhas, banco de dados, criação e apresentação de slides, editores gráficos.

k) Recepcionista

Noções de Cidadania; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo. Comunicação; Elementos da comunicação, emissor e receptor; Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular e etc.; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Correspondência Oficial, recebimentos e envios; Técnicas de arquivos, organização, localização e manutenção; Protocolos em geral, recebimento, envio e registro; Relacionamento Interpessoal; Linguagem social. Conhecimentos básicos em informática: Software, hardware e redes. Editor de texto. Planilha Eletrônica. Conceitos de Internet e Intranet. Correio eletrônico. Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Tipos de arquivos. Noções básicas de armazenamento de dados.

l) Secretário Escolar

Escrituração Escolar: Conceito, Fundamentação Legal, Objetivos. Classificação dos Registros Individual: Guia de transferência, Ficha Individual, Histórico Escolar, Ficha de Aptidão Física, Boletim/Cademeta, diploma/Certificado. Diário de Classe. Livros: Atas do Conselho de Classe, Atas de Resultados Finais, Outros. Execução dos Registros dos fatos Escolares. Modos de Registrar: Normas Gerais de Organização, Escrituração e Procedimentos: Comuns e Especiais. Eventos Escolares. Objeto de Registro: Matrícula, Transferência, Aproveitamento de Estudos, Equivalência de Estudos, Adaptação, Curricular, Verificação do Rendimento, Circulação de Estudos: Ensino Regular/Ensino Supletivo.

m) Técnico em Enfermagem

Fundamentos de enfermagem. Lei do exercício profissional. Ética profissional. Noções de farmacologia. Admissão, transferência, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Prontuário médico, anotações e registros. Centro cirúrgico, central de material e esterilização. Sinais vitais. Prevenção e controle de infecção hospital. Assepsia da unidade e do paciente. Medidas de conforto. Higiene corporal. Assistência de enfermagem nas eliminações. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo após a morte. Medidas terapêuticas. Tratamento por via respiratória. Tratamentos diversos: curativos, tricotomia etc. Noções de primeiros socorros. Assistência de enfermagem em urgência e emergências: poli traumatismo, procedimentos em parada cardiorrespiratória, estado de choque, acidente vascular encefálico, estado de coma, infarto agudo do miocárdio e angina no peito, edema agudo no pulmão, crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva, intoxicação exógena. Enfermagem médico-cirúrgica: sinais e sintomas. Tratamento e assistência em: clínica médica, doenças transmissíveis, clínica cirúrgica. Ações básicas em saúde pública: imunização e vigilância epidemiológica. Humanização da Assistência.

n) Técnico em Manutenção de Sistemas

Plataforma Microsoft Windows (Client/Server). Sistema Operacional Linux. Hardware de redes (NIC/switch/roteador). Protocolos de rede de camada 2 (Spanning Tree e VLAN) e camada 3 (roteamento inter e intra domínio e multicast) Topologia física e lógica de LAN/WAN. TCP/IP (versões 4 e 6). Diversas tecnologias de rede (Família Ethernet, SONET e DWDM). Tecnologias de desenvolvimento para Web: HTML/PHP/JAVAScript. Banco de dados relacionais, gerenciadores de bancos de dados e linguagem SQL (MySQL ou PostgreSQL). Sistemas de monitoração (Zabbix). Conceitos Básicos de estruturas de dados e programação. Gerenciamento de rede de computadores.

o) Técnico em Radiologia

Noções de Anatomia Humana: sistema músculo-esquelético, sistema respiratório, sistema digestivo, sistema genito-urinário, sistema nervoso central, sistema cardiovascular. Propriedades das Radiações: Obtenção da Radiação X, Propriedade Biológica – Noções de Proteção, Propriedade Fotográfica, Convenção Luminosa. Técnicas de Realização de Exames: Radiografias de Crânio, Radiografias de Seis da Face, Radiografias de Cavum, Radiografias de Mastoides, Radiografias de Órbitas, Radiografias de Coluna Cervical, Radiografias de Coluna Dorsal, Radiografias de Coluna Lombo-Sacra, Radiografias de Sacro e Cóccix, Radiografias de Sacro-Iliacas, Radiografias de Bacia, radiografia de Tórax, Radiografias de Arcos Costais e Esterno, Radiografias de Coração e Vasos da Base, Radiografias de Abdômen, Radiografias de Segmentos Apendiculare, Radiografias de Articulações.

1.6. PROVA DE DIDÁTICA E LEGISLAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS DE PROFESSOR

1.6.1 Didática e Legislação

História do Pensamento Pedagógico Brasileiro; 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 sócio emocionais. O Planejamento Escolar: Importância; Requisitos Gerais; Planejamento e Gestão Educacional; 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. Temas contemporâneos: *bullying*, o papel da escola, a escolha da profissão. Teorias do currículo. Acesso, permanência com sucesso do aluno na escola. Gestão da aprendizagem.

Planejamento e gestão educacional; Avaliação institucional, de desempenho e de aprendizagem; O Professor: formação e profissão; Educação do Campo e Qualidade; Lei do Piso Salarial.

