

CONCURSO PÚBLICO

Edital Nº 001/2008, 20 de outubro de 2008.

Gabinete do Prefeito, Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município, Assessoria Geral de Comunicação Social, Secretaria de Governo e Articulação, Secretaria da Administração; Secretaria de Planejamento e Finanças

O MUNICÍPIO DE CAUCAIA, Estado do Ceará, por sua Prefeita, *Senhora Inês Maria Corrêa de Arruda*, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e de acordo com o art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, divulga e estabelece normas para a abertura das inscrições e realização de Concurso Público de Provas destinadas a selecionar Candidatos para provimento de vagas do **Quadro Permanente de Pessoal**, observadas as disposições constitucionais, e, em particular as normas contidas neste Edital, nas seguintes áreas descritas no ANEXO I.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO I – Das Disposições Preliminares

- 1.1 – O presente Concurso Público teve os cargos definidos pela Lei Municipal nº 1913, de 08 de abril de 2008, e regulamentado pelo Decreto nº 260, de 26 de fevereiro de 2008 e suas alterações posteriores e será regido por este Edital e executado pelo Instituto Cidades, cabendo a Prefeitura Municipal de Caucaia a coordenação, através da Comissão Central Gerenciadora do Concurso Público.
- 1.2 – O Concurso de Provas destina-se a selecionar Candidatos para provimento de Cargos do Quadro Permanente de Pessoal do Município de Caucaia, na forma como se encontra estabelecido no ANEXO I deste Edital, no que se refere ao quantitativo de cargos vagos, habilitação exigida e valores da remuneração.

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: **27 de outubro** até **16 de novembro de 2008**.
 - Inscrições pela internet: **24 de outubro (às 15:00)** até **16 de novembro de 2008**.
- 2.3 – Horário e local:
- 2.3.1 – Inscrições Presenciais:
- **North Shopping Fortaleza (Stand prox. A Esplanada)** – Av. Bezerra de Menezes, nº 2420 - Fortaleza/CE. Horário de funcionamento do Shopping.
 - **CRAS – Edson da Mota Corrêa** – Rua José de Pontes s/nº - Centro - Caucaia – CE. Horário: 08h00min as 14h00min.
- 2.3.2 – Inscrições via Internet:
- pelo site: **www.institutocidades.org.br**
Horário: 24 horas no ar
- 2.4 – O número de vagas, para cada cargo, a nomenclatura, os pré-requisitos, a escolaridade, a remuneração e a carga horária são os estabelecidos no Anexo I.

2.5 – As inscrições dos Candidatos **proceder-se-á** 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. 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;
- d. **NÃO SERÁ PERMITIDO PAGAMENTO EM “CAIXA RÁPIDO” E NÃO SERÃO PERMITIDOS DEPÓSITOS E TRANSFERÊNCIAS BANCÁRIAS;**
- e. serão exigidos dos Candidatos convocados os documentos que confirmam as declarações previstas neste 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 ao Candidato o *Recibo da Inscrição*, o qual passará a ser a comprovação de que o mesmo efetivou sua inscrição;
- i. não haverá devolução da taxa de inscrição paga, sob nenhuma hipótese.
- j. fica dispensada a imediata apresentação dos demais documentos comprobatórios; todavia, por ocasião da convocação serão exigidos dos Candidatos convocados os documentos que confirmam as declarações previstas neste Edital.

2.5.2 – **Inscrições via Internet:**

- a. será admitida a inscrição *via Internet* no endereço eletrônico **www.institutocidades.org.br** no período e horário descritos nos *itens 2.2*;
- b. o **Instituto Cidades** não se responsabiliza por solicitações de inscrição *via Internet* não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- c. após o preenchimento da ficha de inscrição on-line, o Candidato deverá imprimir o boleto bancário que poderá ser efetivado até o 24 (*vinte e quatro*) horas ou o próximo dia útil após a impressão;
- d. **não serão permitidos depósitos e transferências bancárias;**
- e. informações complementares acerca da inscrição *via Internet* estarão disponíveis no endereço eletrônico: **www.institutocidades.org.br**.

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

2.5.4 - Efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração de cargo.

2.5.5 – o Candidato, ao se inscrever, deverá indicar a *localidade* a qual estará concorrendo (quando a oferta de vagas for distribuída por localidade, 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 e bem como, em caso de aprovação no aludido concurso.

2.5.6 – O valor relativo à inscrição **não será devolvido** em hipótese alguma;

2.5.7 – O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do Candidato até o final do Certame;

2.5.8 – Não será aceita inscrição **via postal, por fax ou outra forma** que não estabelecida neste *Edital*.

2.5.9 – Caso haja algum erro ou omissão detectado (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, etc.) ou mesmo ausência na listagem oficial de inscritos, o Candidato terá o prazo de 48(quarenta e oito) horas após a divulgação da mesma para entrar com requerimento recursal de correção junto à Comissão Central Gerenciadora do Concurso Público, cujo documento deve ser protocolado pessoalmente ou por procurador e exclusivamente ao Presidente da Comissão.

2.6 – **Inscrições dos Candidatos Portadores de Deficiências:**

- a. as pessoas portadoras de deficiência poderão participar do Concurso Público de Provas, 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 Oficial*, preferencialmente por especialista na área de deficiência de cada Candidato, devendo o Laudo 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 nova Junta Médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado;
- i. a Junta Médica deverá apresentar Laudo dentro de 05 (*cinco*) dias;
- j. o Candidato cuja deficiência não for reconhecida pela *Junta 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 – Do Deferimento da Inscrição Preliminar

- 2.7.1 – O **Instituto Cidades** e a Comissão Central Gerenciadora do Concurso Público, após o término das inscrições, divulgarão a relação com o nome dos Candidatos que tiveram suas inscrições deferidas no site do Instituto Cidades: **www.institutocidades.org.br**, bem como nos termos do item 2.9 do Edital.
- 2.7.2 – Do indeferimento do pedido de inscrição, caberá recurso no prazo de **48 (quarenta e oito) horas**, a contar da publicação no site do Instituto Cidades **www.institutocidades.org.br**, **protocolado diretamente na sede da Comissão Central Gerenciadora do Concurso Público localizada na Rua Coronel Correia nº 2061, Centro - Caucaia – CE.**
- 2.7.3 – Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo e os recursos não protocolados na sede da Comissão Central Gerenciadora do Concurso Público.
- 2.7.4 – Não será aceita a interposição de recursos, ainda que dentro do prazo, via correios, fax, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação se não o estabelecido no item 2.7.2.
- 2.7.5 – Os recursos julgados serão divulgados no site **www.institutocidades.org.br**.
- 2.7.6 – Não haverá devolução do pagamento da taxa de inscrição ao Candidato que tiver indeferida sua inscrição.
- 2.7.7 – Considera-se indeferida a inscrição preliminar do Candidato que:
 - a. não recolher a taxa de inscrição;
 - b. prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
 - c. omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição.

2.8 - Da Confirmação da Inscrição

- 2.8.1 – O Candidato poderá acessar o site da organizadora (**www.institutocidades.org.br**), para imprimir a Confirmação de sua inscrição, na qual estará especificado o horário, local e sala de realização das Provas.
- 2.8.2 – Para a confirmação da inscrição o Candidato deverá ao acessar o site do organizador, **www.institutocidades.org.br** no link referente ao Concurso Público, digitar dados referentes à sua inscrição.
- 2.8.3 – O comprovante definitivo de inscrição recebido no ato da mesma, ou impresso via Internet, deverá ser mantido em poder do Candidato e apresentado nos locais de realização das Provas, juntamente com documento original de identidade.

