

CONCURSO PÚBLICO

Edital de Concurso Público Nº 001/2013, 29 de maio de 2013

O MUNICÍPIO DE UIRIM, ESTADO DO CEARÁ, torna público que estão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas e Títulos para preenchimento dos cargos abaixo especificados e formação de cadastro reserva do quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Umirim, com base nos dispositivos da Lei Orgânica Municipal, das Leis Municipais vigentes, notadamente as Leis Municipais Nºs 409/2013, de 26 de março de 2013 e 413/2013, de 08 de maio de 2013, de acordo com o art. 37, incisos I, II, III, VIII e IX, da Constituição Federal, que dão respaldo legal e normatizam as regras estabelecidas neste Edital:

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO I - Das Disposições Preliminares

1.1 – O presente Concurso Público será realizado para provimento de cargos efetivos criados e vagas ampliadas pelas Leis Municipais Nºs 409/2013, de 26 de Março de 2013 e 413/2013, de 08 de Maio de 2013; e será regido por este Edital e executado pelo **INSTITUTO CEARENSE DE CONCURSOS, CAPACITAÇÕES E PESQUISAS – ICC**, com registro CRA/CE sob o Nº JP 2324 (**endereço eletrônico: iccconcursos@gmail.com**), cabendo à Prefeitura Municipal de Umirim a coordenação administrativa, através de Comissão Especial nomeada pela Portaria Municipal Nº 265/2013, de 01 de Abril de 2013.

1.2 – O Concurso de Provas e Títulos destina-se a selecionar candidatos para provimento de cargos para o quadro permanente de pessoal da Prefeitura Municipal de Umirim e formação do cadastro de reserva; na forma como se encontra estabelecido no ANEXO I deste Edital, no que se refere ao quantitativo de cargos vagos, habilitação exigida e valor de vencimento.

CAPÍTULO II - Das Inscrições

2.1 – A inscrição do Candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

2.2 – Período de inscrição:

Inscrições Presenciais: 03 A 28 DE JUNHO DE 2013

2.3 – Horário; Local e Telefone para Contato:

Horário: DAS 8:00 ÀS 11:00, DAS 14:00 ÀS 17:00 HORAS.

Local: Rua Roldão Paraíba, 17, Centro, Município de Umirim, Estado do Ceará (atrás da Agência do Banco do Brasil S/A).

Telefone para Contato: (85) 3364.1377

2.4 – O número de vagas, a nomenclatura, os pré-requisitos, a escolaridade, a remuneração e a carga horária, para cada cargo, estão estabelecidos no **Anexo I** deste Edital.

2.5 – As inscrições dos Candidatos proceder-se-ão através de:

2.5.1 – Inscrições Presenciais:

a) preenchimento do formulário de inscrição e assinatura com termo de que detém os requisitos exigidos;

b) **cópia do documento de identidade e apresentação do original;**

c) comprovação do pagamento da Taxa de Inscrição em qualquer agência bancária, através de depósito bancário junto à Agência nº **4162-9**, Conta Corrente nº **9.553-2** – Banco do Brasil S.A., de titularidade da Prefeitura Municipal de Umirim;

d) **não será permitido comprovante de pagamento efetuado em “Caixa Rápido”;**

e) efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição no valor estabelecido para cada cargo de acordo com o nível de escolaridade, conforme Anexo I deste Edital;

f) antes de efetuar o recolhimento da taxa, o Candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição;

g) não será permitida a inscrição condicionada, admitindo-se, no entanto, a inscrição através de Procuração com poderes especiais do Candidato, onde conste o cargo desejado, o nome e a identificação da pessoa autorizada, não havendo necessidade de Firma reconhecida do Candidato. É obrigatória a apresentação de documento de identidade do Candidato e o de seu representante;

h) a documentação para efetivação da inscrição ficará retida no local da inscrição: a Ficha de Inscrição; o Comprovante de Pagamento da Taxa de Inscrição e a Procuração, se for o caso. Será entregue para o Candidato o Recibo da Inscrição, o qual passará a ser a comprovação de que o mesmo efetivou sua inscrição.

2.5.2 – O Candidato assumirá a responsabilidade pelos dados fornecidos no ato da inscrição, sob as penas da Lei.

2.5.3 – O Candidato, ao se inscrever, deverá indicar a localidade a qual estará concorrendo (se for o caso) e concorrerá apenas com os Candidatos daquela localidade, não gerando nenhum direito de opção ao Candidato para escolher outra localidade, após o encerramento de sua inscrição.

2.5.4 – A taxa de inscrição do Concurso a que se refere este Edital será cobrada na seguinte proporção:

a) Cargos de Nível Fundamental Completo ou Incompleto: R\$ 40,00 (quarenta reais);

b) Cargos de Nível Médio: R\$ 60,00 (sessenta reais);

c) Cargos de Nível Superior: R\$ 80,00 (oitenta reais).

2.5.5 – Não haverá, em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame, devolução da importância paga a título de inscrição do candidato.

2.6 – Inscrições dos Candidatos Portadores de Deficiências:

- a) as pessoas portadoras de deficiência poderão participar do Concurso Público de Provas e Provas e Títulos, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas, por cargo, na forma da Lei;
- b) na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor;
- c) quando do preenchimento do Formulário de Requerimento de Inscrição, o candidato portador de deficiência deverá indicar sua condição no campo apropriado a este fim. Obrigatoriamente, deverá indicar se deseja concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) vigente, bem como a provável causa da deficiência;
- d) quando convocados, os portadores de deficiência submeter-se-ão a exame médico oficial, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do Candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência e de compatibilidade para o exercício do cargo;
- e) consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para integração social;
- f) não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção;
- g) a perícia será realizada por junta Médica do Município, preferencialmente por especialista na área de deficiência de cada Candidato, devendo o Laudo Médico ser proferido no prazo de 05 (cinco) dias úteis da realização do exame;
- h) quando a perícia concluir pela inaptidão do Candidato, havendo Recurso, constituir-se-á Junta Médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado;
- i) a Junta Médica deverá apresentar Laudo dentro de 5 (cinco) dias;
- j) o Candidato cuja deficiência não for reconhecida pela Perícia Médica Oficial constará apenas da Lista de Convocação Geral, com a ressalva de inaptidão ao cargo, ficando excluído do percentual de 5% (cinco por cento) constante no Capítulo II, item 2.6, Letra “a”;
- k) as vagas definidas para os portadores de deficiência que não forem preenchidas por falta de Candidatos, por reprovação no Concurso ou no exame médico, serão preenchidas pelos demais concursados, observada a ordem geral de classificação;

2.7 – Da Divulgação

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais Editais, relativos às informações referentes às etapas deste Concurso Público dar-se-ão com a afixação no Pannel de Publicações do Município, na forma prevista em Lei e seus Extratos serão publicados no Diário Oficial do Estado (DOE) e em jornal de grande circulação do Estado.

CAPÍTULO III - Das Provas

3.1 – As Provas serão objetivas, todas eliminatórias, em conformidade com os Programas Disciplinares distribuídos aos Candidatos no ato da inscrição, na forma como se encontra disposto no ANEXO IV deste Edital.

3.2 – O horário e o local da realização das Provas serão dados a conhecer posteriormente, através de cartazes afixados nos flanelógrafos da Prefeitura Municipal, não desobrigando o Candidato do dever de observar os Editais a serem publicados, consoante dispõe o subitem 2.7 deste Edital.

3.3 – As Provas serão realizadas no Município de Umirim, no dia **14 de Julho de 2013**, devendo o Candidato comparecer ao local designado para a prova com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário previsto, no local fixado para o início, munido de caneta esferográfica (**TINTA PRETA OU AZUL**); do comprovante de inscrição e de documento de identidade (**COM FOTOGRAFIA DO CANDIDATO**), sem os quais não poderá prestar Provas.

3.4 – É de responsabilidade exclusiva do Candidato a identificação correta de seu local de prova e endereço, bem como o comparecimento no horário determinado.

3.5 – Os Candidatos que necessitarem de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das Provas deverão solicitá-lo por escrito, no prazo de até 72 (setenta e duas horas) após o término das inscrições. Essa solicitação será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.6 – A não solicitação de tratamento diferenciado implica a sua não concessão no dia de realização das Provas.

3.7 – Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais do Ministério Público; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97.

3.8 – Caso o Candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência com data de até 15 dias anteriores à data da prova, bem como outro documento oficial que o identifique e poderá ser submetido à identificação especial.

3.9 – Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista - modelo antigo (que não possui foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, cópias e protocolos.

3.10 – O Candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida no subitem 3.7 deste Edital, não será admitido nos locais de prova e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

3.11 – Nas situações que se fizerem necessárias, o **INSTITUTO CEARENSE DE CONCURSOS, CAPACITAÇÕES E PESQUISAS – ICC** poderá, a qualquer momento, durante a aplicação do Concurso, solicitar à autoridade competente a identificação datiloscópica e/ou fazer uma vistoria rigorosa em Candidatos.

3.12 – Não será permitida durante a realização das provas, a comunicação entre os Candidatos, nem a utilização de livros, anotações, material didático, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, bem como PORTAR: boné, armas ou aparelhos eletrônicos (Bip, Telefone Celular, Relógio do tipo Data Bank, Walkman, Agenda Eletrônica, Notebook, Palmtop, Receptor, Gravador, Calculadora e/ou similares etc.), ligados ou não.

3.13 – O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do Candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

3.14 – O **INSTITUTO CEARENSE DE CONCURSOS, CAPACITAÇÕES E PESQUISAS – ICC** ou a **PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRIM**, não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

3.15 – As Provas terão tempo de duração de 04 (quatro) horas corridas, e em hipótese alguma serão realizadas provas fora do local, cidade e horário determinados, salvo nas condições previstas neste edital.