1.7. PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE PROFESSOR

a) Professor da Educação Infantil

Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Eixos do trabalho pedagógico na educação infantil: o cuidar e o educar. O cotidiano na creche: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. Recreação: Atividades recreativas, Aprendizagem: Leitura/Escreva, Didática: métodos, técnicas, recursos/material didático, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas, Métodos de Alfabetização Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Psicologia da Educação. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento, ECA, Referências Curriculares Nacionais para Educação Infantil, Novas diretrizes curriculares nacionais para educação infantil, obrigatoriedade da matrícula na educação infantil; Educação Inclusiva.

b) Professor do 1º ao 5º ano

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; Ensino Intradisciplinar; PCN's.

c) Professor de Linguagens e Códigos

LÍNGUA PORTUGUESA -Competências e habilidades propostas pelos Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental para a disciplina de Língua Portuguesa. Relações contextuais e intertextuais entre gêneros textuais, épocas, autores e mídias na literatura brasileira. A linguagem literária. Elementos da teoria literária (narrador, personagens, tempo, etc.) em produções artísticas de diferentes momentos históricos e tendências culturais, mediante análise de textos e obras no Brasil. Compreensão literal - Relações de coerência. Ideia de coerência. Ideia principal. Detalhes de apoio. Relações de causa e efeito. Sequência temporal. Sequência espacial. Relações de comparação e contraste. Relações coesivas: referência, substituição, elipse e Repetição. Índícios contextuais: definição, exemplos, re colocação, estruturas paralelas, conectivos, repetição de palavras-chave. Relações de sentido entre palavras: Sinonímia/antonímia, hiperonímia/hiponímia, Campo semântico. Compreensão textual *versus* interpretação textual. Compreensão Interpretativa. Propósito do autor. Informações implícitas. Distinção entre fato e opinião. Organização retórica: generalização, exemplificação, descrição, definição, exemplificação/especificação, explanação, classificação e elaboração. Seleção de Inferência: compreensão crítica. Recursos estilísticos e estruturais: aspectos textuais, gramaticais e convenções da escrita. Fatores constitutivos de relevância: coerência e coesão. Análise de textos, identificando a estrutura da frase: modos de construção de oraçõesssegundo diferentes perspectivas de ordenação, observando-se os aspectos semânticos. Uso do vocábulo, quanto ao seu valor e significação dentro do texto. Concordância, regência e colocação como fatores demodificação e geração de sentido do texto. Uso de estruturas verbais e nominais (pronomes, conjunções, preposições, etc.). Descrição linguística aplicada ao texto: orações, sintagmas, palavras, morfemas. Variação linguística e preconceito linguístico, observando os níveis de linguagem presentes em gênerostextuais. Gêneros Textuais. Identificação dos gêneros. A função social do uso dos gêneros. Confronto de diferentes gêneros identificando as semelhanças e diferenças. As tecnologias da comunicação e de informação no ensino da Língua Portuguesa. Hipertexto. Condições detextualidade. A linguagem virtual mediante a visão da Semiótica.

LÍNGUA INGLESA: Substantivos. Tipos de substantivos: contáveis e não contáveis, próprios e comuns, concretos e abstratos. Gêneros dos substantivos. Número dos substantivos. Genitive case. Artigos: definidos, indefinidos, outros determinantes. Pronomes: pessoais, oblíquos, reflexivos, possessivos, relativos, interrogativos, demonstrativos, indefinidos e universais. Numerais: cardinais e ordinais. Adjetivos: tipos de adjetivos, funções sintáticas, ordem na frase. Graus comparativo e superlativo. Advérbios: tipos de advérbio, funções sintáticas, graus comparativos e superlativos. Verbos auxiliares; tipos de verbo: regulares, irregulares, anômalos. Auxiliares primários: o emprego de be, have e do. Auxiliares modais: tempo, modo e aspecto. Forma causativa. Vozes ativa e passiva. Concordância verbal. Phrasal verbs. Conectivos: preposições e locuções prepositivas. Conjunções e locuções conjuntivas, coesão textual. Discurso direto e indireto. Conditional sentences. Question tags. Quantifiers : much, many, few, little, a lot of, lots of, a few, a little. Processos de derivação e composição de palavras. Função sintática dos elementos na frase. Referência intra e extratextual. Estratégias de leitura: reconhecimento de diferentes tipos de texto (gêneros) e suas intenções comunicativas. Estratégias de leitura crítica para compreensão

geral de pontos principais e detalhada. Compreensão do sentido global do texto (skimming), localização de informações específicas (scanning), identificação e compreensão da estrutura retórica do texto ou de partes do texto. Identificação e compreensão do valor de marcadores discursivos na articulação das ideias do texto. Compreensão da relação entre as partes do texto. Estratégias de vocabulário (inferência lexical). Palavras cognatas. Referência contextual (pronominal e lexical). Produção textual, priorizando as expressões idiomáticas. Exploração da predição como estratégia de leitura. Discurso direto e indireto. O Ensino da Língua Estrangeira de acordo com os Parâmetros Curriculares Nacionais.