2.9 – Da Divulgação

- a. a divulgação oficial do inteiro teor deste *Edital* e os *demais Aditivos*, se *houver*, relativo às informações referentes às etapas deste Concurso Público dar-se-ão com a afixação no Painel de Publicações do Município de Caucaia e seus *Extratos* serão publicados no Boletim Oficial do Município e também em caráter meramente informativo, na *Internet*, pelo site: **www.institutocidades.org.br**.

- b. é de responsabilidade exclusiva do Candidato o acompanhamento das etapas deste *Concurso* através dos meios de divulgação acima citados.

CAPÍTULO III – Das Provas

3.1 - Das Provas Objetivas

- 3.1.1 – 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 II** deste Edital.
- 3.1.2 – Os **locais** da realização das Provas serão dados a conhecer posteriormente, através de cartazes afixados nos Órgãos da Administração Municipal, como através do **site www.institutocidades.org.br**.
- 3.1.3 - As Provas serão realizadas em data que será divulgada no prazo de até 15 dias úteis após o fim das inscrições (em conformidade com item 2.9 do Edital), devendo o Candidato comparecer ao local designado para a realização da Prova com antecedência de 60 (*sessenta*) minutos do horário no local fixado para o início, munido de caneta esferográfica transparente (*tinta azul ou preta*) indelévels, do comprovante de inscrição e de documento de identidade, sem os quais não poderá prestar Provas.
- 3.1.4 – Os Candidatos que necessitem de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das *Provas* deverão solicitá-lo por escrito dirigido única e exclusivamente ao *Presidente da Comissão Central Gerenciadora do Concurso Público* **NO PRAZO MÁXIMO DE ATÉ 72 HORAS APÓS O FIM DAS INSCRIÇÕES**.
- a. O requerimento deverá ser encaminhado para o **site www.institutocidades.org.br**, e o Candidato terá que confirmar seu recebimento;
- b. O tratamento diferenciado será atendido obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;
- 3.1.5 – A não solicitação de tratamento diferenciado implica no indeferimento automático da concessão no dia de realização das *Provas*.
- 3.1.6 – O caderno de Provas contém todas as informações pertinentes ao processo seletivo, devendo o Candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do processo seletivo.
- 3.1.7 – Ao terminar a conferência do caderno de Provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o Candidato deverá solicitar ao Fiscal de Sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. Inclusive, devendo o Candidato verificar se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de Provas.
- 3.1.8 – Poderá ser admitido o ingresso de Candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das Provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de Candidatos afixada na entrada do local de Provas.
- 3.1.9 – Poderá ocorrer inclusão de Candidato em um determinado local de Provas apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de Provas e o Candidato portar protocolo de inscrição que ateste que ele deveria estar devidamente relacionado no local de Provas correspondente a seu cargo.
- 3.1.9.1 – A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo Instituto Cidades - IC com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 3.1.9.2 – Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do Candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o Candidato obtenha aprovação nas Provas.
- 3.1.10 – Durante a realização das Provas, a partir do ingresso do Candidato na sala de Provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos Candidatos mediante verificação do documento de identidade original, não sendo aceita cópia do documento de identidade ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.
- 3.1.11 – É de responsabilidade exclusiva do Candidato a identificação correta de seu local de Prova, e endereço, bem como, o comparecimento no horário determinado.
- 3.1.12 – Serão considerados documentos de identidade: Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, Secretarias de Segurança Pública, Institutos de Identificação, Corpos de Bombeiros Militares; e 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 (somente modelo novo com foto).
- 3.1.13 – 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.

- 3.1.14 – 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.
- 3.1.15 – O Candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida no **subitem 3.1.12** deste *Edital*, não poderá fazer as Provas e será automaticamente eliminado do *Concurso Público*.
- 3.1.16 – 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.
- 3.1.17 – O descumprimento da instrução 3.1.16 implicará a eliminação do Candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.
- 3.1.18 – O **Instituto Cidades** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das *Provas*.
- 3.1.19 – As *Provas* terão tempo de duração de **02 (duas) horas corridas** para os cargos e em hipótese alguma serão realizadas *Provas* fora do local, cidade e horário determinados.
- 3.1.20 – O Candidato somente poderá retirar-se do local de realização das *Provas* escritas a partir dos 60 (sessenta) minutos após o início das *Provas*.
- 3.1.21 – O Candidato, em hipótese alguma, poderá levar consigo o caderno de *Provas*, **apenas** poderá anotar suas opções de respostas no canhoto que poderá ser destacado da capa do caderno de *Provas*.
- 3.1.22 – As *Provas* de **Nível Superior e Médio** acontecerão no mesmo horário.
- 3.1.23 – Os *Conteúdos Programáticos* estão descritos no **ANEXO II**, parte integrante deste *Edital*.
- 3.1.24 – Do preenchimento do Cartão Resposta (*Gabarito*):
- não amasse e nem dobre a Folha Resposta (*Gabarito*);
 - tenha a máxima atenção para não cometer rasuras;
 - não tente apagar uma questão já marcada, nem com borracha ou corretivo – sob pena de nulidade da questão;
 - cada questão possui apenas uma opção correta;
 - não será disponibilizada Folha Resposta por falha do Candidato.
- 3.1.25 – Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão Resposta serão de inteira responsabilidade do Candidato. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este *Edital* e com o Cartão Resposta, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.
- 3.1.26 – Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de Candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o Candidato será acompanhado por um fiscal do **Instituto Cidades** devidamente treinado.
- 3.1.27 – O Cartão Respostas será o único meio levado em consideração para efeito de correção, sendo corrigidos por meio de processamento eletrônico, portanto, não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 3.1.28 – Durante a execução das *Provas* poderão ser coletadas as impressões digitais dos Candidatos, para futuro confronto com as dos aprovados. Caso o Candidato não permita a coleta da digital, será desclassificado do processo seletivo.
- 3.1.29 – Dos aprovados, poderão ser coletadas impressões digitais para confronto de identificação civil como pré-requisito para Posse. Constatado o crime da falsidade ideológica, o Candidato perderá a vaga e responderá pelo referido crime.
- 3.1.30 – Nas situações que se fizerem necessárias, o **Instituto Cidades** poderá, a qualquer momento, durante a aplicação do Concurso, solicitar à autoridade competente a identificação datiloscópica e/ou fazer uma vistoria rigorosa em Candidatos.

3.1.31 – O ingresso na sala de Provas somente será permitido ao Candidato que apresentar documento original de identificação com foto recente, tais como: RG, Carteira Nacional de Habilitação (com foto), Carteira do Trabalho, Carteira de Reservista ou Carteira expedida por órgão fiscalizador do profissional.