3.16 – Os Conteúdos Programáticos estão descritos no ANEXO IV, parte integrante deste Edital.

3.17 – Do preenchimento da Folha Resposta (Gabarito):

- a) não amasse e nem dobre a Folha Resposta (Gabarito);
- b) tenha a máxima atenção para não cometer rasuras;
- c) não tente apagar uma questão já marcada, nem com borracha ou corretivo – sob pena de nulidade da questão;
- d) cada questão possui apenas uma opção correta;
- e) não será disponibilizada Folha Resposta por falha do Candidato.

3.18 – Da Prova de Títulos:

3.18.1 – Participarão da Prova de Títulos somente os Candidatos que concorrerem aos cargos de Professor de Educação Básica I e II (PEB I e PEB II) aprovados na 1ª ETAPA – Provas Objetivas, na forma descrita no item 5.1 do CAPÍTULO V – Da Classificação, e o seu julgamento obedecerá aos seguintes critérios de pontuação:

- a) Curso de Graduação: 5 pontos por título até o limite de 10 pontos;
- b) Curso de Especialização: 10 pontos por título até o limite de 20 pontos;
- c) Curso de Mestrado: 15 pontos por título até o limite de 30 pontos;
- d) Curso de Doutorado: 20 pontos por título até o limite de 40 pontos.

3.18.2 – A apresentação dos títulos pelos candidatos far-se-á através da entrega dos documentos comprobatórios (Títulos) e do respectivo Formulário Discriminativo, na Secretaria Municipal de Educação, até 48 horas após o resultado dos Candidatos aprovados divulgados através de jornal de grande circulação.

3.18.3 – Serão rejeitados, liminarmente, os títulos entregues fora do prazo divulgado no Edital.

3.18.4 – Não serão recebidos documentos avulsos e *Curriculum Vitae*.

3.18.5 – A comprovação dos títulos será feita mediante apresentação de fotocópia autenticada de instrumentos legais que os certifiquem, e somente serão computados como válidos os títulos pertinentes ao cargo para o qual o candidato concorre.

3.18.6 – Outras informações sobre a Prova de Títulos:

- a) os comprovantes de conclusão de Cursos deverão ser expedido por instituição oficial ou reconhecida;
- b) cada título será computado uma única vez;
- c) os títulos e certificados acadêmicos devem estar devidamente registrados;
- d) caso o candidato tenha concluído o curso, mas ainda não esteja de posse do Diploma, serão aceitas Certidões ou Declarações de conclusão, assinadas por representante legal da Instituição de Ensino e com firma reconhecida por Notário Público (em cartório);
- e) os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Oficial (Portuguesa) por tradutor juramentado;
- f) deverá ser entregue apenas uma única cópia (autenticada em cartório) de cada título apresentado, a qual não será devolvida em hipótese alguma. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório.

3.18.7 – A pontuação total dos títulos não ultrapassará a 100 (cem) pontos, desprezando-se os pontos que excederem a este limite.

CAPÍTULO IV - Dos Recursos

4.1 – É admitido recurso quanto:

- a) a não homologação ou indeferimento da inscrição;
- b) na formulação das questões da prova escrita/objetiva;
- c) revisão de nota divulgada.

4.2 – Os Recursos serão dirigidos, única e exclusivamente, ao Presidente da Comissão Especial do Concurso, nos seguintes prazos:

- a) quanto a não homologação ou indeferimento da inscrição: 48 horas, contadas da divulgação;
- b) quanto a formulação das questões da prova escrita/objetiva: 48 horas contadas da divulgação oficial do gabarito;
- c) quanto à revisão da nota divulgada: 48 horas contadas a partir da divulgação oficial do resultado.

4.3 – Caso o Candidato não tenha sido qualificado como portador de deficiência, este passará a constar da lista geral de ampla concorrência, não cabendo Recurso dessa decisão, conforme item 2.6 alínea j.

4.5 – Para recorrer, o Candidato deverá utilizar os Modelos de Formulários de Recurso, disponíveis no Manual do Candidato.

4.6 – O Candidato deverá enviar, via correio (com Aviso de Recebimento - AR); duas (2) cópias de cada recurso para o Presidente da Comissão Especial do Concurso, ou protocolizar no endereço: **Rua Major Sales, 28, Centro, Umirim, Estado do Ceará, CEP 62.660.000.**

4.7 – Cada conjunto de recurso deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

- a) folhas separadas para questões diferentes;
- b) em cada folha, indicação do número da questão, da resposta marcada pelo Candidato, bem como da resposta divulgada pelo **INSTITUTO CEARENSE DE CONCURSOS, CAPACITAÇÕES E PESQUISAS – ICC**;
- c) para cada questão, argumentação lógica e consistente;
- d) capa única, constando o nome, o número de inscrição e a assinatura do Candidato;
- e) sem identificação do Candidato no corpo dos recursos;
- f) recursos datilografados ou digitados nos Formulários de Recurso.

4.8 – Em hipótese alguma será aceita revisão de Recurso.

4.9 – Se houver alteração de resposta do Gabarito Oficial, esta valerá para todos os Candidatos, independentemente de terem recorrido.

4.10 – Na hipótese de alguma questão de múltipla escolha vir a ser anulada, o seu valor em pontos será contabilizado em favor de todos os Candidatos.

4.11 – Não serão aceitos recursos relativos a preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto da Folha de Respostas.

4.12 – Todos os Recursos interpostos deverão obedecer ao modelo do Anexo V.

4.13 – Caso o Candidato não tenha sido qualificado como portador de deficiência, este passará a constar da lista geral de ampla concorrência, não cabendo Recurso dessa decisão.

CAPÍTULO V - Da Classificação

5.1 – Cada questão valerá 10 (dez) pontos. Para habilitação o Candidato terá que obter o mínimo de 50% (cinquenta por cento) por cada Disciplina.

5.2 – As Provas e os Gabaritos dos Candidatos serão recolhidos e não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para nenhuma Prova, nem sua realização fora do horário.

5.3 – Será atribuída “**NOTA ZERO**” à questão que for assinalada mais de uma vez, a que estiver em branco ou a que for detectada rasura na folha de resposta.

5.4 – Em caso de empate na Classificação Final, terá preferência, para efeito de classificação, o Candidato que for mais idoso. Caso perdue o empate, será considerado como segundo critério de desempate o que tiver maior pontuação na prova específica. E, por fim, continuando a situação, utilizar-se-á a prova de português para desempatar.

5.5 – O Cartão de Respostas será o único meio levado em consideração para efeito de correção.

5.6 – Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao processo seletivo no estabelecimento de aplicação das Provas.

CAPÍTULO VI - Dos Classificáveis

6.1 – A formação do cadastro de reserva será composta dos candidatos classificáveis.

6.2 – Respeitada a classificação dos candidatos aprovados, e, ocorrendo ainda disponibilidade de vagas, serão convocados os candidatos considerados classificáveis, na ordem decrescente de acordo com as notas apuradas..

CAPÍTULO VII - Da Posse dos Candidatos Habilitados

7.1 – A posse será condicionada a:

- ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro na forma da lei;
- ter no mínimo 16 (dezesesseis) anos de idade para participar do Concurso Público e 18 (dezoito) anos para o provimento ao cargo, na data da posse;
- quitação com o serviço militar, exceto para os Candidatos do sexo feminino e com a Justiça Eleitoral, para todos os Candidatos;
- ter escolaridade exigida para o exercício do cargo, bem como registro para o exercício da profissão;
- apresentação de cópia de Carteira de Identidade RG, CPF, PIS/PASEP, Carteira Profissional de Trabalho CTPS, Certidão de Nascimento ou Casamento, Fotografia (¾) colorida e recente;
- às pessoas portadoras de necessidades especiais, a comprovação de compatibilidade da deficiência atestada com o cargo de opção do Candidato, através de análise da Comissão Especial de Seleção e Acompanhamento, que emitirá parecer sobre o enquadramento do tipo ou grau de deficiência e sua compatibilidade com o cargo;
- exame de sanidade física e mental, que comprovará a aptidão necessária para o exercício de cada cargo;
- atenção** – o Candidato, por ocasião da posse, deverá comprovar todos os requisitos exigidos no subitem 7.1 do Capítulo VII. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo Candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

CAPÍTULO VIII - Delegação de Competência

8.1 – Fica delegada competência à Comissão Organizadora do Concurso, designada pela Prefeitura Municipal para:

- organizar e planejar as carências de cada cargo;
- elaborar ofícios, receber e responder requerimentos;
- receber Recursos.

CAPÍTULO IX - Do Provimento e Lotação

9.1 – A partir da data de homologação do resultado final do Concurso Público, o Candidato classificado será convocado, por escrito, através de Carta com AR (Aviso de Recebimento) ou Edital de Convocação publicado em jornal de grande circulação. A Convocação obedecerá à ordem rigorosa de classificação e o Candidato deverá apresentar-se ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal em até 03 (três) dias úteis, a contar da data da convocação; do recebimento do “AR” ou do prazo do Edital. Observadas as seguintes condições:

- apresentar-se na Prefeitura Municipal munido de toda documentação exigida neste Edital. A não comprovação de qualquer um dos requisitos eliminará o Candidato do Concurso;
- não será permitido ao Candidato convocado para contratação no serviço público o adiamento da contratação no cargo, mediante posicionamento no final da classificação, sendo eliminado do Concurso;
- os admitidos não farão jus a modificação de cargo ou local de trabalho, pelo período mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício, salvo o interesse público e comprovada necessidade do serviço;
- poderá a Administração discricionariamente deslocar os servidores de unidade administrativa para outra, como também de localidade, dependendo da conveniência, necessidade e oportunidade da administração.