ARTES: Aspectos conceituais do ensino da arte. Arte como expressão, linguagem e área do conhecimento. Abordagens metodológicas do ensino da arte. Contextualização, reflexão e fazer artístico. Arte visual e percepção visual. História da arte: movimentos artísticos, originalidade e continuidade. Elementos formais das artes visuais, da dança, da música e do teatro. Educação artística e educação estética. A construção do conhecimento em arte. O Ensino de Arte de acordo com os Parâmetros Curriculares Nacionais.

d) Professor de Ciências da Natureza

MATEMÁTICA- Números: números inteiros; divisibilidade; números racionais; números irracionais e reais. Funções: Igualdade de funções; determinação do domínio de uma função; função injetiva (injetora), sobrejetiva (sobrejetora) e bijetiva (bijetora); função inversa; composição de funções; funções crescentes, decrescentes, pares e ímpares; os zeros e o sinal de uma função; funções lineares, constantes do 1º e 2º grau, modulares, polinomiais, logarítmica e exponenciais. Equações: desigualdades e inequações. Geometria: plana, espacial e analítica. Trigonometria: triângulo retângulo; estudo do seno, cosseno e tangente. Sequências: sequências de Fibonacci, sequências numéricas; progressão aritmética e geométrica. Matrizes: determinantes; sistemas lineares; análise combinatória; binômio de Newton. Noções de Estatística: medidas de tendência central; medidas de dispersão, distribuição de frequência; gráficos; tabelas. Matemática Financeira: Proporção, porcentagem, juros e taxas de juros, juro exato e juro comercial, sistemas de capitalização, descontos simples, desconto racional, desconto bancário; taxa efetiva, equivalência de capitais. Cálculo de Probabilidade. Números Complexos. Cálculo Diferencial e Integral das Funções de uma Variável. Noções de História da Matemática. Avaliação e Educação Matemática: formas e instrumentos. Metodologia do Ensino de Matemática: uso de material concreto, calculadora e computador.

CIÊNCIAS FÍSICAS: Terra, ambiente e seres vivos. Seres vivos: organização e utilização como recurso natural. Classificação dos seres vivos em reinos: monera, protista, fungi, 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 nucleicos, 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 aos processos fisiológicos: óptica, eletricidade e movimento. O Ensino de Ciências Naturais de acordo com os Parâmetros Curriculares Nacionais.

e) Professor de Ciências Humanas

HISTÓRIA - Introdução aos estudos históricos: historicidade do conhecimento histórico: metodologias e conceitos da ciência-histórica; 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. Antiguidade Oriental: economia, sociedade e cultura do Egito, Mesopotâmia, Palestina, Fenícia e Pérsia. Antiguidade Clássica: a civilização Grega e Romana, economia sociedade e cultura. Idade Média: o feudalismo; o império bizantino; o mundo islâmico; o império de Carlos Magno; os grandes reinos germânicos; as cruzadas; a formação das monarquias nacionais; as grandes crises dos séculos XIV e XV; o renascimento cultural e urbano; a emergência da burguesia. Idade Moderna: o renascimento comercial e o declínio do feudalismo; os grandes estados nacionais; a revolução cultural do renascimento; o humanismo; a reforma e a contra reforma; as grandes navegações; o absolutismo monárquico. Idade Contemporânea: a revolução francesa; a era napoleônica e o congresso de Viena; a revolução industrial; o

liberalismo, o socialismo, o sindicalismo, o anarquismo e o catolicismo social; as independências na América espanhola; partilha da Ásia e da África; Imperialismo europeu e norte-americano no séc. XIX. A 1ª guerra mundial; a revolução russa; a crise de 1929; o nazi-fascismo; a 2ª guerra mundial; o bloco capitalista e o bloco socialista; a guerra fria; a nova ordem mundial; América Latina e as lutas sociais; o socialismo em Cuba e na China;

integração e conflito em um mundo globalizado. História do Brasil: cultura, economia e sociedade no Brasil colonial; a crise do sistema colonial; a família real no Brasil; a independência; a crise e a consolidação do estado monárquico; economia cafeeira e a imigração europeia; a guerra do Paraguai; a crise do estado monárquico; a campanha abolicionista; a proclamação da república; da república oligárquica à revolução de 30; Nacionalismo e projetos políticos; economia e sociedade do Estado Novo; o fim do governo Vargas e a experiência democrática; os governos militares; redemocratização; a questão agrária e os movimentos sociais; o Brasil no atual contexto internacional.

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 – ecoturismo e os impactos socioambientais na sociedade cearense.

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 Religião como área de conhecimento. O Ensino de Religião no Brasil, no Ceará e no município. Tratamento didático e metodológico do Ensino de Filosofia e de Religião. O Ensino de Religião de acordo com os Parâmetros Curriculares Nacionais. O Ensino de Religião e o Projeto Político Pedagógico da escola. O Ensino 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 Inter-religioso.

1.8. PROVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR QUE ATUARÃO NA SAÚDE

1.8.1- Legislação SUS

Constituição da República Federativa do Brasil - Título VIII - Da ordem social – Capítulo I e II - Seção I e II. Lei Federal nº. 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei Federal nº. 8142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Decreto Federal nº. 1232/1994 - Dispõe sobre as condições e a forma de repasse regular e automático de recursos do Fundo Nacional de Saúde para os fundos de saúde estaduais, municipais e do Distrito Federal, e dá outras providências. Portaria GM/MS 399/2006 – Divulga o Pacto pela Saúde - Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto. Portaria GM/MS nº. 698/2006 - Define que o custeio das ações de saúde é de responsabilidade das três esferas de gestão do SUS, observado o disposto na Constituição Federal e na Lei Orgânica do SUS. Portaria GM/MS nº. 699/2006 - Regulamenta as Diretrizes Operacionais dos Pactos Pela Vida e de Gestão. Portaria GM/MS nº. 372/2007 - Altera a Portaria 699/GM, que Regulamenta as Diretrizes dos Pactos pela Vida e de Gestão. Portaria GM/MS nº. 3085/2006 - Regulamenta o Sistema de Planejamento do SUS. Portaria GM/MS nº. 1101/2002 - Estabelece os parâmetros de cobertura assistencial no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS. Portaria GM/MS nº. 3916/1998 - Aprova a Política Nacional de Medicamentos. Portaria GM/MS nº. 648/2006 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família (PSF) e o Programa Agentes Comunitários de Saúde (PACS).