CAPÍTULO IV – Dos Recursos

4.1 – Os *recursos* serão interpostos em até 48 (*quarenta e oito*) horas após a divulgação dos resultados, dirigidos única e exclusivamente ao *Presidente da Comissão Central Gerenciadora do Concurso Público, na Rua Coronel Correia nº 2.061 – Centro, sede da Secretaria da Administração do Município de Caucaia.*

4.2 – O direito de recorrer, quanto à elaboração da *Prova*, exercer-se-á até 48 (*quarenta e oito*) horas, contados a partir do dia *da divulgação do Gabarito Oficial*, **pessoalmente e exclusivamente** no Município, junto ao *Presidente da Comissão Central Gerenciadora do Concurso Público.*

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”**.

4.4 – Para recorrer, o Candidato deverá utilizar os Modelos de Formulários de Recurso, disponíveis no *site* do **Instituto Cidades** e no Manual do Candidato, no caso de inscrição presencial.

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

4.6 – Os recursos deverão ser digitados ou datilografados, e entregues em duas vias (original e cópia). Cada questão ou item deverá ser apresentado em folha separada com argumentação lógica e consistente, com identificação do Candidato.

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 Cidades**;
- 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 – Nas situações que se fizerem necessárias, o **Instituto Cidades** poderá, a qualquer momento, durante a aplicação do Concurso, solicitar à autoridade competente a identificação datiloscópica e/ou fazer uma vistoria rigorosa em Candidatos.

4.13 – Todos os *Recursos* interpostos deverão obedecer ao modelo do **Anexo III**.

CAPÍTULO V – Da Classificação

5.1 – Cada **questão** valerá 10 (*dez*) pontos. Para habilitação o Candidato terá que obter o mínimo de 60% (*sessenta 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*” a 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:
- a maior pontuação na Prova de conhecimentos específicos; e,
 - o Candidato mais idoso.
- 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*, sob qualquer pretexto.

CAPÍTULO VI – Dos Classificáveis

- 6.1 – Respeitada a *Classificação dos Candidatos aprovados*, em caso de uma das opções acima, e, ocorrendo ainda disponibilidade de vagas, serão convocados os Candidatos considerados *Classificáveis*, na ordem **crecente** apurada pelo Resultado.

CAPÍTULO VII – Da Posse dos Candidatos Habilitados

- 7.1 – A posse será condicionada a:
- ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro na forma da lei;
 - os Candidatos que tenham participado do Concurso com no mínimo 16 (*dezesseis*) anos de idade, só poderão ser empossados nos respectivos cargos após completarem 18 (*dezoito*) anos, condicionado, a na data da posse, possuir a idade constitucional de 18 (dezoito) anos para ser empossada;
 - 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, CPF/MF, PIS/PASEP, Carteira Profissional, Certidão de Nascimento ou Casamento, Fotografia ¾ colorida e recente;
 - às pessoas portadoras de necessidades especiais, compatibilidade da deficiência atestada, com o cargo de opção do Candidato, comprovada 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 emprego;
 - atenção** – o Candidato, por ocasião da **posse**, deverá comprovar todos os requisitos exigidos no *sub-item 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 estabelecido como competência da *Comissão Central Gerenciadora do Concurso Público*, designada pela Prefeita de Caucaia, as estabelecidas no Decreto nº 260, de 26 de fevereiro de 2008, e mais:
- conhecer as carências planejadas e organizadas pelos Órgão da Administração;
 - acompanhar e fiscalizar os trabalhos de realização do certame;
 - elaborar ofícios, receber e responder requerimentos;
 - receber Recursos;
 - encaminhar os recursos em tempo hábil, para o responsável pela execução do Concurso respondê-los.
- 8.2. – A Comissão Central Gerenciadora do Concurso Público poderá expedir normas regulamentares e complementares, quando necessárias à fiel execução do contido neste Edital.

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 ou Edital de Convocação. A Convocação obedecerá à ordem

rigorosa de classificação e o Candidato deverá apresentar-se ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Caucaia, em até 30 (*trinta*) dias, a contar da data da convocação, observadas as seguintes condições:

- a. 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.
- b. os admitidos não farão *jus* a modificação de cargo ou local de trabalho, pelo período mínimo de 03 (*três*) anos de efetivo exercício, nos termos da legislação municipal.

CAPÍTULO X – Das Disposições Gerais

- 10.1 – O Candidato portador de Deficiência Física, nos termos da Lei, sendo destinado 5% (*cinco por cento*) das vagas existentes neste Concurso às pessoas portadoras de deficiência física, na forma como ficou estabelecida no *Capítulo II, item 2.6, letras “a” até “k”*. As vagas que não forem preenchidas por inexistência de Candidatos portadores de deficiência física serão automaticamente destinadas aos demais Candidatos.
- 10.2 – Os Candidatos portadores de Deficiência Física, nos termos da Lei, se aprovados e classificados, terão seus nomes publicados em separado.
- 10.3 – O Candidato portador de deficiência 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 dois anos, a contar da data da homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Chefe 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 local público e fácil acesso, na Prefeitura Municipal de Caucaia.
- 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 do Poder Executivo Municipal, mas seguindo a rigorosa ordem de classificação, sendo realizado o chamamento atendendo ao interesse da Administração, em razão das carências apresentadas, após publicação oficial.
- 10.8 – O Candidato aprovado será convocado por Edital ou Carta, obrigando-se a declarar por escrito se aceita ou não o cargo para o qual estiver sendo convocado. O não comparecimento do interessado permitirá ao Município de Caucaia declará-lo desistente e convocar o próximo Candidato da lista de aprovados.
- 10.9 – Por interesse da Administração e necessidade do serviço, poderá o servidor cumprir carga horária superior ou inferior ao indicado pelo seu vencimento, disposto no **Anexo I**, acrescida ou diminuída proporcionalmente ao acréscimo ou redução obedecidos os limites mínimos de 02 (*duas*) e máximo de 08 (*oito*) horas diárias.
- 10.10 – Será excluído do Concurso por *Ato do Presidente da Comissão Central Gerenciadora do Concurso Público*, o Candidato que:
 - a. fizer em qualquer documento declaração falsa ou inexata;
 - b. não mantiver atualizado seu endereço junto a Comissão Central Gerenciadora do Concurso Público;
 - c. usar de incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da realização das Provas;
 - d. for surpreendido durante a aplicação das Provas em comunicação com outro Candidato verbalmente, por escrito ou por qualquer meio, na tentativa de burlar a Prova;
 - e. for responsável por falsa identificação pessoal.
 - f. retirar-se do recinto da Prova, durante sua realização, sem a devida autorização;
 - g. for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das Provas;
 - h. usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
 - i. utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou pagers e/ou que se comunicar com outro Candidato;
 - j. fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
 - k. descumprir as instruções contidas no caderno de Provas e no cartão de respostas;

- l. Recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização;
- m. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas;
- n. não permitir a coleta de sua assinatura e de sua digital;
- o. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- p. for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das Provas, mesmo que o aparelho esteja desligado;
- q. estiver portando arma.

10.11 – 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.

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

10.13 – O horário de início das Provas será definido, dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no *sub-item 3.1.19*.

10.14 – 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.

10.15 – Decorridos 60 (*sessenta*) dias após a divulgação do resultado final do *Concurso*, por questões de segurança, as *Folhas-Resposta*, bem como as *Provas*, serão incineradas.

10.16 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Central Gerenciadora do Concurso Público.

PAÇO DA PREFEITURA DE CAUCAIA, Estado do Ceará, em 20 de outubro de 2008.

