



SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES DE ITABAIANA - SMTT

MUNICÍPIO DE ITABAIANA - ESTADO DE SERGIPE



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2010

O Superintendente Municipal de Trânsito e Transportes de Itabaiana/SE, José Melo dos Santos, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, de 3 de abril de 1990 e com fundamento no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e nas Leis Complementares Nº 01, de 22 de novembro de 2005, faz saber que será realizado, nos termos deste Edital e da legislação pertinente em vigor, Concurso Público para o preenchimento de vagas existentes em cargos de provimento efetivo do seu Quadro de Pessoal, nos níveis fundamental, médio, médio magistério e superior.

1 – DOS CARGOS – VAGAS – REQUISITOS ESPECÍFICOS – TAXA DE INSCRIÇÃO – JORNADA DE TRABALHO – VENCIMENTO INICIAL

CARGOS	VA-GAS	REQUISITOS ESPECÍFICOS	VALOR INSCRIÇÃO (R\$)	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO EM R\$
NÍVEL SUPERIOR					
Advogado	01	Curso Superior Bacharelado em Direito e registro na OAB	70,00	40 h/s	1.600,00
Arquiteto	01	Curso Superior Bacharelado em Arquitetura e Urbanismo e registro no CREA	70,00	40 h/s	1.600,00
Assistente Social	01	Curso Superior Bacharelado em Serviço Social e registro no CRESS	70,00	40 h/s	1.600,00
Contador	01	Curso Superior Bacharelado em Ciências Contábeis e registro no CRC	70,00	40 h/s	1.600,00
Engenheiro de Tráfego	01	Curso Superior Bacharelado em Engenharia Civil com especialização em Engenharia de Tráfego ou Transportes e registro no CREA	70,00	40 h/s	1.600,00
Psicólogo de Trânsito	01	Curso Superior Bacharelado em Psicologia com especialização em Psicologia Social ou Psicologia de Trânsito e registro no CRP	70,00	40 h/s	1.600,00
NÍVEL MÉDIO MAGISTÉRIO					
Agente Técnico de Educação de Trânsito	01	Curso Normal Médio	35,00	40 h/s	740,00
NÍVEL MÉDIO					
Agente Administrativo	02	Ensino Médio	35,00	40 h/s	660,00
Agente de Inspeção de Transporte Público	01	Ensino Médio	35,00	40 h/s	740,00
Agente de Recepção	01	Ensino Médio	35,00	40 h/s	600,00
Agente de Trânsito	10	Ensino Médio	35,00	40 h/s	740,00
NÍVEL FUNDAMENTAL					
Agente de Apoio Operacional	01	Ensino Fundamental	25,00	40 h/s	510,00
TOTAL DE VAGAS	22				

NOTAS EXPLICATIVAS: 1) Salário Referência: A partir de JANEIRO/2010. 2) Siglas: h/s = horas semanais; OAB = Ordem dos Advogados do Brasil; CREA = Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia; CRESS = Conselho Regional de Serviço Social; CRC = Conselho Regional de Ciências Contábeis; CRP = Conselho Regional de Psicologia; ; 3) **Escolaridade Mínima Exigida:** realizada em instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC. 4) Os candidatos aprovados, para serem nomeados, deverão possuir o registro do órgão de classe competente, caso existente, desde que as atribuições do cargo pretendido exijam o respectivo registro, com o comprovante de quitação da anuidade devidamente paga. 5) **Será permitido ao candidato fazer mais de uma inscrição no concurso público desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação das provas, devendo, para tanto, realizar as inscrições para cada função bem como pagar as respectivas taxas de inscrição.**

1.1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade da **CONSULPLAN**, site www.consulplan.net e e-mail atendimento@consulplan.com, e compreenderá: **1ª etapa** – provas escritas objetivas de múltipla escolha, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório **2ª Etapa** – comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter apenas eliminatório, a ser realizada após a homologação do concurso.