1.9. PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

a) Assistente Social

O Serviço Social, as Políticas Sociais e as Políticas Públicas e Setoriais; A História do Serviço Social e o Projeto Ético Político; O Serviço Social na Contemporaneidade; A Ética Profissional e a relação com a Instituição, o Usuário e os Profissionais; O Serviço Social e a Interdisciplinaridade; - Controle Social, Gestão, Orçamento e Financiamento da Saúde. Programas e Projetos Socioassistenciais do Ministério do Desenvolvimento Social Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Centro de Referência da Assistência Social – CRAS; Programa de Atenção Integrada à Família – PAEF e PAEFI, CREAS. Conselho de Ass. Social e a Participação Popular, LOAS, BPC (Benefício de Prestação Continuada) NOB – SUAS 2012

b) Dentista

Semiologia oral: anamnese, exame clínico e radiológico, meios complementares de diagnóstico. Cárie dentária: patologia, diagnóstico, prevenção; fluoroterapia e toxicologia. Polpa dentária: patologia, diagnóstico, conduta clínica. Tratamento conservador da Polpa. Estomatologia: gengivites, estomatites, etiopatogenia, diagnóstico. Dentisteria: preparo da cavidade, materiais de proteção e de restauração. Anestesia loco-regional oral: tipos técnica, anestésicos, acidentes, medicação de emergência. Extração dentária, simples, complicações. Procedimentos cirúrgicos: pré e pós-operatório; pequena e média cirurgia, suturas, acidentes operatórios. Procedimentos endodônticos e periodônticos. Doenças gerais com sintomatologia oral: diagnóstico, tratamento local, orientação profissional. Odontopediatria: dentes decíduos, cronologia. Radiologia oral. Terapêutica: definição, métodos, agentes medicamentosos. Odontologia em Saúde Coletiva; Epidemiologia da cárie dentária e do câncer bucal; Fluoretação das águas de abastecimento público; Biosegurança: manutenção de cadeia asséptica; esterilização; destino de materiais infectantes.

c) Enfermeiro

Fundamentos e exercício da enfermagem: Lei do exercício profissional – análise crítica. Código de Ética – análise crítica. Epidemiologia e enfermagem. Estatística e enfermagem. Teorias em enfermagem. Enfermeiro como líder e agente de mudança. Concepções teórico-práticas da assistência de enfermagem. Administração dos serviços de enfermagem. Políticas públicas em saúde e sua evolução histórica. Lei orgânica de saúde a partir da Constituição de 1988. Processo social de mudança das práticas sanitárias no SUS e na enfermagem. Administração de materiais e enfermagem. Normas, rotinas e manuais, elaboração e utilização na enfermagem. Teorias administrativas e enfermagem. Organização dos serviços de enfermagem. Estrutura e funcionamento dos serviços de enfermagem. Planejamento na administração e na assistência de enfermagem em nível ambulatorial. Enfermagem e recursos humanos - recrutamento e seleção. Enfermagem em equipe – dimensionamento dos recursos humanos. Enfermagem, enfermeiro, tomada de decisão na administração da assistência e do serviço. Enfermagem na auditoria dos serviços e da assistência. Administração do processo de cuidar em enfermagem. Normas do Ministério da Saúde para atuação: programa nacional de imunizações, programa saúde da mulher, programa saúde da criança, programa saúde do adolescente, programa saúde do idoso, programa saúde do homem, programa de hanseníase, programa de tuberculose, programa de hipertensão, programa de diabético. Planejamento da assistência de enfermagem. Processo de enfermagem - teoria e prática. Consulta de enfermagem. Medidas de higiene e de segurança nos serviços de enfermagem e para o trabalhador. Participação do enfermeiro na CIPA. Emergências clínico-cirúrgicas e a assistência de enfermagem. Primeiros socorros na empresa. Assistência integral por meio do trabalho em equipes: de enfermagem, multiprofissional e interdisciplinar. Planejamento do ensino ao cliente com vistas ao autocuidado: promoção e prevenção da saúde.

d) Pedagogo

Políticas educacionais brasileiras contemporâneas e legislação correspondente. O papel do pedagogo na gestão. Ação do pedagogo na organização do trabalho pedagógico na instituições públicas. Aspectos históricos e políticos da formação do pedagogo no Brasil; Fundamentos da Educação: teorias e concepções pedagógicas. A educação e suas relações com os campos sócio-econômicos-políticos e culturais; As relações entre trabalho e educação; Elementos da prática pedagógica; Pedagogia voltada à autonomia; Pedagogia da presença, do vínculo e do oprimido; Programas e Projetos Socioassistenciais do Ministério do Desenvolvimento Social Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Centro de Referência da Assistência Social – CRAS; Programa de Atenção Integrada à Família – PAEF e PAEFI, CREAS. Conselho de Ass. Social e a Participação Popular, LOAS, BPC (Benefício de Prestação Continuada) NOB – SUAS 2012