Inês Maria Corrêa de Arruda
Prefeita Municipal

ANEXO I

A que se refere à Lei Municipal nº 1913, de 08 de abril de 2008 e regulamentado pelo Decreto nº 260, de 26 de fevereiro de 2008

GRUPO I Gabinete do Prefeito

Cargo	Habilitação	Carga Horária	Quant. Vagas.	Remuneração (R\$)	Taxa de Inscrição (R\$)
Analista de Sistemas	Nível Superior, com Curso na área da Tecnologia da Informação.	40 h/s	01	600,00 (1) 600,00 (2) <u>+ 600,00 (3)</u> 1.800,00	100,00
Agente Administrativo	Nível Médio, com conhecimento em informática.	40 h/s	08	260,00 (1) <u>+ 180,00 (11)</u> 440,00	50,00
Programador de Computador	Nível Médio, com curso de programação de sistemas.	40 h/s	01	260,00 (1) <u>+ 180,00 (11)</u> 440,00	50,00
Total de Vagas			10		

GRUPO II Procuradoria Geral do Município

Cargo	Habilitação	Carga Horária	Quant. Vagas.	Remuneração (R\$)	Taxa de Inscrição (R\$)
Procurador	Nível Superior em Direito com registro na OAB.	30 h/s	08	1.730,00 (1) <u>+ 1.730,00 (10)</u> 3.460,00	100,00
Agente Administrativo	Nível Médio, com conhecimento em informática.	40 h/s	04	260,00 (1) <u>+ 180,00 (11)</u> 440,00	50,00
Total de Vagas			12		

GRUPO III Controladoria Geral do Município

Cargo	Habilitação	Carga Horária	Quant. Vagas.	Remuneração (R\$)	Taxa de Inscrição (R\$)
Auditor Controle Interno	Nível Superior na área da Administração, Recursos Humanos, Economia, Contabilidade e Direito com registro no respectivo Conselho Profissional e experiência na área da Administração Pública.	40 h/s	11	600,00 (1) 600,00 (2) <u>+ 600,00 (3)</u> 1.800,00	100,00
Auditor Controle Interno	Nível Superior na área de Engenharia Civil com respectivo registro profissional e experiência na área da Administração Pública.	40 h/s	02	600,00 (1) 600,00 (2) <u>+ 600,00 (3)</u> 1.800,00	100,00
Auditor Controle Interno	Nível Superior com Curso na área da Tecnologia da Informação.	40 h/s	02	600,00 (1) 600,00 (2) <u>+ 600,00 (3)</u> 1.800,00	100,00
Agente Administrativo	Nível Médio, com conhecimento em Informática.	40 h/s	06	260,00 (1) <u>+ 180,00 (11)</u> 440,00	50,00
Total de Vagas			21		

GRUPO IV Assessoria Geral de Comunicação Social

Cargo	Habilitação	Carga Horária	Quant. Vagas.	Remuneração (R\$)	Taxa de Inscrição (R\$)
Jornalista	Nível Superior, com Curso de Comunicação Social e respectivo registro profissional.	40 h/s	02	600,00 (1) 600,00 (2) <u>+ 600,00 (3)</u> 1.800,00	100,00
Locutor de Rádio e Televisão	Nível Médio, com Curso de Radialista e registro profissional.	40 h/s	02	260,00 (1) <u>+ 180,00 (11)</u> 440,00	50,00
Editor de Web Design	Nível Médio, com Curso técnico profissionalizante.	40 h/s	01	260,00 (1) <u>+ 180,00 (11)</u> 440,00	50,00
Total de Vagas			05		

GRUPO V
Secretaria de Governo e Articulação

Cargo	Habilitação	Carga Horária	Quant. Vagas.	Remuneração (R\$)	Taxa de Inscrição (R\$)
Administrador	Nível Superior, com Curso de Administração e respectivo registro profissional.	40 h/s	02	600,00 ⁽¹⁾ 600,00 ⁽²⁾ + 600,00 ⁽³⁾ 1.800,00	100,00
Agente Administrativo	Nível Médio, com conhecimento em Informática.	40 h/s	32	260,00 ⁽¹⁾ + 180,00 ⁽¹¹⁾ 440,00	50,00
Técnico em Manutenção Equip Informática	Nível Médio, com curso técnico profissionalizante.	40 h/s	02	260,00 ⁽¹⁾ + 180,00 ⁽¹¹⁾ 440,00	50,00
Total de Vagas			36		

GRUPO VI
Secretaria da Administração

Cargo	Habilitação	Carga Horária	Quant. Vagas.	Remuneração (R\$)	Taxa de Inscrição (R\$)
Assistente Social	Nível Superior, com Curso de Assistente Social e respectivo registro profissional.	40 h/s	01	600,00 ⁽¹⁾ 600,00 ⁽²⁾ + 600,00 ⁽³⁾ 1.800,00	100,00
Agente Administrativo	Nível Médio, com conhecimento em Informática.	40 h/s	05	260,00 ⁽¹⁾ + 180,00 ⁽¹¹⁾ 440,00	50,00
Total de Vagas			06		

GRUPO VII
Secretaria de Planejamento e Finanças

Cargo	Habilitação	Carga Horária	Quant. Vagas.	Remuneração (R\$)	Taxa de Inscrição (R\$)
Agente Administrativo	Nível Médio, com conhecimento em informática.	40 h/s	11	260,00 (1) + 180,00 (11) 440,00	50,00
Agente de Cadastro	Nível Médio	40 h/s	20	260,00 (1) + 180,00 (11) 440,00	50,00
Agente de Tributos Municipais	Nível Superior, com Curso de Administração, Economia, Direito e Ciências Contábeis, com registro profissional.	40 h/s	10	600,00 (1) 600,00 (2) 600,00 (3) + 2.600,00 (6) 4.400,00	100,00
Arquivista	Nível Médio, com conhecimentos específicos.	40 h/s	02	260,00 (1) + 180,00 (11) 440,00	50,00
Auditor de Tributos	Nível Superior, com Curso de Administração, Direito, Economia e Ciências Contábeis, com registro profissional e curso de especialização na área.	40 h/s	04	600,00 (1) 600,00 (2) 600,00 (3) + 2.600,00 (6) 4.400,00	100,00
Total de Vagas			47		

Total de Vagas	137
-----------------------	------------

- (1) Vencimento Base – Lei nº 1913, de 08 de abril de 2008.
 (2) Gratificação de Desempenho Funcional – Lei nº 1634, de 18 de março de 2005.
 (3) Gratificação de Aperfeiçoamento Profissional – Lei nº 1633, de 18 de março de 2005.
 (4) Gratificação de Produtividade dos Servidores da Saúde – Lei nº 1755, de 03 de julho de 2006.
 (5) Gratificação de Localização do PSF – Lei nº 1678, de 27 de outubro de 2005.
 (6) Gratificação de Produtividade Finanças – Lei nº 1643, de 04 de maio de 2005, alterada pela Lei nº 1899, de 28 de dezembro de 2007.
 (7) Gratificação de Produtividade PSF – Lei nº 1677, de 27 de outubro de 2005.
 (8) Gratificação de Adicional de Nível de Formação Técnica – Lei nº 1478, de 04 de julho de 2002.
 (9) Gratificação de Estimula à Sala de Aula – Lei nº 1478, de 04 de julho de 2002.
 (10) Gratificação de Atividade Jurídica – Lei nº 1893, de 28 de dezembro de 2007.
 (11) Complemento Remuneração – Lei nº 1911, de 08 de abril de 2008.
 (12) Risco de Vida – Lei Complementar nº 678, de 30 de setembro de 1991.