1.1.2 O Superintendente Municipal de Trânsito e Transportes de Itabaiana/SE nomeou Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento deste Concurso Público.

1.1.3 O presente Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas para os cargos discriminados no item 1 deste Edital.

1.2 O Regime Jurídico, no qual serão contratados os candidatos aprovados e nomeados, será o estatutário.

1.3 A Primeira Etapa (provas escritas objetivas de múltipla escolha) será realizada na Cidade de Itabaiana/SE e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares não for suficiente para atender a todos os inscritos nesta Cidade, serão também realizadas nas Cidades circunvizinhas a esta, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção.

1.4 A homologação do resultado final deste concurso público poderá se dar por cargos, separadamente, ou pelo conjunto de cargos disponibilizados neste Edital, a critério da Administração.

1.5 Será observado o horário local do Estado de Sergipe para todos os fins deste concurso público.

2. DOS REQUISITOS LEGAIS EXIGIDOS

2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal - § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/98 - Art. 3º).

2.2 Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos.

2.3 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar.

2.4 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

2.5 Não ter sido demitido a Bem do Serviço Público ou por justa causa por órgão público federal, estadual e municipal.

2.6 Possuir aptidão física e mental.

2.7 Participar do curso "Iniciação ao Serviço Público", a ser promovido pela Prefeitura Municipal de Itabaiana, conforme estabelecido no Art. 105 da Lei Complementar Nº 11, de 29 de dezembro de 2009.

2.8 Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo e o registro do órgão de classe competente, caso existente, desde que as atribuições do cargo pretendido exijam o respectivo registro, com o comprovante de quitação da anuidade devidamente paga, à época da nomeação.

2.9 Cumprir as exigências contidas neste Edital e ser aprovado em todas as fases nele previstas.

3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

VIA INTERNET: De 00h00min do dia 03 de maio de 2010 às 23h59min do dia 30 de maio de 2010, no site www.consulplan.net ou **VIA PRESENCIAL:** De 06 de maio de 2010 a 28 de maio de 2010 (exceto sábados, domingos e feriados), no local de inscrições evidenciado no item 3.3.1 deste Edital, de 09h00min às 16h00min.

3.1 Será permitido ao candidato fazer mais de uma inscrição no concurso público desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação das provas, devendo, para tanto, realizar as inscrições para cada cargo bem como pagar as respectivas taxas de inscrição.

3.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET

3.2.1 Para inscrição, via Internet, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos: a) estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público disponíveis na página da **Consulplan** (www.consulplan.net) e acessar o link para inscrição correlato ao Concurso; b) O candidato deverá optar pelo cargo a que deseja concorrer; c) inscrever-se, no período entre **00h00min do dia 03 de maio de 2010 às 23h59min do dia 30 de maio de 2010**, observado o horário local do Estado de Sergipe, através do requerimento específico disponível na página citada; d) imprimir o boleto bancário, que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição; e) O banco confirmará o seu pagamento junto à **Consulplan**. **ATENÇÃO:** a inscrição via Internet só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário até a data do vencimento.

3.2.2 A inscrição via Internet cujo pagamento não for creditado até o primeiro dia útil posterior ao último dia de inscrição não será aceita.

3.2.3 Todos os candidatos inscritos via Internet no período de **00h00min do dia 06 de maio de 2010 até 23h59min de 28 de maio de 2010** que não efetivarem o pagamento do boleto neste período, poderão reimprimir seu boleto, no máximo, até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições (**24 de maio de 2010**) até as **13h00min**, quando este recurso será retirado do site www.consulplan.net, para pagamento do boleto bancário neste mesmo dia, impreterivelmente, em qualquer agência bancária ou através de pagamento do boleto on-line.