e) Psicólogo

A Psicologia e a Saúde: o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar; concepções de saúde e doença. Psicologia Hospitalar: teoria e prática; intervenções do psicólogo nos programas ambulatoriais do Hospital Geral. Saúde Mental: conceito de normal e patológico; contribuições da psiquiatria, psicologia e psicanálise. Psicopatologia: produção de sintomas, aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses e perversões na clínica com crianças, adolescentes e adultos. Psicodiagnóstico: a função do diagnóstico, instrumentos disponíveis e suas aplicabilidades (entrevistas, testes), diagnóstico diferencial. Modalidades de tratamento com crianças, adolescentes e adultos: intervenções individuais e grupais; critérios de indicação; psicoterapia de grupo, grupos operativos, psicoterapia individual, atendimento à família. Abordagem psicanalítica do tratamento individual e grupal. Políticas de Saúde(SUS) e propostas para a Saúde Mental. Ética Profissional. PAIF e PAEFI, CREAS. Conselho de Ass. Social e a Participação Popular, LOAS, BPC (Benefício de Prestação Continuada) NOB – SUAS 2012. Programa e projetos socioassistenciais do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Centro de Referência da Assistência Social – CRAS; Serviço de Atenção Integral à Família – PAIF; Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Família e Indivíduos; PAEFI e Centro de Referência Especializado da Assistência Social- CREAS.

EDITAL 001/2013
ANEXO IV
DA PROVA DE TÍTULOS

1. Todos os candidatos terão que participar da prova de títulos, em conformidade com o item 6 do Capítulo VII do Edital N°. 001/2013.
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. **Comprovações de experiência de trabalho só serão aceitas as emitidas por pessoa jurídica em papel timbrado que identifique o CNPJ, endereço e telefone da empresa, devidamente autenticadas em cartório.** Consideramos como válidas:
 - 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 deste anexo, 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 que não mencionarem a carga horária e que não forem expedidos por instituição oficial ou particular devidamente autorizada não serão considerados.
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 DA CENTRAL DO CONCURSO.
9. Consideraremos válido:

TITULO	PONTOS
1- Apresentação da escolaridade exigida para o cargo escolhido – ANEXO I.	5,0
2- Pós-Graduação (Especialização, Mestrado, Doutorado)	3,0; 4,0 e 5,0 respectivamente
3- Curso de capacitação correlato com o cargo/função de opção do candidato, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas).	1,0
4- Curso de capacitação correlato com o cargo/função de opção do candidato, com carga horária mínima de 80h (oitenta horas).	2,0
5- Curso de capacitação correlato com o cargo/função de opção do candidato, com carga horária mínima de 120h (cento e vinte horas).	3,0
6 - Experiência de trabalho no exercício da atividade a que presta exames de provas e títulos regido por este edital, com no mínimo de 6 (seis) meses limitado a 02 (dois) anos.	0,5 p/período

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

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

1. Agente de Combate às Endemias

Realizar o combate e prevenção de endemias mediante a notificação de focos endêmicos; vistoriar e detectar os locais suspeitos, buscando a eliminação dos referidos focos; Executar tarefas de orientação e prevenção de endemias e epidemias; Promover a redução da morbimortalidade das doenças endêmicas, através de ações de campanhas educativas de prevenção de doenças, visando preservar a saúde da comunidade; Realizar visitas frequente à população, orientando-a na prevenção e manipulação das endemias; ensinar a população dos cuidados relativos a endemias e preparação para cura, após a orientação médica; desenvolver trabalhos educativos com indivíduos e grupos, exercer outras atividades correlatas.

2. 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

3. 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.

4. Motorista

Dirigir, com documentação legal, os veículos de passeio, caminhão, ambulância, ônibus e semelhantes; manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante; completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria, verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário, executar pequenos reparos de emergência, respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando forem exigidos; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda, cumprir com a regulamentação do setor de transporte; executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato, desempenhar outras tarefas semelhantes.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

5. Agente Comunitário de Saúde

Trabalhar em equipe de saúde da família; auxiliar as pessoas e os serviços de promoção e proteção da saúde; realizar, em conjunto com a equipe, atividades de planejamento e avaliação das ações de saúde no âmbito da adscrição da unidade básica de saúde; identificar situações de risco individual e coletivo; identificar e estimular os potenciais de saúde da comunidade; promover ações de educação e saúde com indivíduos, famílias e grupos comunitários; orientar, acompanhar e encaminhar pessoas que demandem cuidados em saúde; realizar e registrar visitas domiciliares; estimular a inclusão social; notificar aos serviços de saúde as doenças que necessitam vigilância; efetuar o cadastramento das famílias da área sob sua jurisdição, consolidando e analisando os dados obtidos; estimular a participação comunitária em ações de saúde; estabelecer articulação com equipamentos sociais e políticas públicas; realizar mapeamento institucional, demográfico e social de sua área; preencher formulários dos sistemas de informações pertinentes ao Programa de Saúde da Família; atuar no controle das doenças epidêmicas; identificar as condições ambientais e sanitárias que constituem risco para a saúde da comunidade, informando a equipe de saúde e a população, como também buscar soluções coletivas; participar das ações de saneamento básico e melhoria do meio ambiente; acompanhar as condições de saúde das crianças, prioritariamente até

os 5 (cinco) anos de idade; orientar e acompanhar gestantes e suas famílias quanto ao pré-natal, parto e puerpério; incentivar a vacinação; estimular o aleitamento materno e os cuidados aos recém-nascidos e crianças; executar o controle de doenças diarreicas; prevenir doenças respiratórias; prestar orientações sobre cuidados de higiene; executar tarefas afins.

6. 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.