ANEXO II

Conteúdo Programático

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

(COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)

Compreensão e interpretação de textos. Características dos diversos gêneros textuais. Tipologia textual. (seqüências narrativa, descritiva, argumentativa, expositiva, injuntiva e dialogal). Elementos de coesão e coerência textual. Funções da linguagem, Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Emprego e descrição das classes de palavras. Sintaxe da oração e do período. (ênfase em concordância e regência). Significação das palavras e inferência lexical através do contexto.

=====

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR

1) Noções de Direito Administrativo. 1.1) Administração Pública. Princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. 1.2) Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. 1.3) Atividades Administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. 1.4) Atos administrativos: conceito e requisitos; atributos; classificação; espécies; anulação e revogação. 2) Administração financeira e orçamentária. 2.1) Elaboração, análise e avaliação de projetos. 2.2) Planejamento. 2.3) Ajuste dos demonstrativos financeiros. 2.4) Análise horizontal e vertical. 2.5) Projetos e suas etapas. 2.6) Mercado, tamanho, localização, custos e receitas. 2.7) Investimento fixo e capital de giro, fontes e usos. 2.8) Cronograma físico-financeiro. 2.9) Gestão empresarial e viabilidade. 2.10) Princípios orçamentários. 2.11) Execução orçamentária. 3) Organização Administrativa Brasileira. 3.1) Administração direta e indireta; centralização e descentralização. 3.2) Os sistemas federais de recursos humanos, de organização e modernização administrativa, de administração dos recursos de informação e informática, de serviços gerais, de documentação e arquivo, de planejamento e de orçamento, de contabilidade e de administração financeira. 4) Administração de recursos humanos, de materiais, de patrimônio e de serviços. 4.1) Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 4.2) Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. 4.3) Princípios e sistemas de administração federal. 4.4) Estrutura e funcionamento do serviço público no Brasil. 5) Teoria Geral da Administração. 6) Organização de Sistemas e Métodos. 7) Sistemas de Informações Gerenciais. 8) Gestão Contemporânea. 9) Características básicas das organizações formais: tipos de estrutura organizacional; natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 10) Programa da Qualidade no Serviço Público.

=====

ANALISTA DE SISTEMAS

Sistemas de computação: hardware e software. Hardware: definição, constituição, componentes, características, funções funcionamento dos computadores e periféricos. Software: definição, tipos de software, funções e características. Gerenciamento de Banco de Dados: arquitetura de um SGBD (características, componentes, vantagens e desvantagens e funcionalidades). Banco de Dados: fundamentos, características, componentes e funcionalidade. Modelos de Banco Dados: conceitual, lógico e físico; modelo relacional e modelo entidade-relacionamento; linguagem de consulta estruturada (SQL); Projeto de Banco de Dados relacional; Banco de Dados distribuídos. Engenharia de software: evolução e características, ciclo de vida, metodologias e técnicas de especificação. Projeto de software: planejamento, requisitos, arquiteturas, elaboração do projeto, validação e análise de risco; teste e medidas de software. Sistemas de informação: conceitos e tipologia (sistema de informação gerencial, executivo e empresarial, sistemas transacional, sistemas de apoio a decisão); análise, projeto e desenvolvimento de sistemas de informação utilizando os conceitos, metodologias, arquiteturas, técnicas, fases, ferramentas, diagramas e notações da análise estruturada, engenharia da informação, análise essencial e análise e projeto orientados a objetos (UML); ferramentas Case; Intranet; Groupware; data warehouse e data mining. Administração de informática: funções da administração e fatores críticos de sucesso. Redes de computadores: conceitos básicos, tipos de redes, componentes e transmissão de dados. Protocolo: o modelo OSI da ISSO, TCP/IP (fundamentos, endereçamento IP, máscara de rede, protocolos IP, ARP, ICMP, UDP, TCP, DNS, TELNET, FTP, SMTP e HTTP). Sistema operacional: conceituação, gerenciamento de memória, escalonamento de processos, sistemas de arquivos. Sistema operacional Linux: instalação e configuração do sistema operacional como DNS, PROXY, FIREWALL, servidor de página (WWW) e servidor de e-mail (POP e SMTP). Programação em linguagens PHP, PERL, PYTHON: sintaxe, variáveis e impressão, operadores lógicos, operadores de comparação, loops, instrução if, elseif, else e switch, funções, array, constantes matemáticas, operadores matemáticos, funções do sistema de arquivo e funções de sistema; conceitos em orientação a objeto e usabilidade. Gerência de projetos: estatísticas, técnicas de controle, projeção de custos, métricas de sistema, de projeto, de implementação e de resultados. Algoritmo: conhecer, elaborar e interpretar algoritmos utilizando pseudocódigo (portugol), fluxograma, utilizando estruturas de controle básicas (seqüência, seleção e repetição), vetores e matrizes. Estrutura de dados: representação e manipulação de matrizes, listas, filas, pilhas, e árvores.

=====

ASSISTENTE SOCIAL

O Serviço Social na atualidade e as tendências do debate contemporâneo da profissão: bases teórico-metodológicas, significação sócio-histórica, implicações éticas, políticas e prático-profissionais; Instrumental de pesquisa em processos de investigação social; Os procedimentos teórico-metodológicos em Serviço Social; Planejamento e gestão de serviços. Elaboração, coordenação, execução e avaliação de programas e projetos sociais; O projeto ético-político do profissional de Serviço Social: ética e legislação profissional; As políticas sociais em seus fundamentos, significados e funções; Avaliação de políticas sociais; Seguridade Social: Assistência Social, Previdência Social e Saúde; Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS e O Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; Estatuto do Idoso; A

prática do Serviço Social no âmbito da Saúde Pública; Reforma Psiquiátrica no Brasil: as mudanças e a nova lógica da assistência em saúde mental; A saúde e o ambiente.