9.2 – As Atribuições dos Cargos estão descritas no ANEXO III, parte integrante deste Edital.

CAPÍTULO X - Das Disposições Gerais

10.1 – Durante o prazo de validade do Concurso Público, as pessoas com deficiência (PcD) que declararem tal condição no momento da inscrição, cuja deficiência não seja incompatível com as atribuições atinentes ao cargo, terão reservados 5% (cinco por cento) do total de vagas por cargo/função (superior a 02 vagas), arredondado para o número inteiro seguinte, caso fracionário, o resultado da aplicação do percentual indicado.

10.1.1 - As vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais que não forem providas por falta de candidatos serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

Parágrafo único. Em razão do número de vagas em alguns cargos/funções (01 vaga), torna-se juridicamente impossível a reserva de vagas à portadores de necessidades especiais, razão pela qual participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

10.2 – Os Candidatos portadores de deficiência física, nos termos da Lei, se aprovados e classificados, terão seus nomes publicados em lista própria.

10.3 – O Candidato portador de deficiência física participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas para aprovação.

10.4 – O concurso terá a validade de (2) dois anos, a contar da data da homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Poder Executivo Municipal.

10.5 – Serão publicados apenas os resultados dos candidatos que obtiverem aprovação no concurso, conquanto os resultados dos candidatos classificáveis e reprovados serão afixados em flanelógrafo no átrio da Prefeitura Municipal.

10.6 – Não será fornecido ao candidato qualquer documento probatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada em Edital.

10.7 – A classificação no processo seletivo e o número de vagas existentes não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal da Administração Pública Municipal de Umirim; mas seguindo a rigorosa ordem de classificação, sendo realizado o chamamento atendendo ao interesse da Administração, em razão das carências apresentadas após publicação em periódicos oficiais e jornais de circulação do Estado.

10.8 – O Candidato aprovado será convocado por Correspondência (**com Aviso de Recebimento – AR**) ou Edital, obrigando-se a declarar por escrito se aceita ou não o cargo para o qual estiver sendo convocado. O não comparecimento do interessado permitirá a Prefeitura Municipal declará-lo desistente e convocar o próximo Candidato.

10.9 – Por interesse da Administração e necessidade do serviço, poderá o servidor cumprir carga horária superior ou inferior ao indicado pelo seu vencimento; previsto no ANEXO I deste Edital, acrescida ou diminuída proporcionalmente ao acréscimo ou redução obedecidos os limites mínimos de (4) quatro e máximo de (8) oito horas diárias, por força do disposto do mandamento contido no **Art. 23, § 2º da Lei Federal 101/2000, de 04 de maio 2000**.

10.10 – Será excluído do Concurso por Ato da Comissão Organizadora do Concurso o Candidato que:

- a) fizer em qualquer documento declaração falsa ou inexata;
- b) não mantiver atualizado seu endereço junto a Comissão Executiva do Concurso. Em caso de alteração de endereço indicado no formulário de inscrição, o Candidato deverá dirigir-se a Comissão Executiva do Concurso para atualizá-lo.

10.11 – Será excluído do Concurso por Ato do Presidente da Comissão Organizadora do Concurso, o Candidato que:

- a) usar de incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
- b) for surpreendido durante a aplicação das provas em comunicação com outro Candidato verbalmente, por escrito, por sinal ou por qualquer meio, na tentativa de burlar a prova;
- c) for responsável por falsa identificação pessoal.

10.12 – A inscrição do Candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.

10.13 – Não será permitido o ingresso de Candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.

10.14 – O horário de início das provas será definido, dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo regulamentar de duração estabelecido no subitem 3.14.

10.15 – Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do Candidato e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor.

10.16 – Decorridos (60) sessenta dias após da divulgação do resultado final do Concurso, as Folhas-Resposta, bem como as Provas, serão incineradas, sob a responsabilidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE UMIRIM, ESTADO DO CEARÁ, na presença da Comissão Coordenadora do Concurso.

10.17 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva Organizadora do Concurso.

10.18 – Todos os cargos terão remuneração de acordo com a legislação pertinente do Município de Umirim.

10.19 – O Candidato Aprovado e legalmente empossado se submeterá ao Regime Jurídico Previdenciário adotado pelo Município de Umirim.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UMIRIM, Estado do Ceará, 29 de maio de 2013.

José Pinto da Silva

PREFEITO DO MUNICÍPIO

ANEXO I

Nível Superior

Cargo	Símb.	Requisitos Específicos (Formação)	Quant. Vagas	Jornada de Trabalho	Vencimento Inicial (R\$)	Taxa de Inscrição
Assistente Social	ANS	Possuir, na data da posse, diploma do curso superior de assistente social em entidade oficial ou oficializada, devidamente registrado. Inscrição no Conselho Regional de Serviço Social – CRSS/CE.	03	40 h/s	3.050,00	80,00
Nutricionista	ANS	Possuir, na data da posse, diploma do curso superior de nutrição em entidade oficial ou oficializada, devidamente registrado. Inscrição no Conselho Regional de Nutricionistas – CRN/CE.	02	40 h/s	2.993,00	80,00
Psicólogo	ANS	Possuir, na data da posse, diploma do curso superior de psicologia em entidade oficial ou oficializada, devidamente registrado. Inscrição no Conselho Regional de Psicologia CRP/CE.	02	40 h/s	2.993,00	80,00
Professor Educação Básica II (Português e Inglês)	PEB	Graduação em Pedagogia com Habilitação Específica ou Licenciatura Plena nas Áreas supracitadas.	06	20 h/s	880,99	80,00
Professor Educação Básica II (Matemática)	PEB	Graduação em Pedagogia com Habilitação Específica ou Licenciatura Plena nas Áreas supracitadas.	03	20 h/s	880,99	80,00
Professor Educação Básica II – Ciências	PEB	Graduação em Pedagogia com Habilitação Específica ou Licenciatura Plena nas Áreas mencionadas.	01	20 h/s	880,99	80,00
Professor Educação Básica II – História	PEB	Graduação em Pedagogia com Habilitação Específica ou Licenciatura Plena nas Áreas mencionadas.	01	20 h/s	880,99	80,00
Professor Educação Básica II – Geografia	PEB	Graduação em Pedagogia com Habilitação Específica ou Licenciatura Plena nas Áreas mencionadas.	01	20 h/s	880,99	80,00
Professor Educação Básica II Pedagogia (1º ao 5º Ano)	PEB	Graduação em Pedagogia com Habilitação Específica ou Licenciatura Plena nas Áreas mencionadas.	26	20 h/s	880,99	80,00
Professor Educação Básica II Pedagogia (Ensino Infantil)	PEB	Graduação em Pedagogia com Habilitação Específica ou Licenciatura Plena nas Áreas mencionadas.	18	20 h/s	880,99	80,00

Nível Médio (2º Grau Completo)

Cargo	Símb.	Requisitos Específicos/Formação	Quant. Vagas	Jornada de Trabalho	Vencimento Inicial (R\$)	Taxa de Inscrição
Agente Administrativo	ATA	Ensino Médio Completo/Curso de Informática	47	40 h/s	746,00	60,00
Agente Comunitário de Saúde	ATA	Ensino Médio Completo/Aprovação em curso de formação inicial para Agente Comunitário de Saúde/Residir na área da comunidade em que atuar desde resultado final do Concurso Público.	14	40 h/s	772,00	60,00
Agente de Endemias	ATA	Ensino Médio Completo/Aprovação em curso de formação inicial para Agente de Combate às Endemias.	02	40 h/s	772,00	60,00
Almoxarife	ATA	Ensino Médio Completo/Curso de Informática.	01	40 h/s	713,00	60,00
Auxiliar Bibliotecário	ATA	Ensino Médio Completo/Curso de Informática.	02	40 h/s	746,00	60,00
Auxiliar de Farmácia	ATA	Ensino Médio Completo/Curso de Informática.	06	40 h/s	713,00	60,00
Auxiliar em Saúde Bucal	ATA	Ensino Médio Completo/Registro no CRO/CE/Curso de Informática	06	40 h/s	713,00	60,00
Fiscal de Tributos	TAF	Ensino Médio Completo/Curso de Informática	02	40 h/s	837,00	60,00
Instrutor de Prática Esportiva	ATA	Ensino Médio Completo/Curso de Especialização na área/CREF	02	40 h/s	772,00	60,00
Instrutor de Informática	ATA	Ensino Médio Completo/Curso Especialização Técnico de Informática, expedido por instituição de ensino reconhecida no País.	02	40 h/s	772,00	60,00
Instrutor de Atividades Culturais e Educativas	ATA	Ensino Médio Completo/Curso de Especialização Técnica na área.	01	40 h/s	772,00	60,00
Secretario Escolar	ATA	Ensino Médio Completo/Curso Técnico em Secretaria Escolar/Registro no CEE.	07	40 h/s	772,00	60,00
Técnico Agrícola	ANM	Ensino Médio Completo/Curso Profissionalizante em Técnico Agrícola, expedidos por instituição de ensino reconhecida no país.	02	40 h/s	837,00	60,00
Técnico de Enfermagem	ANM	Ensino Médio Completo/Curso Profissionalizante/Com Registro no COREN/CE.	15	40 h/s	837,00	60,00
Técnico de Radiologia	ANM	Ensino Médio Completo/Com formação técnica em Radiologia e Registro no CONTER/CE.	01	40 h/s	837,00	60,00
Técnico em Saúde Bucal	ANM	Ensino Médio Completo/Curso Profissionalizante/Com Registro no CRO/CE.	01	40 h/s	837,00	60,00