3.3 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA PRESENCIAL

3.3.1. As inscrições presenciais serão realizadas no seguinte local, período e horário:

LOCAL	ENDEREÇO	PERÍODO	HORÁRIO
Associação Atlética de Itabaiana	Avenida Ivo de Carvalho, n.º. 360, Centro, Itabaiana/SE	De 06 de maio de 2010 a 28 de maio de 2010, exceto sábados, domingos e feriados.	De 09h00min às 16h00min

3.3.2 O candidato deverá requerer pessoalmente ou por procuração seu requerimento de inscrição no local de inscrições indicado no item anterior e proceder da seguinte maneira: **a)** após efetuar depósito da taxa de inscrição em um dos bancos abaixo relacionados, apresentar o respectivo comprovante de recolhimento da importância, de acordo com o cargo optado no item 1 deste Edital, que deverá ser efetuado em um dos seguintes bancos:

BANCO	AGÊNCIA	CONTA CORRENTE	OPERAÇÃO
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL	0561	400-6	06

b) apresentar original da Cédula Oficial de Identidade ou demais documentos oficiais previstos no item 5.4.8 deste Edital; **c)** preencher, assinar e entregar o requerimento de inscrição, juntamente com fotocópia da cédula de identidade ou de documento oficial similar; **d)** será admitida a inscrição por procuração, nos termos do item 3.3.5 deste Edital; **e)** 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; **f)** ao efetuar a inscrição o candidato receberá o respectivo protocolo definitivo de inscrição e manual do candidato, contendo o Edital do Concurso.

3.3.3 O candidato deverá indicar em cada requerimento de inscrição uma única opção de cargo.

3.3.3.1 A inscrição será cancelada caso o candidato, na inscrição via presencial, não assinale a opção para o cargo.

3.3.4 Após apresentação da documentação exigida, o candidato deverá assinar termo, no qual declare atender às condições exigidas para inscrição e submeter-se às normas expressas neste Edital, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

3.3.5 DA INSCRIÇÃO POR PROCURAÇÃO

3.3.5.1 Será admitida a inscrição por terceiros, de acordo com os procedimentos descritos no subitem 3.3.2 deste Edital, mediante apresentação de procuração simples do interessado, acompanhada de cópia legível de documento de identidade do candidato. A procuração será retida juntamente com a cópia do documento de identidade do candidato. Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração.

3.3.5.2 O comprovante definitivo de inscrição será entregue ao procurador, após efetuada a inscrição.

3.3.5.3 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do requerimento de inscrição e em sua entrega, na mesma forma estabelecida no item 3.4.6 deste Edital.

3.4 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

3.4.1 A **Consulplan** não se responsabiliza por solicitações de inscrição 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.

3.4.2 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

3.4.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

3.4.4 Não será aceito pedido de alteração referente à opção de cargo após efetivação da inscrição.

3.4.5 A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

3.4.6 A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a admissão do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

3.4.7 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

3.4.8 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.4.9 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será aceita a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.4.10 O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar, após a homologação do concurso público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.4.11 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição.

3.4.12 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição só será devolvido em caso de cancelamento do concurso.

3.4.13 Não serão aceitas inscrições via fax e/ou via e-mail.

3.4.14 As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **Consulplan** do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

3.4.15 A **Consulplan** disponibilizará, no site www.consulplan.net, a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), a partir do dia **25 de junho de 2010**, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo legal.

3.4.16 O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado.

3.4.16.1 A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a **DESISTÊNCIA** do candidato e sua conseqüente **ELIMINAÇÃO** deste Concurso Público.

3.4.17 As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, que será realizada através de pagamentos efetuados na rede bancária por meio de boleto bancário e respectiva comprovação de pagamento pelas instituições bancárias.

3.4.18 O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no

ato do Requerimento de Inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários. Não serão aceitas quaisquer solicitações de condições especiais para realização de prova após o ato de inscrição.

3.4.18.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar somente um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

3.4.18.2 Não será concedido tempo adicional para a execução da prova à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação.

3.4.18.3 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.5 DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

3.5.1 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), cargo, assim como orientações para realização das provas, estarão disponíveis, a partir do dia **12 de julho de 2010**, no site da **Consulplan** (www.consulplan.net), devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI). As informações também poderão ser obtidas através da Central de Atendimento da **Consulplan**, através de e-mail (atendimento@consulplan.com) e telefone (32) 3729-4700.