PROCURADOR

I DIREITO CONSTITUCIONAL: 1) Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, direitos políticos. 2) Organização do Estado: União, estados e municípios; administração pública: servidores públicos civis. 3) Congresso Nacional: processo legislativo – emendas à Constituição e leis. 4) Poder Executivo: presidente da República, suas atribuições e responsabilidades. 5) Poder Judiciário: princípios do Estado de direito – legalidade, igualdade, controle judiciário; funções essenciais da justiça: Ministério Público, Advocacia Geral da União e Defensoria Pública. 6) Sistema tributário nacional. 7) Ordem econômica e financeira: política urbana. 8) Ordem social: seguridade social e meio ambiente. **II DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1) Organização administrativa brasileira. 2) Princípios fundamentais. 3) Administração direta, administração indireta e fundacional. 4) Atos administrativos. 5) Contratos administrativos. 6) Processo de licitação. 7) Concessão de serviços públicos. 8) Autorização e permissão. 9) Poderes administrativos: vinculado, discricionário, regulamentar, disciplinar e de polícia. 10) Desapropriação. 11) Servidão. 12) Requisição. 13) Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores. 14) Lei Orgânica do Município; 15) Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92); 16) Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00); 17) Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Caucaia–Lei Complementar nº 678, de 30 de setembro de 1991 e suas alterações. **III DIREITO CIVIL:** 1) Conceito. 2) Negócio jurídico: espécies, manifestação da vontade, vícios da vontade, defeitos e invalidade. 3) Teoria da imprevisão. 4) Ato jurídico: fato e ato jurídico; modalidades e formas do ato jurídico. 5) Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos ilícitos, abuso de direito e fraude à lei. 6) Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. 7) Obrigações: conceito; obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. 8) Extinção das obrigações: pagamento – objeto e Prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. 9) Contratos: disposições gerais, extinção e espécies. 10) Responsabilidade civil. **IV DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1) Jurisdição e competência: formas e limites da jurisdição civil; modificações da competência. 2) Ação: conceito; ação e pretensão; condições da ação. 3) Processo: processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. 4) Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte e de estar em juízo. 5) Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedidos determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. 6) Resposta do réu: contestação, exceção e objeção; carência de ação; litispendência, conexão e continência de causa; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia. 7) Execução: regras gerais; provisória e definitiva; embargos do devedor. 8) Sentença e coisa julgada: requisitos da sentença; julgamento extra, ultra e citra petitum; conceitos e limites da coisa julgada; preclusão, coisa julgada e eficácia preclusiva. 9) Recurso em geral: conceito, pressupostos, efeitos. **V DIREITO PENAL:** 1) Parte Geral; 2) Parte Especial - crimes contra a administração pública. **VI DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO:** 1. A Emenda Constitucional 45/04 e a Nova Competência da Justiça do Trabalho. 2. Relação de trabalho *latu sensu*: trabalho autônomo, eventual, temporário, avulso. Diferenças entre contratos de trabalho, locação de serviços e empreitada. 3. Relação de emprego. Sujeitos. Conceito de empregado e de empregador. Cooperativas de mão-de-obra. 4. Grupo Econômico. Sucessão de empregadores. Desconsideração da Personalidade Jurídica. Comissões de Conciliação Prévia. 5. Terceirização Lícita e Ilícita. Responsabilidade. Art. 71 da Lei Federal nº 8.666 e a Súmula 331/TST. 6. Contrato de emprego: denominação, conceito, classificação, caracterização. Dos efeitos do contrato: direitos, deveres e obrigações das partes. Dos poderes do empregador. Indenização por dano moral e material. 7. Da suspensão, interrupção, alteração e rescisão do contrato de trabalho. Da cessação do contrato. Aposentadoria, Força Maior. *Factum principis*. Despedida Indireta. Falta grave. Justa causa. Pedido de demissão. Homologação. Quitação. Eficácia Liberatória. Súmula 330/TST. 8. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Prerrogativas Processuais. Decreto-Lei no 779/69. Do reexame necessário. Iserção de Custas. O Poder Público como empregador. Contrato de trabalho nulo. Súmulas 685/STF e 363/TST. 9. Jornada de trabalho. Períodos de descanso. Trabalho em horas extraordinárias, noturno, insalubre e perigoso. Remuneração e salário. Adicionais. Gratificações. Férias. 13o salário. Aviso Prévio. Multa do art. 467 e 477/CLT. 10. Normas especiais de tutela do trabalho da mulher e do adolescente. O aprendiz. O estagiário. 12 Trabalho Infantil. Penalidades. Os Conselhos Tutelares e os Direitos da Criança e do Adolescente. Mãe Social. 11. Estabilidades decenal e especiais. Despedida do empregado estável. Inquérito para apuração de falta grave. Efeitos da despedida arbitrária: readmissão e reintegração. Despedida Obstativa. FGTS. Seguro Desemprego. 12. Prescrição e Decadência. 13. Direito Processual do Trabalho. Princípios, Autonomia, Fontes, Peculiaridades, Interpretação, Integração, Eficácia. 14. Organização da Justiça do Trabalho. Composição, funcionamento, jurisdição e competência de seus órgãos. O Ministério Público do Trabalho. 15. Partes, procuradores, representação, substituição processual e litisconsórcio. Assistência Judiciária. *Jus Postulandi*. Dever de probidade processual. 16. Atos, termos e prazos processuais. Comunicação dos atos processuais. Vícios do ato processual. Nulidades: extensão, princípios, momento da arguição, declaração e efeitos. 17. Da Demanda trabalhista. Dissídio individual. Procedimento comum e sumaríssimo. Petição inicial: requisitos, emenda, aditamento, indeferimento. Pedido. Litispendência. A tramitação prioritária do estatuto do idoso. Da tutela jurisdicional tempestiva e efetiva. 18. Dissídio coletivo e negociação coletiva. Acordo coletivo e convenção coletiva de trabalho. A greve. 19. Audiência, Arquivamento. Tentativas de conciliação. Contestação. Defesa direta e indireta. Revelia. Efeitos. Exceções. Compensação. Reconvenção. Razões Finais. 20. Prova no Processo do Trabalho: princípios, peculiaridades, oportunidade, meios, espécies, ônus da prova. 21. Decisão nos dissídios individuais. Julgamento *ultra, extra e citra petitum*. Termo de conciliação e seus efeitos. Coisa Julgada. Espécies. Preclusão. Ação rescisória trabalhista. Mandado de Segurança. Ação Civil Pública. *Habeas Corpus*. 22. Sistema recursal trabalhista. Recursos: espécies. Prazo, Efeitos e Pressupostos de Admissibilidade. Juízos de Admissibilidade e de Mérito. Pré-questionamento. 23. Execução. Execução provisória e Definitiva. Exceção de pré-executividade. Embargos de Terceiro. Liquidação de sentença. Liquidação por cálculos, por artigos e por arbitramento. Execução contra a Fazenda Pública. Impenhorabilidade dos bens Públicos. Precatório Judiciário. Dívidas de Pequeno Valor. Sequestro de verbas. 24. Tutela antecipatória de méritos e tutela cautelar no Direito Processual do Trabalho. 25. Sindicatos: condições de registro e funcionamento. Atividade e prerrogativas. Contribuição. Substituição e representação processuais.

JORNALISTA

Noções sobre as diversas formas de jornalismo (on-line, rádiojornalismo, telejornalismo, e jornalismo impresso). Produção de textos jornalísticos, a estrutura da notícia e técnicas básicas de reportagem aplicadas em veículos impressos, rádio, televisão e internet. Organização de Assessoria de Comunicação. Produção de clipping, releases, comunicados e notas oficiais. Noções de edição de jornais internos e publicações institucionais. Preparação de entrevista coletiva. Perfil do jornalismo com o advento das novas tecnologias. Gerenciamento de crises. Ética de Jornalismo.