Ensino Fundamental Completo (1º Grau Completo)

Cargo	Símb.	Requisitos Específicos (Formação)	Quant. Vagas	Jornada de Trabalho	Vencimento Inicial (R\$)	Taxa de Inscrição
Motorista Categoria "B"	STM	Ensino Fundamental Completo com habilitação na Categoria "B".	05	40 h/s	772,00	40,00
Motorista Categoria "D"	STM	Ensino Fundamental Completo com habilitação na Categoria "D".	13	40 h/s	837,00	40,00

Ensino Fundamental Incompleto (1º Grau Incompleto)

Cargo	Símb.	Requisitos Específicos (Formação)	Quant. Vagas	Jornada de Trabalho	Vencimento Inicial (R\$)	Taxa de Inscrição
Copeiro(a)	AOF	Ensino Fundamental Incompleto /Experiencia comprovada na área.	05	40 h/s	680,00	40,00
Cozinheiro(a)	AOF	Ensino Fundamental Incompleto /Experiencia comprovada na área.	05	40 h/s	680,00	40,00
Eletricista	AOF	Ensino Fundamental Incompleto/Curso técnico específico na área, expedido por instituição de ensino reconhecida no país.	01	40 h/s	680,00	40,00
Operador de Máquinas Pesadas	STM	Ensino Fundamental Incompleto/Experiencia comprovada na área.	03	40 h/s	713,00	40,00

Legenda da Simbologia dos Cargos:

Atividades de Nível Superior (ANS); Atividades de Nível Médio (ANM); Atividades Auxiliares (ATA); Artes e Ofícios (AOF); Serviços de Transportes e Automotores (STM); Tributação, Arrecadação e Fiscalização (TAF); Educação (PEB).

ANEXO II

DAS LOCALIDADES

**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB – II)**

Localidade	Lingua Portuguesa	Lingua Inglesa	Matemática	Geografia	Ciências	História	Pedagogia (1º ao 5º)	Pedagogia Infantil	Total
EEF – Sede	3	1	2	-	1	1	13	-	21
EEF – São Joaquim	1	1	1	1	-	-	6	-	10
EEF – Caxitoré	-	-	-	-	-	-	2	-	02
EEF – Oiticica	-	-	-	-	-	-	3	-	03
EEF – Moreira	-	-	-	-	-	-	1	-	01
EEF – Carnaúba dos Cravos	-	-	-	-	-	-	1	-	01
CEI – Sede	-	-	-	-	-	-	-	8	08
CEI – São Joaquim	-	-	-	-	-	-	-	4	04
Creche – Carnaúba dos Cravos	-	-	-	-	-	-	-	1	01
Creche – Caxitoré	-	-	-	-	-	-	-	2	02
Creche – Moreira	-	-	-	-	-	-	-	1	01
Creche – Recife	-	-	-	-	-	-	-	1	01
Creche – Santo André	-	-	-	-	-	-	-	1	01
Total	04	02	03	01	01	01	26	18	56

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Localidade	Agente Administrativo	Motorista Categoria “D”	Nutricionista	Secretário Escolar	Total
EEF – Sede	6	6	1	4	17
EEF – São Joaquim	3	-	-	1	04
EEF – Caxitoré	-	-	-	1	01
EEF – Oiticica	1	-	-	-	01
EEF – Moreira	1	-	-	1	02
EEF – Carnaúba dos Cravos	1	-	-	-	01
CEI – Sede	2	-	-	-	02
CEI – São Joaquim	1	-	-	-	01
Total	15	06	01	07	29

SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA

Localidade	Agente Administrativo	Eletricista	Operador de Máquinas Pesadas	Total
Sede	2	1	2	05
Total	2	1	2	05

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Localidade	Agente Administrativo	Total
Sede	4	04
Total	04	04

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Localidade	Agente Administrativo	Agente Comunitário de Saúde	Agente Endemia	Auxiliar Farmácia	Auxiliar Saúde Bucal	Copeiro(a)	Cozinheiro(a)	Motorista Categoria “B”	Motorista Categoria “D”	Técnico: Enfermagem	Técnico: Radiologia	Técnico: Saúde Bucal	Total
Hospital - Sede	1	-	-	1	-	5	3	-	6	9	1	-	26
PSF - Sede I	-	5	-	1	1	-	-	-	-	1	-	-	08
PSF - Sede II	1	4	-	1	1	-	-	-	-	1	-	1	09
PSF - Caxitoré	1	2	-	1	1	-	-	1	-	1	-	-	07
PSF - São Joaquim	-	3	-	1	1	-	-	2	-	1	-	-	08
PSF - Moreira	1	-	-	1	1	-	-	-	-	1	-	-	04
CAPS - Sede	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	02
CEO - Sede	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	01
Endemias - Sede	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	02
Secretaria - Sede	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	01
Total	06	14	02	06	06	05	03	03	06	15	01	01	68

SECRETARIA DE AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS

Localidade	Agente Administrativo	Motorista Categoria “D”	Operador de Máquinas Pesadas	Técnico Agrícola	Total
Sede	2	1	1	2	06
Total	02	01	01	02	06

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Localidade	Agente Administrativo	Assistente Social	Almoxarife	Cozinheiro(a)	Instrutor de Prática Esportiva	Instrutor de Informática	Instrutor de Ativ. Cult. e Artísticas	Motorista Categoria "B"	Nutricionista	Psicólogo	Total
Sede	8	2	1	2	2	2	1	1	1	1	21
CRAS – São Joaquim	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	04
Total	10	03	01	02	02	02	01	01	01	02	25

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Localidade	Agente Administrativo	Fiscal de Tributos	Total
Sede	5	2	07
Total	05	02	07

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Localidade	Agente Administrativo	Auxiliar Bibliotecário	Total
Sede	2	2	04
Total	02	02	04

GABINETE DO PREFEITO

Localidade	Agente Administrativo	Motorista Categoria "B"	Total
Sede	1	1	02
Total	01	01	02

A N E X O III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Atividades de Nível Superior – ANS

Cargo	Discrições das Atribuições
Assistente Social	Aconselhar e orientar servidores afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento pessoal, promovendo o seu ajustamento ao meio social; promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, interrelacionando o indivíduo com o grupo; programar a ação básica de uma comunidade no campo social, médico e outros; orientar o município e as diversas comunidades no sentido de promover o desenvolvimento harmônico; fazer análises sócio-econômicas dos habitantes da cidade; colaborar no tratamento de doenças psicossomáticas, atuando na remoção de fatores psicossociais e econômicos que afetam os indivíduos; facilitar na comunidade, a formação de mão-de-obra que atenda as necessidades do mercado; assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza; dar assistência ao menor carente ou ao infrator, auxiliando os na recuperação e na integração na vida comunitária; cadastrar pessoas ou famílias que vivem em condições de miserabilidade extrema, visando sanar essa condição, através dos programas de governo; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.
Enfermeiro	Realizar atividades de Enfermagem, em unidade hospitalar e/ou ambulatorial; preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de Enfermagem, tais como: a) administrar medicamentos por via oral e parenteral; b) realizar controle hídrico; c) fazer curativos; d) aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, enema e calor ou frio; e) executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; f) realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; g) efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; h) colher material para exames laboratoriais; i) prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; j) auxiliar o Médico durante as cirurgias e, se necessário, instrumental; l) executar atividades de desinfecção e esterilização; m) alimentar o paciente; n) zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; o) integrar a equipe de saúde; p) orientar os pacientes na pós-consulta, quando ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; q) executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; outras atividades inerentes ao cargo.
Nutricionista	Atender a secretaria de Saúde e a secretaria de Educação, no tocante à elaboração do cardápio da merenda escolar e da alimentação dos pacientes. Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas. Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados; examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de nutrição; orientar o atendimento do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de nutrição; orientar o atendimento dietoterápico às pessoas que apresentarem problemas de desnutrição ou outra patologia; treinar e supervisionar as pessoas ligadas ao setor de produção (cozinhas) no tocante à higiene e à sanitização de alimentos; prestar assessoria e consultoria no tocante ao consumo alimentar, de acordo com as condições das pessoas a serem atendidas, quais sejam: crianças, adolescentes, idosos e pessoas portadoras de necessidades especiais; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
Psicólogo	Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superiores, de acordo com as competências da Secretaria ou órgão onde atua. Planejar, coordenar e executar programas, projetos e atividades relativas à sua área de competência. Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento. Elaborar estudos, pesquisas e análises relativas às atividades da unidade onde atua. Orientar e supervisionar trabalhos executados por seus auxiliares. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.
PEB II	Participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da unidade escolar; Utilizar metodologias através de ações que garantam o ensino e a aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de atendimento aos alunos que apresentem menor rendimento; Cumprir as horas da jornada de trabalho de docência em sala de aula e horário de trabalho pedagógico coletivo de acordo com o horário estabelecido pela direção da unidade escolar; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desempenhar as demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da unidade escolar e ao processo de ensino e aprendizagem.