3.5.2 Caso o candidato, ao consultar o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), constate que sua inscrição não foi aceita, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento da **Consulplan**, através de e-mail (atendimento@consulplan.com) ou telefone (32) 3729-4700, no horário de 9h às 17h, considerando-se o horário local do Estado de Sergipe, impreterivelmente até o dia **16 de julho de 2010**.

3.5.2.1 No caso de a inscrição do candidato não tiver sido aceita em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da inscrição, bem como em outros casos onde os candidatos não participarem para a ocorrência do erro, os mesmos serão incluídos em local de provas especial, que será disponibilizado no site da **Consulplan**, bem como comunicado diretamente aos candidatos. Seus nomes constarão em listagem à parte no local de provas, de modo a permitir um maior controle para a verificação de suas situações por parte da organizadora.

3.5.2.2 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pela **Consulplan** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. 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.

3.5.3 Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.5.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto que é dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

3.5.4 Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados apenas no dia e na sala de realização das provas.

3.5.5 O Cartão de Confirmação de Inscrição **NÃO** será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1 Os portadores de necessidades especiais, assim entendidos aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a necessidade especial seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorrem.

4.1.1 Do total de vagas para cada cargo, e as vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) ficarão reservadas aos candidatos portadores de necessidades especiais, desde que apresentem laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do Anexo II deste Edital.

4.1.2 O candidato inscrito como portador de necessidades especiais deverá, obrigatoriamente: a) se inscrito via Internet, enviar via SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), laudo médico (cópia simples ou original) conforme determinações do item 4.1.1 deste Edital, até o dia **31 de maio de 2010**, para a **Consulplan** (Rua José Augusto de Abreu, nº. 1.000 – Bairro Augusto de Abreu – Muriaé/MG – CEP: 36.880-000); ou b) se inscrito via presencial, deverá anexar laudo médico (cópia simples ou original) ao seu requerimento, no ato da realização da inscrição. O candidato que não apresentar o laudo médico terá sua inscrição indeferida como concorrente nesta condição.

4.1.3 Considerando a existência de apenas uma vaga para provimento imediato no cargo pretendido, essa vaga não será destinada ao candidato portador de deficiência, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo, assim, ao princípio da competitividade. Caso surjam novas vagas durante o prazo de validade do Concurso Público, o percentual de reserva será observado, conforme especificado no item 4.1.1.

4.2 O candidato portador de necessidades especiais poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no item 3.4.18 deste Edital, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº. 3.298/99.

4.2.1 O candidato portador de deficiência que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo expressamente por ocasião da inscrição no concurso público, com justificativa acompanhada de parecer original ou cópia autenticada em cartório emitido por especialista da área de sua deficiência, nos termos do § 2º do art. 40 do Decreto nº. 3.298/1999. O parecer citado deverá ser enviado até o dia **31 de maio de 2010**, via SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), para a **Consulplan**, no endereço citado no item 4.1.2 deste Edital. Caso o candidato não envie o parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.

4.2.1 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

4.2.2 A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de

necessidades especiais será divulgada no site www.consulplan.net, a partir do dia **25 de junho de 2010**.

4.3 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de necessidades especiais, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos portadores de necessidades especiais por cargo.

4.3.1 O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, ser portador de necessidades especiais deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, entrar em contato com a organizadora através do e-mail atendimento@consulplan.com, ou ainda, mediante o envio de correspondência para o endereço constante do item 4.1.2 deste Edital, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

4.4 Os candidatos que se declararem portadores de necessidades especiais, se convocados para a realização dos procedimentos pré-admissionais, deverão submeter-se à perícia médica promovida pela SMTT, que verificará sobre a sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do artigo 43 do Decreto nº. 3.298/99.

4.4.1 A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da necessidade especial da qual é portador com as atribuições do cargo.