=====

AUDITOR CONTROLE INTERNO (ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS, ECONOMIA, CIÊNCIAS CONTÁBEIS e DIREITO)

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: Conceito e tipos. A Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988: **Princípios fundamentais.** Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade. **Administração Pública: disposições gerais; servidores públicos civis e militares.** Poderes da União. **Poder Legislativo:** o Congresso Nacional e suas atribuições: a Câmara dos Deputados; o Senado Federal; o processo legislativo; **a fiscalização contábil, financeira e orçamentária.** Ordem Econômica e Financeira: Sistema Financeiro Nacional. **Finanças Públicas: normas gerais; orçamentos. Ordem Social: disposição geral; seguridade social; educação; a família, a criança, o adolescente e o idoso.** **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo, Controle da Administração Pública. Administração Pública: Estrutura Administrativa: conceito; elementos; poderes; organização; órgãos públicos; agentes públicos; responsabilidade civil do Estado. **Atividades Administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. Poderes e deveres do administrador público.** Uso e abuso do poder. **Poderes Administrativos: Poder vinculado, Poder discricionário, Poder hierárquico, Poder disciplinar, Poder regulamentar e Poder de polícia.** Atos administrativos: Conceito e requisitos. Atributos. Classificação. Espécies. Anulação e revogação: efeitos. Organização Administrativa Brasileira: administração direta e indireta. Centralização e descentralização. **Licitações (Lei n.º 8.666/93 e suas alterações): Conceito, princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Comissão Permanente de Licitações (constituição e responsabilidade). Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos; reajuste de preços; correção monetária: reequilíbrio econômico e financeiro. Servidor Público – (Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Caucaia– Lei Complementar n.º 678, de 30 de setembro de 1991 e suas alterações). Pregão Presencial e Eletrônico (Lei n.º 10.520/2002) através de Registro de Preço. **CONTABILIDADE PÚBLICA: Plano de contas único para os órgãos da Administração Direta. Registros contábeis de operações típicas em Unidades Orçamentárias ou Administrativas (sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). Inventário: material permanente e de consumo. Lei n.º 4.320/1964 e alterações: Disposições Gerais; Da Receita; Da Despesa: Das Despesas Correntes; Das Despesas de Capital; Da proposta Orçamentária: Conteúdo e Forma da Proposta Orçamentária; Da Elaboração da Proposta Orçamentária; Das Previsões Plurianuais; Das previsões Anuais; Da Lei de Diretrizes Orçamentárias; Da Lei de Responsabilidade Fiscal. ORÇAMENTO PÚBLICO, FINANÇAS PÚBLICAS E CONTROLE INTERNO:** Orçamento Público: elaboração, execução, acompanhamento e controle. **Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. Plano Plurianual. Projeto de Lei Orçamentária Anual: elaboração, aprovação, acompanhamento e controle. Princípios orçamentários. Diretrizes Orçamentárias.** Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do Orçamento Público. Normas legais aplicáveis ao Orçamento Público. SIDOR, SIAFI. **Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios, suprimento de fundos, Restos a Pagar, Despesas de Exercícios Anteriores. A conta Única do Tesouro.** Licitações: modalidade, dispensa e inexigibilidade. **Supervisão ministerial e controle interno.** Tipos e formas de atuação do Sistema de Controle: legislação básica, tomadas e prestações de contas. **Responsabilidades dos dirigentes e demais usuários de recursos públicos. Julgamento e penalidades aos responsáveis pelos recursos públicos. Tomadas e prestações de contas.** Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000): princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário; **limites para despesas de pessoal; limites para a dívida; e mecanismos de transparência fiscal. Análise de processos licitatórios, acordos, convênios e contratos. Empenhos (global, estimativo e ordinário).****

=====

AUDITOR CONTROLE INTERNO (NÍVEL SUPERIOR COM CURSO NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)

Princípios fundamentais de contabilidade - Resolução CFC - 750 de 29/12/93. Normas profissionais do auditor interno - Resolução n.º. CFC - 781/95 de 24/02/95. Competência técnica profissional. Autonomia profissional. Responsabilidade do auditor interno na execução dos trabalhos. Relacionamento com profissionais de outras áreas. Sigilo. Cooperação com os órgãos de fiscalização. Controle externo e controle interno. Considerações gerais. Controle interno. Controle externo. Área de abrangência da auditoria governamental. Conceito. Área de abrangência. Fiscalização do Tribunal de contas dos municípios. Sistema de controle interno. Fiscalização. Princípio de auditoria. Objetivo. Ética. Responsabilidade. Relevância. Relatividade. Materialidade. Procedimentos de auditoria. Exame físico. Confirmação. Exame de documento. Conferência de cálculos. Exame de escrituração, etc. Relatório de auditoria. Procedimentos formais. Objetividade. Concisão. Recomendações. Prestação e tomada de contas. Prestação de contas. Tomada de contas.

=====

AUDITOR CONTROLE INTERNO (NÍVEL SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL)

Matemática - Cálculo Diferencial e Integral, Geometria Analítica, Álgebra Linear, Cálculo Numérico. Física - Forças, Movimento, Leis de Newton, Trabalho, Calor, Energia e Potência, Ótica, Luz, Ondas, Eletromagnetismo. Materiais de Construção Civil - Tipos, Propriedades, Aplicações. Análise Estrutural - Estática, Vínculos, Cargas, Reações, Solicitações, Flexões, Tensões, Cisalhamento, Deformações, Flambagem. Mecânica dos Solos - Propriedades Físicas e Mecânicas dos Solos. Geologia - Rochas, Solos. Hidráulica - Hidrostática, Hidrodinâmica, Vazão, Dutos, Encanamentos, Bombas. Topografia - Nivelamento, Levantamento Topográfico, Planimetria, Altimetria, Cálculos Topométricos. Instalações Hidrosanitárias - Projeto, Execução, Abastecimento de Água, Esgoto, Combate a Incêndio. Fundações - Blocos, Sapatas, Tubulões, Estacas. Planejamento de Construções - Documentação, Projetos, Orçamento, Custos, Análise de Custos Benefício, Planejamento de Obra, Cronograma. Patologia das Construções - Patologia em Estruturas, Revestimentos, Telhados, Forros e Pisos. Normas profissionais do auditor interno - Resolução n.º. CFC - 781/95 de 24/02/95. Responsabilidade do auditor interno na execução dos trabalhos. Relacionamento com profissionais de outras áreas. Sigilo. Cooperação com os órgãos de fiscalização. Controle externo e controle interno. Controle interno. Controle externo. Sistema de controle interno. Princípio de auditoria. Objetivo. Ética. Responsabilidade. Relevância. Relatividade. Materialidade. Procedimentos de auditoria. Conferência de cálculos. Exame de escrituração, etc. Relatório de auditoria. Procedimentos formais. Objetividade. Concisão. Recomendações. Prestação e tomada de contas. Prestação de contas. Tomada de contas.

=====

AUDITOR DE TRIBUTOS e AGENTE DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

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.

=====

NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

(COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO)

Elementos e funções da comunicação; denotação e contratação e figuras de linguagem; pontuação; uso dos Porquês. FONOLOGIA: Encontros vocálicos, tonicidade, ortoépia e prosódia, acentuação gráfica. MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras; classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome, verbo. SINTAXE: Concordância e regência verbal e nominal; crase.

=====

MATEMÁTICA

(COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO)

NÚMEROS INTEIROS: Sistema de Numeração; forma polinomial; mudança de base; teorema das quantidades de algarismos; problemas TEORIA DOS NÚMEROS: Operações com números inteiros; divisibilidade; números primos; MDC e MMC e problemas. NÚMEROS RACIONAIS RELATIVOS Q: Conceito; tipos de frações; dízimas periódicas; problemas com trabalho associado. CONJUNTO DE NÚMEROS REAIS – R; conceitualização; representação gráfica; Números irracionais. Sistema legal de medidas; Razões e Proporções; Divisão proporcional; Regra de sociedade; Médias; Regras de três simples e compostas; Porcentagem; Equações do primeiro grau; Equações do segundo grau; Problemas do primeiro grau; Problemas do segundo grau; juros e descontos simples. RACIOCÍNIO LÓGICO: Proposições: Fechadas, Abertas, Simples, Tabela-Verdade, Contradição, Negação, Critério de Classificação; Silogismo; Diagramas Lógicos; Análise Combinatória: Arranjo, Combinação e Permutação.