Atividades de Nível Médio	
Cargo	Discrições das Atribuições
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.
Agente Comunitário de Saúde	Profissional de nível médio trabalha em campo através do acompanhamento das famílias cadastradas pelo Programa de Saúde da Família, para trabalharem nos distritos onde se estão instalados os Postos de PSF.
Agente de 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 morbi-mortalidade das doenças endêmicas, através de ações de campanhas educativas de prevenção de doenças, visando preservar a saúde da comunidade; Realizar visitas freqüente 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.
Almoxarife	Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais; Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; Realizar inventários e balanços do almoxarifado Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.
Auxiliar de Biblioteca	Auxiliar o Bibliotecário a Proceder à organização, catalogação e classificação dos acervos bibliográficos das bibliotecas escolares; organizar bibliotecas nas escolas que não as possui; planejar a difusão cultural e o uso dos acervos bibliográficos municipais criando programa de apoio às unidades de ensino; monitorar visitas de educandos às bibliotecas instaladas, possibilitando maior acesso aos títulos disponíveis; promover o intercâmbio entre as unidades instaladas e órgãos públicos ou privados, de modo a permitir maior variedade de títulos na formação dos acervos escolares e atualização das publicações; planejar e executar o programa de visitação e aproveitamento dos acervos das bibliotecas municipais e escolares; contribuir para a implantação do serviço de informatização e disponibilização on line dos acervos existentes; executar atividades correlatas, inerentes à profissão.
Auxiliar de Farmácia	Coletar material, orientando e verificando preparo do paciente para o exame. Auxiliar o técnico no preparo fórmulas, sob orientação e supervisão. Organizar o trabalho. Recuperar material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Auxiliar de Saúde Bucal	Compete ao Auxiliar em Saúde Bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do Técnico em Saúde Bucal: 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 da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos 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 e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.
Fiscal de Tributos	Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais; colaborar com as cobranças da Secretaria de Fazenda, em razão de obras públicas executadas; visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; elaborar relatório de vistoria; executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.
Instrutor de Prática Esportiva	Ensinar atividades físicas e técnicas desportivas; realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; supervisionar e avaliar o preparo físico dos atletas e as práticas desportivas; planejar e executar competições esportivas.
Instrutor de Informatica	Instrutor de Informática planeja e desenvolve situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos orientando-os nas técnicas específicas da área em questão. Ele avalia processo ensino/aprendizagem; elabora material pedagógico; sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada.
Instrutor de Atividades Culturais e Artísticas	Desenvolver oficinas de atividades culturais e educativas promotoras da sociabilidade, da cultura local e do respeito à diversidade visando o acesso da população às diversas manifestações culturais e à pluralidade dos processos educativos; Organizar eventos e realizar registros das oficinas e atividades externas.
Secretário Escolar	Desenvolver o Educando; assegurar-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania; fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores; participar da elaboração do Calendário Escolar e planejamento das atividades escolares; avaliar o rendimento das Escolas; avaliar o rendimento escolar do aluno, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre os de eventuais Provas Finais, 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 Classes; elaborar Relatório Anual das Atividades, encaminhando ao SIEM, dentro dos prazos estabelecidos; coordenar e distribuir 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; acompanhar o processo de matrícula, a fim de garantir a correção e fidelidade das informações; manter-se atualizado com a legislação educacional em vigor; levar Atos de Exames de classificação e avaliação de vida escolar do aluno; cuidar para que as transferências sejam expedidas em tempo hábil e assinar, juntamente com o Diretor os documentos escolares; outras atividades inerentes ao cargo.
Técnico Agrícola	Atuar com técnicas de aplicação e regulagem de equipamentos agrícolas; orientar subordinados sobre o uso correto e seguro de defensivos agrícolas; atuar na instalação, condução e colheita de experimentos no campo, de jardinagem, paisagismo, hortifruticultura, meio-ambiente e agricultura orgânica; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência e outras atividades inerentes ao cargo.
Técnico em Enfermagem	Exercer atividades auxiliares de nível técnico médio, atribuídas à equipe de enfermagem, cabendo-lhes: Assistir ao enfermeiro; planejar, programar, orientar e supervisionar as atividades de assistência de enfermagem; Prestar cuidados diretos de enfermagem à pacientes em estado grave; Assistir na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilâncias epidemiológicas; Assistir na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; Assistir na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes profissionais e do trabalho; Integrar a equipe de saúde; Exercer outras tarefas correlatas.
Técnico em Radiologia	Organizar, orientar e participar da supervisão e treinamento de pessoal auxiliar na área ambulatorial; acompanhar o atendimento individual ou em grupo de pacientes, de acordo com programas de ações preventivas e curativas de saúde; proceder às radiografias, mamografias e outros procedimentos de sua competência, com a utilização de equipamentos apropriados; proceder à revelação dos mesmos, avaliando-os e refazendo-os quando necessário; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Técnico em Saúde Bucal	Compete ao Técnico em Saúde Bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista, as seguintes atividades, além das estabelecidas para os auxiliares em saúde bucal (anexo VIII): participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; supervisionar, sob a delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; realizar fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; remover suturas; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; realizar isolamento do campo operatório; exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares.
-------------------------------	---

Atividades de Nível Fundamental Completo	
Cargo	Discrições das Atribuições
Motorista Categoria "B"	Dirigir veículos observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito; transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados; dirigir com cautela e moderação; garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros); executar serviços de entrega e retirada de materiais, documentos, correspondências, volumes, encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços; controlar carga e descarga de materiais e máquinas; zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados; atender à legislação, usando o cinto de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à função; zelar pela manutenção e conservação do veículo; verificar o estado dos pneus, o nível de lubrificantes, o do combustível e o da água; verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições;
Motorista Categoria "D"	Dirigir veículos, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito; transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados; dirigir com cautela e moderação; garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros); executar serviços de entrega e de retirada de materiais, de documentos, de correspondências, de volumes e de encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços; controlar carga e descarga de materiais e máquinas; zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados; atender à legislação, usando cinto de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à função; zelar pela manutenção e conservação do veículo; verificar o estado dos pneus, o do nível de lubrificantes, o do combustível e o da água; verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições; comunicar as falhas do veículo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos; vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento; providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo; manter o veículo limpo (internamente e externamente); manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Atividades de Nível Fundamental Incompleto	
Cargo	Discrições das Atribuições
Copeiro(a)	Manusear e preparar alimentos (café, leite, chocolates, vitaminas, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral); atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares; arrumar bandejas e mesas e servir; recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha; manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; controlar os materiais utilizados; evitar danos e perdas de materiais; zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; ter noções de dietas; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
Cozinheiro(a)	Preparar refeições, cafés, lanches, sucos e sobremesas em pequenas e grandes quantidades; elaborar e executar cardápios; responsabilizar-se pelo balanceamento das refeições; controlar a qualidade, a conservação e o estoque dos alimentos; controlar a quantidade usada na preparação de uma refeição; fazer a higienização e o preparo de frutas e hortaliças de acordo com determinação do cardápio diário; cuidar da higienização, da conservação de utensílios e equipamentos utilizados; zelar pela ordem, pela disciplina, pela higiene e pela segurança do local; reciclar os alimentos evitando perdas dos mesmos; realizar outras tarefas inerentes ao cargo e ao local de trabalho; ter comprometimento com o serviço; manter a higiene e o asseio pessoal; utilizar técnicas de cozinha e nutrição; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
Eletricista	Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; instalar gambiarras nas ruas em épocas de festas; instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Operador de Máquinas Pesadas	Operar máquinas rodoviárias e tratores, executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; operar máquinas rodoviárias em escavação; transporte de terras. Aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas de compactação, varredoras mecânicas, tratores, etc.; comprimir máquina acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos, zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados; efetuar os testes necessários; anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados; consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; e executar tarefas afins e de interesse da Municipalidade.

A N E X O IV

DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

(Comum a todos os cargos de Nível Superior)

Funções da linguagem; Denotação e conotação; Leitura e interpretação textual; Semântica: Sinonímia, paronímia, antonímia e homonímia; Sistema ortográfico: grafia de palavras, acentuação gráfica, divisão silábica, emprego de maiúscula e minúscula; Morfologia: classe e flexão de Palavras; Concordância: nominal e verbal; Regência dos principais verbos; Crase; Análise sintática; Pontuação; Emprego de Pronomes de Tratamento; Erros mais generalizados.

CONHECIMENTOS GERAIS

(Comum a todos os Cargos deste Edital)

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Ceará, Município de Umirim e Geografia do País, Estado do Ceará e Município de Umirim.

DIDÁTICA

(Comum aos Cargos De: Professor de Educação Básica II)

A Didática como prática educativa; Didática e democratização do ensino; Didática como teoria da instrução; O processo ensino-aprendizagem: objetivos, planejamento, métodos e avaliação: Abordagens de acordo com as tendências pedagógicas; Instrumentais para os processos escolares; O estudo científico da infância e adolescência, desenvolvimento físico, emocional, intelectual e social; O adolescente e a escola; O adolescente e o trabalho; Desenvolvimento moral e religioso; Violação das normas, delinquência. Principais teorias da aprendizagem: inatismo, comportamentalismo, behaviorismo, interacionismo; Teorias cognitivas; As contribuições de Piaget, Vygotsky e Wallon para a Psicologia e Pedagogia, as bases empíricas, metodológicas e epistemológicas das diversas teorias de aprendizagem; A teoria das inteligências múltiplas de Gardner; A avaliação como progresso e como produto; Informática educativa.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

ASSISTENTE SOCIAL:

Análise de conjuntura; Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão; Serviço Social e formação profissional; A dimensão política da prática profissional; Pesquisa em Serviço Social. Metodologia do Serviço Social; Desafios do Serviço Social na contemporaneidade; Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais; Planejamento. Estratégico. Participativo; Serviço Social e interdisciplinaridade. Fenômeno grupal; Ética Profissional. O projeto ético-político-profissional do Serviço Social. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde; Serviço Social e a política de Saúde Mental; Sistema Único da Assistência Social; Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei n.º 8.742/93); Lei n.º 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

NUTRICIONISTA:

Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios. Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química. Características organolépticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. Sistema de análise de perigos em pontos críticos de controle - APPCC. Vigilância e Legislação Sanitária. Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais, Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. Nutrição materno-infantil; crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária. Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância. Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição protéico-calórica, anemias e carências nutricionais. Vigilância nutricional. Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Avaliação nutricional. Epidemiologia da desnutrição protéico-calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN. Modificação da dieta normal e padronização hospitalar. Nutrição enteral: indicação, técnica de administração; preparo e distribuição. Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis. Ética profissional. Legislação do Sistema Único de Saúde-SUS. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde 2013 princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento; Planejamento e programação local de saúde; Distritos sanitários e enfoque estratégico.