4.5 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº. 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

4.6 A não-observância do disposto no subitem 4.5, a reprovação na perícia médica ou o não-comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.

4.6.1 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas conseqüências decorrentes do seu ato.

4.7 O candidato aprovado nos Exames Médicos Pré-Admissionais, porém não enquadrado como portador de necessidades especiais, caso seja aprovado na primeira etapa do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo.

4.8 O candidato portador de necessidades especiais reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do Concurso Público.

4.9 Se, quando da convocação, não existirem candidatos portadores de necessidades especiais aprovados no Exame Médico Pré-Admissional, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

5 – DO PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo constará de prova escrita de múltipla escolha, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório.

- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS ACERCA DA PRIMEIRA ETAPA

5.1 DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

Serão aplicadas provas escritas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste Edital, com a seguinte distribuição de questões entre os seguintes elementos de avaliação:

TABELA I – Cargos de Nível Fundamental e Nível Médio		
CARGOS - Nível Fundamental: Agente de Apoio Operacional. Nível Médio: Agente Administrativo, Agente de Inspeção de Transporte Público, Agente de Recepção, Agente de Trânsito.		
ELEMENTO DE AVALIAÇÃO	Nº. DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Percepção, compreensão e interpretação de textos em linguagem escrita verbal e não-verbal	10	0,4
Capacidade de percepção e raciocínio lógicos	10	0,4
Conhecimento técnico específico pertinente ao exercício do cargo	05	0,4
TOTAL DE QUESTÕES	25 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	10 pontos	

TABELA II – Cargos de Nível Médio Magistério e Nível Superior		
CARGOS - Nível Médio Magistério: Agente Técnico de Educação de Trânsito. Nível Superior: Advogado, Arquiteto, Assistente Social, Contador, Engenheiro de Tráfego, Psicólogo de Trânsito.		
ELEMENTO DE AVALIAÇÃO	Nº. DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Percepção, compreensão e interpretação de textos em linguagem escrita verbal e não-verbal	15	0,25
Capacidade de percepção e raciocínio lógicos	15	0,25
Conhecimento técnico específico pertinente ao exercício do cargo	10	0,25
TOTAL DE QUESTÕES	40 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	10 pontos	

5.1.1 A prova escrita objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, constará do número de questões de múltipla escolha estipulado no item anterior para cada nível, de acordo com a valoração apresentada, e terá sua pontuação total variando do mínimo de 0 (zero) ponto ao máximo de 10 (dez) pontos.

5.1.2 Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento na prova objetiva de múltipla escolha.

5.1.3 As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 05 (cinco) opções (A a E) e uma única resposta correta.

5.1.4 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no cartão de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.

5.1.5 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

5.1.6 O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

5.1.7 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o cartão de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não-preenchido integralmente.

5.1.8 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 da **Consulplan** devidamente treinado.

5.1.9 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

5.2 DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

As provas escritas objetivas de múltipla escolha serão realizadas na cidade de Itabaiana/SE, com data inicialmente prevista para o dia 18 de julho de 2010 (domingo), com duração de 03 (três) horas para sua realização, em dois turnos, incluído o tempo despendido com o processo de identificação civil previsto no item 5.4.6 deste Edital e a distribuição dos cadernos de provas e cartões de respostas aos candidatos, além de outras orientações a serem dadas pelo fiscal de sala, conforme disposto no quadro a seguir:

DATA PROVÁVEL	HORÁRIO	CARGOS
18 de julho de 2010 (Domingo)	MANHÃ: 09h00min às 12h00min (horário local do Estado de Sergipe)	Nível Médio: Agente Administrativo, Agente de Inspeção de Transporte Público, Agente de Recepção, Agente de Trânsito. Nível Médio Magistério: Agente Técnico de Educação de Trânsito.
	TARDE: 14h30min às 17h30min (horário local do Estado de Sergipe)	Nível Fundamental: Agente de Apoio Operacional. Nível Superior: Advogado, Arquiteto, Assistente Social, Contador, Engenheiro de Tráfego, Psicólogo de Trânsito.