=====

CONHECIMENTOS GERAIS

(COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO)

BRASIL: Aspectos físicos, socioeconômico e políticos; divisão político-administrativo; riquezas naturais; impacto ambiental; questões sociais; êxodo do rural; urbanização x industrialização; trabalho x rendimento; convenções da OIT, migração e terceirização; política de transporte; comércio formal e informal e tópicos relevantes da política no Brasil e no mundo.

=====

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA

Hardware e Arquitetura de microcomputadores; instalação e configuração de equipamentos de microinformática em geral, e de rede locais e remotas; Sistema Operacional Windows em todas as suas versões, inclusive Server; software em geral, como aplicativos, antivírus, etc; redes e protocolos (TCP/IP); procedimentos de rotinas de backup em servidores de rede; confecção do cabeamento de rede em geral.

=====

PROGRAMADOR DE COMPUTADOR

Fundamentos da computação: sistema de numeração e codificação; representação binária da informação e unidades de medidas; componentes básicos de um computador; compiladores, armazenamento e saída de dados; noções sobre sistema operacionais: Ambientes MS-DOS, Windows (98, NT 4.0, 2000 e XP), UNIX – linux. Princípios e fundamentos de comunicação de dados; principais meios de transmissão de dados; operações de redes de computadores (Conceitos, tipos e abrangência. Topologias lógicas e físicas); noções do protocolo TCP/IP, DNS, Telnet, FTP e HTTP; Ferramentas Telnet e FTP; redes locais de computadores; rede de alta velocidade; principais serviços de comunicação de dados; principais redes nacionais e internacionais. Banco de Dados: identificação e utilização do diagrama entidade-relacionamento; utilização da linguagem SQL padrão; organização de arquivos: sistema básico de arquivamento; fundamentos de sistemas de gerência de Banco de Dados (SGBD) e MySQL; Linguagem de consulta SQL. Conhecimento de linguagens de programação: algoritmos e estruturas de dados e objetos. Conhecer, saber interpretar e escrever algoritmos em português estruturado (pseudocódigo, português) e recursos. Programação estruturada. Programação orientada a objetos. Linguagens de Programação - Tipos de dados elementares e estruturados. Subprogramas: funções e procedimentos. Estruturas de controle de fluxo. Montadores, compiladores, ligadores e interpretadores. Caracterização das principais linguagens de programação declarativa e orientada a objetos. Algoritmos e estruturas de dados. Ambiente de desenvolvimento: VISUAL BASIC, DELPHI, Linguagens de Script e de HTML. Arquitetura cliente-servidor. Conceitos de internet e intranet. Segurança de redes de computadores: Senhas e criptografia; Back-up e arquivamento; Vírus e os programas de proteção e remoção; Criptografia - Conceitos básicos de criptografia; Sistemas criptográficos simétricos e de chave pública.

=====

EDITOR DE WEB DESIGN

Conceitos básicos: Informática; Web; Software Livre; Governo Eletrônico. Conhecimentos em tecnologias utilizadas em projeto e desenvolvimento de website, compreendendo: Tecnologias de apresentação: Browsers; HTML /ASP/ PHP. Webstandards (XHTML, CSS). Java script. Navegação e redirecionamento. Manipulação de imagens. Manipulação de formulários. CMS

=====

(Content Management System). Computação gráfica/ferramentas: GIF, JPG, PNG. Obtenção de imagens. Imagens geradas por computador. Otimização de JPEGs e GIFs. Animação. Áudio e vídeo. Arte Final e Impressão. Plataforma Macromedia (Flash, Dreamwave). Plataforma Adobe (Photoshop). Plataforma Corel (Corel Draw). GIMP. NGU.

=====

AGENTE ADMINISTRATIVO e AGENTE DE CADASTRO

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Princípio Básico da Administração Pública, Legalidade, Moralidade Administrativa, Finalidade Pública – Publicidade. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: Características – Licitações – Princípios Gerais – Modalidades. SERVIDORES PÚBLICOS: Regime Estatutário, Regime Especial, Regime Trabalhista. Expediente Funcional e Organizacional. Material de Escritório. Técnicas de Serviços de Escritório. Conceito de Documentação e sua Terminologia.

=====

LOCUTOR DE RÁDIO E TELEVISÃO

Utilizar corretamente a comunicação verbal e não-verbal e a linguagem oral e escrita ao ler e interpretar textos; Aplicar técnicas de relaxamento, concentração e memorização para aquisição de velocidade de leitura; Identificar os limites de atuação profissional e ética dos locutores segundo a legislação vigente; Pronunciar corretamente as palavras, frases, nomes e expressões em inglês no contexto da atuação do locutor; Compreender o sistema de concessão e organização das rádios e televisões; Identificar a natureza do som e os tipos de transmissão; Utilizar corretamente as técnicas de voz para a perfeita emissão dos sons; Elaborar a programação musical com a utilização de software específico; Elaborar a grade de programação de rádio, segundo os aspectos comerciais; Utilizar as técnicas de locução para realização de entrevistas, na interpretação de textos, animação e apresentação; Reconhecer, utilizar e conservar os equipamentos relativos à prática; Planejar, criar e realizar as locuções necessárias para execução de programações de rádio e televisão, adequando-se às necessidades e características do projeto; Aplicar princípios éticos de empreendedorismo e de preservação do meio ambiente no exercício do trabalho.

=====

ARQUIVISTA

Protocolo; Arquivo; Índice Onomástico; Livros de protocolo; Livros de Índice; Ordem alfabética rigorosa; Formas de organização de arquivo; Prontuário; Fichas, Conhecimentos Básicos em Word for Windows, Excel e Access, Uso de correio eletrônico.

=====

A N E X O III – Modelo de Recurso

FORMULÁRIO PARA RECURSO

Nome:

Endereço:

Cargo:

Nº de Inscrição:

Carteira de Identidade Nº:

Questionamento:

Embasamento:

Data: ____/____/____

Assinatura: _____

ANEXO IV

Cargo, Provas, Número de Questões e Total de Pontos

Cargo	Provas	Nº de Questões	Total de Pontos
Nível Superior	Língua Portuguesa	20	200
	Específica	30	300
Nível Médio	Língua Portuguesa	10	100
	Matemática	10	100
	Conhecimentos Gerais	10	100
	Específica	20	200

ANEXO V

Cronograma (Previsão)

As provas serão aplicadas em um domingo no turno da manhã, o qual será previamente marcado, conforme item 3.1.15 deste Edital, atendendo o quadro previsto abaixo:

Domingo	Manhã	<ul style="list-style-type: none">• Nível Médio• Nível Superior
----------------	--------------	--

Obs.: Poderá a comissão, conforme a necessidade e conveniência administrativa, mudar os dias e os horários de aplicação das provas.