PSICÓLOGO:

Parâmetros para o funcionamento do SUS; A psicologia como ciência. Diferentes escolas, diferentes campos de atuação e tendências teóricas; Métodos e técnicas de Avaliação Psicológicas; Psicopatologia e o método clínico. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano; A ética, sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo; Psicologia Social e os Fenômenos de Grupo: a Comunicação as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis; Psicologia Institucional e seus métodos de trabalho; Psicologia na reforma psiquiátrica, o psicólogo e a saúde pública; Teorias e técnicas psicoterápicas; Processo Psicodiagnóstico; Terapia na Saúde mental; Psicologia do Desenvolvimento; Psicologia da Aprendizagem; Psicologia Familiar - Criança e Adolescente; Tratamento Psicoterápico de Portadores de HIV/AIDS; Psicologia Institucional e processo grupal;

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II – LETRAS (Português/Inglês):

Português: Construção de competências e habilidades no ensino da Língua portuguesa e da literatura. ANÁLISE TEXTUAL. O tema ou a idéia global ou tópico de parágrafos; Argumento principal defendido pelo autor; O objetivo ou finalidade defendido pelo autor; Elementos característicos de cada tipo e gêneros textuais; Função da linguagem; Paráfrase: fidelidade aos segmentos de origem; Relações de intertextualidade; Informações explícitas e implícitas veiculadas; Níveis de linguagem; Relações lógicodiscursivas (causalidade, temporalidade, conclusão, comparação, finalidade, oposição, condição, explicação, adição, estabelecidas entre parágrafos, períodos ou orações); Coesão e coerência; Relação de sentido entre palavras (sinonímia, antonímia, hiperonímia); Efeitos de sentido pretendidos pelo uso de recursos lexicais e gramaticais; Usos metafóricos e metonímicos das palavras e expressões; Diferença entre língua oral e língua escrita; Implicações sócio-históricas dos índices contextuais e situacionais na construção da imagem de locutor e interlocutor (marcas dialetais, níveis de registros, jargão, gíria). ANÁLISE LINGÜÍSTICA. Gramática normativa, descritiva e internalizada; Concepção de erro; Processo de formação de palavras; Colocação pronominal; Regência verbal e nominal; Concordância verbal e nominal. 3. Padrão escrito no nível culto: ortografia, acentuação gráfica, pontuação. Figuras de linguagem: pensamento, sintaxe e palavra. **Inglês:** Simple present and simple past (affirmative, negative and interrogative); Present continuous and past continuous (affirmative, negative and interrogative); Present perfect and past perfect (affirmative, negative and interrogative); Present perfect continuous (affirmative, negative and interrogative); Future tense: will, going to (affirmative, negative and interrogative); Modals verbs: can, could, should, must, have, may; Passive voice; Possessive case; Relative clauses: who/that/which/whom/where; Comparatives and superlatives; Imperative; Personal Pronouns (object pronouns, subject pronouns); Possessive pronoun; Possessive adjective; Interpretação textual.

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II – MATEMÁTICA:

Números: números inteiros; divisibilidade; números racionais; números irracionais e reais. Funções: Igualdade de funções; determinação do domínio de uma função; função injetiva, sobrejetiva e bijetiva; 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, logarítmicas e exponenciais. Equações: desigualdades e inequações. Geometria: plana, espacial e analítica. Trigonometria: triângulo retângulo; estudo do seno, co-seno e tangente. Seqüências: seqüências de Fibonacci, seqüências 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 freqüência; 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.

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II – CIÊNCIAS DA NATUREZA (Biologia/Química/Física):

Aspectos Metodológicos do Ensino de Ciências. Identidade dos Seres Vivos: Aspectos físicos, químicos e estruturais da célula; As Organelas; Importância dos Ácidos Nucléicos; A Organização Celular: Seres Procariontes, Eucariontes e sem Organização Celular; Funções Celulares: Síntese, Transporte, Eliminação de Substâncias e Processos de Obtenção de Energia: Fermentação, Fotosíntese e Respiração Celular; Divisão e Reprodução Celular. Origem e Evolução da Vida: Hipóteses sobre a Origem da Vida e Características da Terra Primitiva; Idéias Evolucionistas: Teoria de Lamarck e Teoria de Darwin; Fatores e Mecanismos de Evolução; Origem do Homem: Análise da Intervenção/Adaptação do homem na Transformação do Ambiente. Diversidade da Vida: Características e Classificação dos Seres Vivos: Principais Características dos Representantes de cada Reino da Natureza; Critérios de Classificação; Regras de Nomenclatura e Categorias Taxonômicas; Biodiversidade no Planeta e no Brasil: Espécies Ameaçadas. Principais Filos e Divisões dos Reinos da Natureza; Características Anatômicas e Fisiológicas do Homem: Fisiologia dos Sistemas Biológicos (digestório, respiratório, circulatório, excretor, nervoso, endócrino, imunológico, reprodutor e locomotor). Transmissão da Vida: Fundamentos da Hereditariedade: Gene e Código Genético, Cálculos com Probabilidade; Primeira e Segunda Lei de Mendel; Genética Humana: Grupos Sanguíneos, Distúrbios Metabólicos, Compatibilidade e Incompatibilidade de Tecidos e de Órgãos, Influência dos Fatores Ambientais; Aplicações da Engenharia Genética: Clonagem, Transgênicos e Projeto Genoma. Interação entre os Seres Vivos: Conceitos Básicos em Ecologia; Relações Tróficas (cadeias e teias alimentares; distribuição natural da matéria e da energia e concentração de pesticidas e de subprodutos radiativos); Relações Ecológicas Limitadoras do Crescimento Populacional; Ciclos Biogeoquímicos; Biomas da Terra; Ecossistemas do Brasil. Poluição e outras Degradações do Ambiente.

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II – CIÊNCIAS HUMANAS (História/Geografia):

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-facismo; 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 européia; 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. História do Ceará: o processo de ocupação e produção no espaço cearense. **Geografia:** Introdução: Tratamento didático para o ensino da Geografia; o sentido do aprendizado da geografia; competência/habilidades em geografia. Cartografia: meios de orientação; fusos horários; linhas imaginárias; mapas; escalas; gráficos; escala cartográfica e escala geográfica. Climatologia: tempo e clima; tipos de clima; fatores e elementos climáticos; influência do clima na vida humana. Geologia: estrutura geológica; relevo; solos. Hidrografia: oceanos; mares; bacias hidrográficas brasileiras. Vegetação: tipos de vegetação; paisagens naturais. Geopolítica e Econômica: o espaço como produto do homem; capitalismo; desenvolvimento e subdesenvolvimento; economia do pós-guerra; o Brasil, a nova ordem mundial e a globalização; o comércio internacional; o MERCOSUL; a economia mundial e do Brasil; o problema da dívida externa; energia e transporte; a agropecuária; o comércio; a indústria; os serviços; as relações de trabalho; as desigualdades sociais e a exploração humana; a revolução técnico-científica. Geografia da população: a população e as formas de ocupação do espaço; os contrastes regionais do Brasil; urbanização e metropolização. Ecologia: ecossistemas naturais; impactos ambientais; recursos naturais e devastação histórica; política ambiental. Geografia do Ceará: formação e ocupação do espaço cearense, divisão política do Ceará, o espaço cearense no contexto econômico e cultural.

NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

(Comum a todos os Cargos de Nível Médio)

Interpretação de texto; Concordância Verbal; Concordância Nominal; Regência Verbal; Colocação Pronominal: Próclise, Ênclise e Mesóclise; Crase; Verbos; Pontuação; Classes de Palavras; Ortografia; Processo de formação de palavras; Encontros Vocálicos e Consonantais; Acentuação Gráfica.

INFORMÁTICA

(Comum a todos os Cargos de Nível Médio)

Noções de Informática: Hardware: Arquitetura básica de um microcomputador: componentes básicos e seu funcionamento; principais periféricos; unidades de armazenamento; Software: Sistemas operacionais Microsoft Windows (Windows XP e Windows): Configuração e utilização básica, utilitários padrão, principais comandos e funções; Sistemas de arquivos, Operações com arquivos, permissões e segurança de arquivos; Noções de utilização dos aplicativos Microsoft Word e Microsoft Excel; Edição e formatação de textos; Criação e uso de planilhas de cálculos; Segurança: cópias de segurança e backup; vírus e antivírus; Conceitos básicos relacionados a redes de computadores; utilitários básicos para configuração e verificação de redes; conceitos de utilização de Internet e intranet; uso de navegadores; uso e configuração de correio eletrônico; uso de ferramentas de busca e pesquisa na Internet.

MATEMÁTICA

(Comum aos Cargos de Nível Médio)

Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); Múltiplos e divisores; máximo e mínimo divisor comum; múltiplo comum; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º grau; Sistemas de equações do 1º e 2º grau; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples – juros, capital, tempo, taxas e montante; Conjuntos de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Problemas envolvendo os itens do programa.