7. Agente Social

Recepcionar e ofertar informações às famílias usuárias do CRAS; Mediar os processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS (função de orientador social); Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Participar das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.

8. Atendente de Consultório Dentário

Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar de análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar acolhimento do paciente em serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde, prevenção de riscos ambientais e sanitários; adotar medidas de biossegurança visando o controle de infecção.

9. Atendente de Farmácia

Desenvolver atividades da área sempre sob a supervisão do Farmacêutico, respeitando a legislação específica e os princípios éticos. Obedecer a legislação farmacêutica e sanitária específicas para a área de atuação, mantendo-se sempre atualizado. Participar de reuniões e eventos em busca de melhorias contínuas. Atendimento e orientação ao público quanto a utilização e conservação dos medicamentos. Executar tarefas de caráter administrativo, tais como: conferência de estoque e controle da validade de produtos, solicitação de compras de medicamentos, manutenção da higiene do ambiente, organização e abastecimento da farmácia, conferência de notas fiscais. Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados. Conferir o material e medicamentos recebidos, confrontando-os com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os para posterior encaminhamento ou dispensação com seu devido lançamento em sistema. Operar Computadores, digitando textos e relatórios, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina. Arquivar cópias de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para emitir eventuais consultas e levantamento de informações. Comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

10. Atendente de Fisioterapia

Recepcionar e prestar serviços de apoio a pacientes ou visitantes, prestar atendimento telefônico e fornecer informações, Preparar os pacientes para as consultas, participar de atividades de educação em saúde, executar tarefas afins.

11. Auxiliar de Secretaria Escolar

Auxiliar a Secretário Escolar em suas atribuições; participar da elaboração do Calendário Escolar; contribuir para avaliar o rendimento da Escola; contribuir para avaliar o rendimento escolar do aluno; manter os arquivos atualizados e organizados, de forma a garantir a agilidade no manuseio da vida escolar do aluno; manter atualizados os Diários de Classes; executar as tarefas da Secretaria com os demais servidores; manter atualizados e organizados o Livro de Matrícula e Ata de Resultados Finais; colaborar na coleta de dados e preenchimento do Censo Escolar; participar do processo de matrícula; colaborar para que as transferências sejam expedidas em tempo hábil; outras atividades inerentes ao cargo.

12. Fiscal de Obras

Fiscalizar obras de construção civis, verificando se as mesmas estão sendo construídas de acordo com o projeto aprovado pela legislação municipal em vigor. Intimar, comunicar e embargar obras que não estiverem de acordo com os requisitos legais exigidos. Efetuar vistoria e habite-se.

13. Fiscal de Tributos

Executar tarefas de fiscalização relativas às obrigações tributárias dos contribuintes para com o município; lavrar autos de infração, termos de fiscalização, intimações e outros instrumentos que garantam o cumprimento das leis e posturas municipais; executar tarefas afins.

14. Monitor de Informática

Elaborar o planejamento do ensino de acordo com as especificidades de cada unidade e/ou núcleo; preparar o material didático para as aulas, incluindo material de acompanhamento das aulas e material de apoio pedagógico; ministrar aulas e/ou cursos, acompanhar e avaliar os alunos nas atividades desenvolvidas no curso; organizar a formação das turmas e adequar a carga horária, conforme demanda; articular, organizar e coordenar as atividades técnicas e operacionais, valendo-se de recursos instrucionais disponibilizados pelas unidades e/ou núcleos; interagir com o conhecimento de outras áreas; elaborar relatórios de interesse geral em relação às unidades, núcleo ou área de atuação; auxiliar no exame e verificação do desempenho dos sistemas e programas propostos, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir modificações oportunas; participar de reuniões de Horário de Trabalho Pedagógico e Coletivo e outras quando solicitado; elaborar material didático para as aulas, compreendendo material de acompanhamento das aulas e material de apoio; contribuir para o entrosamento do grupo. Favorecendo a aprendizagem dos alunos; zelar pelos equipamentos utilizados, orientando o seu uso para prevenir avarias e evitar desperdícios; cuidar para que as condições de uso dos equipamentos estejam adequadas, comunicando ao superior hierárquico qualquer situação irregular para imediata providência; realizar serviços burocráticos, inerentes ao emprego ora criado e preparar relatórios sempre que solicitado pelo superior imediato; elaborar relatórios mensais com dados e estatísticos sobre as atividades da unidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

15. Recepcionista

Recepcionar e prestar serviços de apoio a funcionários e/ou visitantes, prestar atendimento telefônico e fornecer informações; participar de atividades específicas do local de trabalho, executar tarefas afins.

16. Secretário Escolar

Participar da elaboração do Calendário Escolar; colaborar no planejamento das atividades escolares; contribuir para avaliar o rendimento da Escola; contribuir para avaliar o rendimento do aluno dando conhecimento ao Núcleo Gestor; manter os arquivos atualizados e organizados, de forma a garantir a agilidade no manuseio da vida escolar do aluno; acompanhar o trabalho do professor, com vista a manter atualizados os Diários de Casse; elaborar Relatório Anual das atividades, dentro dos prazos estabelecidos; executar as tarefas da Secretaria com os demais servidores; manter atualizados e organizados o Livro de Matrícula e Ata de Resultados Finais; responsabilizar-se pela coleta de dados e preenchimento do Censo Escolar; participar do processo de matrícula a fim de garantir a correção e fidelidade das informações; atualizar Atos de Exames de classificação e avaliação de vida escolar do aluno; colaborar para que as transferências sejam expedidas em tempo hábil; outras atividades inerentes ao cargo.