CONHECIMENTOS GERAIS

(Comum aos Cargos de Nível Médio)

A Revolução Comercial, O Brasil Colônia, O Império Brasileiro: O Primeiro Reinado Brasileiro e o Segundo Reinado Brasileiro; Grandes Conflitos Internacionais: A primeira e Segunda grande guerra, Nazismo, Revolução Industrial; Geografia Política do Mundo Atual; Aspectos da População Mundial; O Meio Ambiente e o Homem; Brasil: País – subdesenvolvido e industrializado; A Questão Urbana do Brasil; Atividades Agrárias Brasileiras; Atualidades.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO:

Noções de Administração: organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência e controle. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões e ferramentas. Organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais, tendências e práticas organizacionais. Influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Princípios fundamentais de gestão pública e sistemas de administração federal. Comunicação Administrativa: noções sobre comunicação na administração pública; correspondências, atos oficiais, encaminhamentos.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

O Sistema Único de Saúde (S.U.S.); História do PACS/ESF; O Agente Comunitário de Saúde um agente de mudanças; Trabalhar em equipe; Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: (Cadastramento as famílias); Territorialização (área e microárea) e epidemias; O diagnóstico comunitário; Planejamento; Meio Ambiente: (Água, solo e poluição); Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; A alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério: Um tempo para o Resguardo, Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde. Dengue.

AGENTE DE ENDEMIAS:

Prevenção e Controle de Saúde Pública; Enfermidades transmitidas entre animais e o homem; Agravos ao homem pela ação de animais peçonhentos; Vacinação. Processo saúde-doença: influência das condições de vida: educação, cultura, lazer, emprego, moradia, saneamento e segurança; o papel da família. Saneamento Básico: abastecimento de água, destino dos detritos, destino do lixo. Vigilância Epidemiológica: Principais zoonoses transmissíveis por animais domésticos de estimação, peridomésticos, de criação de uso doméstico e de origem silvestre. Meios de Transmissão de Doenças: medidas preventivas e de controle; Uso de Praguicidas em Saúde Pública: toxicidade. Equipamentos de Proteção: recomendações, higienização; Leishmaniose: características epidemiológicas: ciclo, modo de transmissão, período de incubação, suscetibilidade e imunidade; aspectos clínicos no cão; medidas preventivas dirigidas à população humana, ao vetor e à população canina; Dengue: noções sobre febre amarela e dengue, biologia dos vetores, operações de campo, reconhecimento geográfico, tratamento focal, perifocal, bloqueio, EPI, formas de controle, Programa Nacional de Controle da Dengue. Procedimentos de Segurança: tipos de Controle; uso de inseticidas, tipos de tratamento, programa de treinamento, supervisão de equipes. Centro de Controle de Zoonose: posse responsável, vacinação anti-rábica animal, controle de morcegos em áreas urbanas. Roedores / Leptospirose: controle de roedores em áreas urbanas; leptospirose: sintomas, transmissão, prevenção. Animais Peçonhentos: ofídeos, aracnídeos (aranhas e escorpiões) e lagarta (Lonomia oblíqua): noções básicas sobre controle, prevenção de acidentes e primeiros socorros.

ALMOXARIFADO:

Atribuições do almoxarife; Almoxarifado: operações de almoxarifado; manutenção, planejamento, controle e critérios de avaliação de estoques, movimentação de estoques. Noções de Recepção e despacho de documentos. Estocagem de materiais. Recebimento de Materiais: Guarda ordenada quanto à estocagem e identificação dos itens. Controle (guarda e distribuição de material): Estoque Mínimo, Máximo e de Emergência, Cálculo de Consumo Médio; Controle de entradas e saídas. Distribuição; Inventários. Documentos de Entrada, Nota Fiscal (tipos de notas fiscais),

Nota de Transferência. Registro: Entradas, Saídas (Requerimento e Fatura), Baixas, Fichas de Prateleiras e de estoques, Balancetes do Inventário. Relação Interpossais e Noções básicas de informática: editor de textos, planilha eletrônica e internet. Noções de arquivo, protocolo e recursos de materiais. Noções básicas de Ética e Cidadania.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA:

Biblioteca: Noções básicas de: Tipos de bibliotecas; Organização funcional. Noções de catalogação, arrumação dos livros nas prateleiras; Tipos de catálogos; Registro de obras (tombamento). Administração de bibliotecas. Noções de arquivo; Regras para arquivamento alfabético de fichas; princípios arquivísticos; estágio de evolução dos arquivos: teoria em três tempos; métodos de arquivamento. Atendimento ao Usuário; Conhecimentos básicos de: Circulação e empréstimo; Levantamentos bibliográficos; Orientação à consulta e pesquisa; Serviço de Referência. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética profissional. Noções básicas de informática: editor de textos, planilha eletrônica e internet.

AUXILIAR DE FARMÁCIA:

Noções de Higiene e de Boas Práticas no Laboratório: Biossegurança; Equipamentos de proteção individual e de proteção coletiva; Principais tipos e utilização adequada. Riscos gerais; Estocagem de substâncias químicas e biológicas; Normas de segurança no preparo de soluções, meios de cultura e produtos biológicos ou químicos; Descarte de substâncias químicas e biológicas; Informações toxicológicas relevantes. Procedimentos pré-analíticos: Obtenção, conservação e transporte de amostras destinadas à análise; Causas de variação nas determinações laboratoriais; Princípios de lavagem e esterilização de material. Procedimentos analíticos básicos: Vidrarias e equipamentos utilizados no laboratório para pesagem e volumetria; Preparo de soluções; Conversões de unidades, abreviaturas e símbolos. Aplicação dos princípios básicos de: Colorimetria e Espectrofotometria; Espectrofotometria de Infravermelho; Espectrofluorimetria; Potenciometria; Turbidimetria; Nefelometria; Eletroforese; Titulações de neutralização, Oxi-redução e Precipitação. Classificação dos medicamentos: simples e compostos; interno e externo; sólidos, líquidos, semi-sólidos e gasosos. Emprego e ação do medicamento: sistêmica; tópica; local. Introdução às técnicas de manipulação. Documentação da qualidade; Emissão, controle e distribuição; Procedimentos operacionais padrão; Teoria, documentação e prática. Conhecimento das principais Normas e Resoluções que regem o desempenho da profissão.

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL – ASB:

Higiene dentária. Técnicas auxiliares de odontologia. Preparação do paciente. Instrumentação. Manipulação de materiais e equipamentos. Preparo e isolamento do campo preparatório. Seleção de moldeiras e confecção de modelos. Revelação e montagem de radiografias. Conservação e manutenção dos equipamentos. Noções básicas de controle de infecções: microorganismos, infecções cruzadas, assepsia e anti-sepsia. Desinfecção e esterilização. Noções de anatomia oral.

FISCAL DE TRIBUTOS:

Noções de Direito Tributário. Tributos: Modalidades, Competência Tributária da União, Estados, Distrito Federal e Municípios – suas atribuições; Fato Gerador; Ativo. Capacidade Tributária, Preferência. IPTU: O seu Fato Gerador, Sujeito Passivo e Ativo. Imposto de Transmissão “inter-vivos”: Fato Gerador, não incidência e isenção. Taxas, Poder de Polícia, Prestação de Serviços. Contribuição de Melhoria: Finalidade, Fato Gerador, Requisitos à aplicabilidade. Finalidade das Infrações e Penalidades. Higiene Pública: Conceito, Abrangência, Estabelecimentos e locais sujeitos à Fiscalização. Da Ordem Pública: Costume, Segurança, Diversões. Do Trânsito Público. Das Construções em Geral: Licença, Projetos, Prazos e Demolições.

INSTRUTOR DE PRÁTICA ESPORTIVA:

Desporto: técnicas fundamentais e regras oficiais, princípios didáticos pedagógicos para o processo de ensino e aprendizagem, fisiologia do exercício, métodos de treinamento desportivo, aplicação de testes para diferentes capacidades físicas, primeiros socorros, atividade esportiva na infância e adolescência, aprendizagem e psicomotricidade.

INSTRUTOR DE INFORMÁTICA:

História da Computação, Noções gerais de informática, Memória RAM, Word, Excel, Internet, sistema operacional Windows, Vírus, Noções de operações com arquivos em ambiente Windows, Conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios). Utilização do Windows Explorer: cópias, mover arquivos, criar diretórios, Conhecimentos básicos de editor de textos (ambiente Windows) criação de um novo documento, formatação e impressão, Conhecimentos básicos de planilha eletrônica (ambiente Windows) cálculo, formatação e impressão. Organização e Métodos de Processamento de Dados. Fundamentos de Processamento de Dados Hardware. Aplicativos e Utilitários de Software.

INSTRUTOR DE ATIVIDADES CULTURAIS E EDUCATIVAS:

Conceito de Arte. Análise e interpretações da linguagem artística. Metodologia do ensino da arte. História da arte: Renascimento, Barroco e Impressionismo. O barroco no Brasil. Artes plásticas no Brasil. Cores. Educação Musical. Teatro na educação fundamental. Expressão corporal. A cultura popular e o folclore na escola. Manifestações artísticas populares do Brasil. Atividades culturais do Estado do Ceará. Atividades Culturais do Município de Umirim. Arquivo Histórico do Município de Umirim.

SECRETÁRIO ESCOLAR:

Escrituração Escolar. Conceito Fundamentação Legal. Objetivos. Classificação dos Registros Individual: Guia de transferência, Ficha Individual, Histórico Escolar, Ficha de Aptidão Física, Boletim/Caderneta, diploma/Certificado. Coletivo 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.

TÉCNICO AGRÍCOLA:

Noções de Administração Rural. As Culturas de: Caju, Côco, Feijão, Milho e Mandioca. As Pastagens. Controle de Erva Daninha. Podas de Plantas Frutíferas. Noções Fundamentais sobre Solos: Formação e Constituição, Principais Propriedades Físicas, Aducação Orgânica e Verde, Aducação

Química ou Mineral, Correção do Solo. Noções Fundamentais sobre mecanização Agrícola: Tração Animal e Tração Motora. Noções Fundamentais de Irrigação. Sanidade Animal: Aplicação de Medicamentos e Contenção de Animais. Alimentação Animal: Volumosos, Concentrados, Cilagem, Fenação e Mineralização.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

Verificação de sinais vitais: Temperatura, Pulso, Respiração, Pressão Arterial; IRA: Diagnóstico, Caracterização, Procedimento, Classificação; Assistência Materno Infantil; Esterilização; Cuidados Gerais no Pré e Pós-Operatório; Assistência Clínica e Obstétrica e cuidados gerais de enfermagem. Princípios da bioética e direitos fundamentais no atendimento de saúde. Ética profissional. Humanização da Assistência. História natural e prevenção de doenças. Higiene e Profilaxia. Saúde, meio ambiente e educação. Saúde e cidadania. Noções de anatomia, fisiologia e farmacologia. Cálculo; preparo e administração de medicamentos. Técnicas básicas e Fundamentais de enfermagem. Processamento de artigos Hospitalares. Conhecimentos de instrumentos cirúrgicos. Biossegurança. Prevenção de infecções em serviços de saúde. Assistência integral de enfermagem à saúde: da criança e do Adolescente, da mulher, do adulto e do idoso. Assistência ao Indivíduo, família e comunidade com transtornos: agudos, crônicos degenerativos, mentais, infecciosos e contagiosos. Assistência ao indivíduo criticamente enfermo e seus familiares. Imunização e cadeia de frio. Orientações pertinentes ao Autocuidado. Promoção do conforto físico, segurança e prevenção de complicações. Auxílio e preparo para exames e coleta de materiais. Assistência de enfermagem em situações de urgência e emergência. Cuidados de enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Tratamento de feridas e curativos. Sistema de Informação em saúde e em enfermagem. SUS.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA:

Os aparelhos de Raios-X e Tomógrafo; Identificação dos equipamentos radiológicos, seus componentes e acessórios, utilização e funcionamento; Os filmes de Raio X; Métodos de imagem: tomografia, ressonância magnética, hemodinâmica, mamografia; Exames contrastados. Conhecimentos de técnicas de utilização do Raio X; Conhecimentos de técnicas de revelação e fixação e de elementos dos componentes químicos do revelador e fixador; Legislação concernente ao operador de Raio X; Riscos e precauções – equipamentos de proteção individual e coletiva. Conhecimentos básicos de anatomia, fisiologia e técnicas radiológicas: face, crânio, astoides e sela turca, coluna cervical, torácica, lombo-sacra e do cóccix, bacia e articulações locais, membros inferiores e superiores, tórax, abdome. Conhecimentos de posicionamento radiológico. Qualificação do Técnico em Radiologia. Princípios e Diretrizes da profissão; Ética profissional e responsabilidade; Lei Federal 7.394 de 29/10/1985 que regula o exercício da profissão de Técnico em Radiologia; Decreto Federal 92.790 de 17/06/1986 que regulamenta a Lei 7.394 de 29/10/1985. Resolução nº. 21 de 29/05/1988 do Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (1º GRAU COMPLETO)

LÍNGUA PORTUGUESA

(Comum a todos os Cargos de Nível Fundamental Completo)

Fonética. Encontros Vocálicos e Consonantais. Sílabas e Tonicidade. Divisão Silábica. Morfologia. Componentes de um Vocábulo. Formação das Palavras. Significação das Palavras. Classes de Palavras: Substantivo, Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Preposição, Conjunção e Interjeição. Sintaxe: Concordância Nominal e Concordância Verbal. Acentuação Gráfica. Interpretação de Texto. Ortografia.

MATEMÁTICA

(Comum aos Cargos de: Motorista CNH “B”, e Motorista CNH “D”)

Conjuntos. Pertinência, Inclusão, União e Interseção. Conjuntos Numéricos. Conjuntos dos Números Naturais: Inteiros, Racionais e Irracionais. Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Equação do 1º Grau.

CONHECIMENTOS GERAIS

MOTORISTA CATEGORIA “B” e “D”:

Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; Legislação de trânsito: Regras gerais de circulação; Regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; Deveres e proibições; Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; Infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; Principais crimes e contravenções de trânsito; Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; Tipos de sinalização; placas de regulamentação; Advertência e indicação; Sinais luminosos; Conhecimento de defeitos simples do motor; Procedimentos corretos para economizar combustível; Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; Conhecimento básico sobre sistema de freios; Defeitos simples do sistema elétrico; Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; Atitudes no serviço; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Prevenção de acidentes e incêndio.

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (1º GRAU INCOMPLETO)

LÍNGUA PORTUGUESA

(Comum aos Cargos de Nível Fundamental Incompleto)

Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos; Estabelecer relações entre seqüência de fatos ilustrados; Conhecimento da língua: ortografia, acentuação gráfica, masculino e feminino, antônimo e sinônimo e diminutivo e aumentativo.



MATEMÁTICA

Adição; Subtração; Multiplicação; Divisão. Problemas envolvendo as quatro operações.

A N E X O V

MODELO DE RECURSO

FORMULÁRIO PARA RECURSO

Nome:
Endereço:
Cargo:
Nº de Inscrição:
RG:

Questionamento:

Embasamento:

Umirim/Ceará, ____/____/____

Assinatura: _____

ANEXO VI

Formulário de Envio de Títulos

(Somente para os Cargos do Magistério)

À

Comissão Executiva do Concurso

Solicito Contagem de pontos referente a prova de títulos

Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos, para o Concurso Público, venho apresentar a esta Comissão, documentos que atestam qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme o Edital.

Número de Documentos Entregues: _____

02- Nome do candidato: _____

03- Nº de inscrição: _____

04- Cargo: _____

05- O candidato na entrega de títulos deverá efetuá-los em envelopes individuais fechados, subscritos da seguinte forma:

Referente: Documentos Títulos – Concurso Prefeitura Municipal de Umirim, Estado do Ceará.

06- Os documentos enviados, **todos autenticados**, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao certame seletivo.

07- Tabela a ser preenchida pelo candidato.

Especificação dos Títulos	Pontos
T o t a l	

Pontuação solicitada pelo candidato: _____

Pontuação obtida após análise (não preencher este campo): _____

Em anexo, cópia de documentos autenticados.

Umirim/Ceará, _____ de _____ de 2013.

(Assinatura do candidato)

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:

O candidato deve enviar apenas os documentos necessários para análise dos títulos, não enviando documentos que não irão ser utilizados tais como: carteiras funcionais, documentação de conclusão de Ensino Médio, documentação de conclusão de Ensino Superior, carteira de identidade, uma vez que estes documentos não serão utilizados para análise. Deverá apenas enviar documentos que comprovem a pós-graduação realizada, especialização, mestrado e/ou doutorado, ainda expressamente CONCLUÍDOS, não sendo válidos cursos em que o candidato encontra-se apenas matriculado e em curso.

ANEXO VII

CÓDIGO DOS CARGOS

Cargos/Função	Simbologia/Cargo	Vagas	Jornada de Trabalho	Código/Cargo
Agente Administrativo	ATA	47	40 h/s	23137572013-101
Agente de Endemias	ATA	02	40 h/s	23137572013-102
Agente Comunitário de Saúde	ATA	14	40 h/s	23137572013-103
Almoxarife	ATA	01	40 h/s	23137572013-104
Assistente Social	ANS	03	40 h/s	23137572013-105
Auxiliar Bibliotecário	ATA	02	40 h/s	23137572013-106
Auxiliar de Farmácia	ATA	06	40 h/s	23137572013-107
Auxiliar em Saúde Bucal (ASB)	ATA	06	40 h/s	23137572013-108
Coperiro(a)	ANI	05	40 h/s	23137572013-109
Cozinheiro(a)	AOF	05	40 h/s	23137572013-110
Eletricista	AOF	01	20 h/s	23137572013-111
Fiscal de Tributos	TAF	02	40 h/s	23137572013-112
Instrutor de Prática Esportiva	ATA	02	40 h/s	23137572013-113
Instrutor de Informática	ATA	02	40 h/s	23137572013-114
Instrutor de Atividades Culturais e Educativas	ATA	01	40 h/s	23137572013-115
Motorista Categoria "B"	STM	05	40 h/s	23137572013-116
Motorista Categoria "D"	STM	13	40 h/s	23137572013-117
Nutricionista	ANS	02	40 h/s	23137572013-118
Operador de Máquina Pesada	STM	02	40 h/s	23137572013-119
Professor da Educação Básica II (Pedagogia Ensino Infantil)	PEB II	18	20 h/s	23137572013-120
Professor da Educação Básica II (Pedagogia 1º ao 5º ano)	PEB II	26	20 h/s	23137572013-121
Professor da Educação Básica II (Ciências Humanas)	PEB II	02	20 h/s	23137572013-122
Professor da Educação Básica II (Ciências Naturais)	PEB II	01	20 h/s	23137572013-123
Professor da Educação Básica II (Língua Portuguesa)	PEB II	04	20 h/s	23137572013-124
Professor da Educação Básica II (Língua Inglesa)	PEB II	02	20 h/s	23137572013-125
Professor da Educação Básica II (Matemática)	PEB II	03	20 h/s	23137572013-126
Psicólogo	ANS	02	40 h/s	23137572013-127
Secretário Escolar	ATA	07	40 h/s	23137572013-128
Técnico Agrícola	ANM	02	40 h/s	23137572013-129
Técnico de Enfermagem	ANM	15	40 h/s	23137572013-130
Técnico em Radiologia	ANM	01	40 h/s	23137572013-131
Técnico em Saúde Bucal	ANM	01	40 h/s	23137572013-132