17. Técnico em Enfermagem

Auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades de saúde pública sob a supervisão e orientação do médico, e enfermeiro; cumprir ou fazer cumprir prescrições médicas e auxiliar em intervenções cirúrgicas; esterilizar e conservar o instrumental médico; observar e registrar sintomas e sinais vitais apresentados pelos pacientes para reconhecimento de autoridade superior; participar da preparação e assistência a pacientes no período pré e pós-operatório nos trabalhos de obstetrícia e ainda em exames especializados; participar de programas de aprimoramento profissional; organizar e controlar o arquivo médico; desempenhar outras tarefas semelhantes.

18. Técnico em Manutenção de Sistemas

Estudar as características e planos da Administração Municipal em conjunto com o corpo diretivo, para verificar as possibilidades e conveniências do processamento eletrônico de dados e da criação de sistemas e aplicativos específicos ao órgão ou unidade; identificar a estrutura organizacional dos diversos órgãos ou unidades, efetuando contatos com os servidores que neles trabalham, para obter ideia do volume de dados e levantar o fluxograma dos sistemas atuais; desenvolver estudos sobre a viabilidade e custo da utilização de sistemas e aplicativos existentes no mercado ou de seu desenvolvimento, levantando, os recursos disponíveis e necessários. Para ser submetido a uma decisão; coordenar os processos de aquisição, atualização e treinamento em sistemas e aplicativos; Examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias e sua normatização, para determinar os planos e sequencias de elaboração de programas, bem como estabelecer os métodos e os procedimentos possíveis, para obter dados que se prestem ao tratamento em computador; Preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema ou aplicativos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros servidores envolvidos na operação do computador; Verificar o desempenho de sistema ou aplicativo proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações

oportunas; Coordenar as atividades de profissionais que realizam as diferentes fases da análise do programa, as definições e o detalhamento das soluções, a codificação do problema, e eliminação de erros, para assegurar exatidão e rapidez dos diversos sistemas; Orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado, dirigir e coordenar a instalação de sistemas de tratamento automático da informação, supervisionando e planejando a passagem do sistema antigo para o novo; Implantar e administrar a operação de bancos de dados distribuídos, redes locais de computadores e acessos a redes remotas via internet; Supervisionar e coordenar todas as unidades de processamento de dados dos órgãos Municipais; Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; outras atividades correlatas.

19. Técnico em Radiologia

Orientar e preparar os pacientes de acordo com instruções médicas estabelecidas, para assegurar a validade dos exames; Operar equipamentos de radiografia, radioscopia, radioterapia, radioisótopos, medicina nuclear observando as instruções específicas de operação identificando adequadamente o material utilizado; Prestar serviços auxiliares aos profissionais da área na execução de exames subsidiários mais complexos; Operar máquinas reveladoras, preparando soluções, revelando, fixando, lavando, secando e identificando chapas radiográficas; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROFESSOR

20. Todos os cargos de Professor

Elaborar, executar e avaliar planos de aula na sua área de competência com vistas ao fornecimento de dados subsidiários à reprogramação do Plano Curricular; ministrar aulas nas turmas de sua responsabilidade, utilizando métodos e técnicas de ensino adequadas à sua clientela; avaliar o rendimento dos alunos e participar do processo de recuperação do aproveitamento escolar; manter atualizados os diários de classe, como instrumento de informações acerca do desenvolvimento das atividades de ensino, da frequência e do aproveitamento dos alunos; participar de encontros, reuniões, treinamentos, simpósios e seminários, com fins educacionais e atividades pedagógicas promovidas pela Pasta.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

21. Assistente Social

Identificar e conhecer a realidade em que vai atuar, mobilizar, organizar e instrumentalizar os grupos de mandatários das políticas, visando assegurar a sua participação a nível de decisão, gerência e usufruto; propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais; desenvolver pesquisas científicas próprias da área; criar e operacionalizar mecanismos de participação ativa de grupos e movimentos comunitários da sociedade civil, identificando formas alternativas de prestação de serviços e promovendo a participação dos indivíduos enquanto cidadãos; estimular e criar canais de participação popular, no interior dos órgãos públicos e privados afetos à execução da política social; trabalhar, socialmente, as relações interpessoais, familiares, vivinais e comunitárias dos servidores do órgão; desempenhar outras tarefas semelhantes. Atuar nos sistemas SUAS, CRAS, Programa de Atenção Integrada à Família – PAIF e CREAS.

22. Dentista

Promover ações integradas de saúde e higiene bucal, desenvolvendo programas, participando de campanhas e realizando atividades odontológicas generalizadas, exames, tratamentos e perícias odontológicas; contribuir para o processo de programação e de avaliação das medidas de controle das doenças transmissíveis, desenvolvendo ações de vigilância epidemiológica, compreendendo informações, investigações e levantamentos e assegurar maior eficácia e eficiência do serviço, orientando e supervisionando a equipe auxiliar de odontologia; realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita; realizar os procedimentos clínicos definidos em normas específicas do Ministério da Saúde; realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita; encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na

conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliado à atuação clínica à saúde coletiva, assistindo às famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local; coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal.

23. Enfermeiro

Executar as tarefas de observação e educação sanitária do doente, da gestante ou do acidentado; prestar cuidados de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observações sistematizadas, para preservar e recuperar a saúde; executar tarefas de administração de sangue e plasma controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal; aplicação de diálise peritonial, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros planejamentos; executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado em casos de cateterismo cardíaco, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o

paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; efetuar teste de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios para diagnósticos; fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações; adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento.

24. Pedagogo

Participar na elaboração e execução do projeto político pedagógico do atendimento ao adolescente; Realizar o acolhimento e avaliação inicial do adolescente e da família; Realizar estudos de casos; Realizar o levantamento da situação escolar do adolescente; Planejar as ações pedagógicas na área educacional, cultural, esportiva, profissionalizante e outras afins; Atuar na implementação do projeto pedagógico das unidades e programas de atendimento. Trabalhar em contexto de intervenção institucional com planejamento, organização e implementação de rotinas pedagógicas da unidade ou programa pedagógico; Atuar na orientação educativa do adolescente; Desenvolver diagnósticos e relatórios no âmbito da sua área de atuação; Elaborar a avaliação pedagógica; Elaborar pareceres pedagógicos a fim de subsidiar o relatório avaliativo do adolescente a ser encaminhado aos órgãos competentes; Articular com o Sistema de Garantias de Direitos e com a rede sócio educacional; Articular, inserir e acompanhar os adolescentes na rede escolar; Promover a intersectorialidade das políticas públicas para o atendimento ao adolescente e sua família; Promover a inclusão social do adolescente, inclusive no que tange às políticas educacionais e aquelas direcionadas à profissionalização; Articular parcerias para inserção dos adolescentes no mercado de trabalho; Acompanhar o processo de aprendizagem do adolescente nos processos de escolarização e de profissionalização; Realizar estudos, pesquisas, notas técnicas e publicações no âmbito da sua atuação; Desenvolver e implementar instrumentos de planejamento, execução, monitoramento e avaliação com foco em resultados; Participar das reuniões de equipe multiprofissional; Atuar no planejamento, execução, monitoramento e avaliação de planos, programas e projetos institucionais desenvolvidos pela Secretaria no âmbito da sua área de atuação; Desenvolver projetos de captação de recursos, segundo a política organizacional da Ação Social; Sistematizar as informações de modo a subsidiar as atividades desenvolvidas; Realizar intervenções junto a organizações públicas e/ou privadas a fim de estimular e desenvolver parceria; Participar de plantões técnicos e de atividades internas e externas demandadas pela instituição e de outras atividades correlatas.

25. Psicólogo

Atuar em programas e atividades desenvolvidas pelo Município no que se refere à Psicologia Clínica, Social e/ou Educacional na área comportamental ao indivíduo, do grupo e da comunidade por meio de técnicas apropriadas. Desenvolver a Psicologia do Trabalho através de atividades voltadas para o servidor público Municipal.

EDITAL Nº 001/2013

ANEXO VI

FÓRMULAS - PONTUAÇÃO FINAL

PF = PONTUAÇÃO FINAL

NPCG = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

NPESP = NOTA DA PROVA ESPECÍFICA

NPP= NOTA DA PROVA PRÁTICA

NPDL = NOTA DA PROVA DE DIDÁTICA E LEGISLAÇÃO

PPT = PONTOS DA PROVA DE TÍTULOS

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 QUE TÊM PROVA PRÁTICA

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

3. PONTUAÇÃO FINAL PARA OS CARGOS DE PROFESSOR

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

EDITAL 001/2013
ANEXO VII

Modelo da capa – Recursos

Concurso: 001/2013
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGA

CARGO:

COD:

Nome:

Número de Inscrição:

Endereço:

Motivo do recurso:

Assinatura:

Data: ___/___/13

EDITAL 001/2013
ANEXO VIII

Currículo Padronizado

Eu, _____, candidato(a) à função _____, Cód. _____, 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 comprobatório do requisito básico de escolaridade: certificado de conclusão de curso. Indicar apenas 01(um) título, em virtude de não serem cumulativos. 05(cinco) pontos.

NOME DO CURSO	
INSTITUIÇÃO / ANO DE CONCLUSÃO	

Título II: Certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação (Especialização, Mestrado ou Doutorado). Limitado a 01 curso. 03(três), 04(quatro) e 05 (cinco) pontos, respectivamente.

1- NOME DO CURSO		DATA APRESENTAÇÃO MONOGRAFIA	
------------------	--	------------------------------	--

Título III: 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	
1- NOME DO CURSO		CARGA HORÁRIA	

Título IV: 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 V: 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 VI: Experiência de trabalho. Mínimo de 6 (seis) meses limitado a 4 (quatro) semestres, sendo 0,5 (meio) PONTO por semestre.

INSTITUIÇÃO	DE	A
1-		
2-		
3-		
4-		

Em _____ de _____ de 2013

Assinatura do Candidato

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

EDITAL 001/2013
ANEXO IX

Requerimento para Isenção do pagamento das Inscrições

Obs: Poderá requerer a isenção do pagamento da Taxa de Inscrição o candidato que doou sangue no mínimo duas vezes no período de 01 de Janeiro a 31 de agosto de 2013.

Eu, _____, candidato(a) à
função _____, Cod. _____,
apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade a apresentação dos comprovantes de Doação de Sangue em anexo. Estes são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias autenticadas em cartório, para fins de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição no Concurso Público para Provimento de Cargos Efetivos da Prefeitura Municipal de Poranga-CE.

Por ser Expressão da Verdade.

Pede Deferimento.

CANDIDATO
CPF

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