5.3 O local de realização da prova escrita, para o qual deverá se dirigir o candidato, será divulgado a partir do dia 12 de julho de 2010 no quadro de avisos da SMTT e no site www.consulplan.net. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas escritas e comparecimento no horário determinado.

5.4 Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referente à inscrição do candidato deverão ser corrigidos SOMENTE no dia das provas objetivas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

5.4.1 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou fazer alguma reclamação ou sugestão relevante, poderá efetuar-la no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

5.4.2 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.

5.4.2.1 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. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificada no caderno de provas na parte superior esquerda da folha de número 02.

5.4.2.2 No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

5.4.3 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com **antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o seu início, munido de **caneta esferográfica de tinta azul ou preta de ponta grossa**, de comprovante de inscrição e de documento de identidade original, preferencialmente aquele apresentado no ato de sua inscrição.

5.4.4 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.

5.4.5 Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de provas apenas quando o nome deste constar da relação oficial de inscrições deferidas divulgada na forma do item 3.4.15 deste Edital.

5.4.6 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, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala. Poderá haver, inclusive, coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos.

5.4.6.1 Caso o candidato esteja impedido fisicamente de colher a impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato no Termo de Ocorrência constante na Lista de Presença da respectiva sala.

5.4.6.2 Os candidatos que por algum motivo se recusarem a permitir a coleta de sua impressão digital, deverão assinar três vezes uma declaração onde assumem a responsabilidade por essa decisão. A recusa ao atendimento deste procedimento acarretará na **ELIMINAÇÃO** do candidato, sendo lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos demais candidatos presentes na sala de provas, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

5.4.7 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

5.4.8 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, com mesmo valor legal como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997, publicada no Diário Oficial da União de 24 de setembro de 1997).

5.4.8.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

5.4.8.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

5.4.8.3 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

5.4.8.4 O documento oficial de identidade emitido com prazo de validade, quando apresentado pelo candidato, não poderá estar com data de validade vencida, como, por exemplo, passaporte e carteira de identidade/RG emitida para menor de idade.

5.4.8.5 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 5.4.8 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.

5.4.8.6 O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.4.9 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

5.4.10 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio digital, etc. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** automaticamente do processo seletivo. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

5.4.11 Não será permitida, durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.), e, ainda, lápis contendo gravação de qualquer informação privilegiada em relação ao conteúdo programático do certame.

5.4.12 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Concurso Público e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

5.4.13 Não haverá segunda chamada para as provas escritas objetivas de múltipla escolha. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova escrita ou chegar após o horário estabelecido.

5.4.14 Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo coordenador do local de provas, conforme estabelecido no item 5.2, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

5.4.15 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas escritas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização, contudo não poderá levar consigo o caderno de provas.

5.4.16 O fiscal de sala orientará aos candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sob a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos cartões de respostas. Dessa forma, o candidato que se retirar do local de provas antes do decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término e que, conforme item anterior, não poderá levar consigo o caderno de provas, apenas poderá anotar suas opções de respostas marcadas em seu comprovante de inscrição. Não será admitido qualquer outro meio para anotações deste fim.

5.4.17 Terá suas provas anuladas, também, e será automaticamente **ELIMINADO** do Concurso Público o candidato que,

durante a realização de qualquer uma das provas: a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização; d) 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; e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos; f) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital; g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no cartão de respostas; h) recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização; i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas; j) não permitir a coleta de sua assinatura ou não atender ao procedimento descrito no item 5.4.6.2, caso se recuse a coletar sua impressão digital; k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; l) 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; m) estiver portando arma, exceto no caso de candidatos que possuam autorização legal para tanto.

5.4.18 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização das provas escritas, os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização da prova escrita.

5.4.19 O descumprimento de quaisquer das instruções contidas no item 5.4.17 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

5.4.19.1 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

5.4.20 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas escritas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

5.4.21 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.

5.5 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas escritas e o comparecimento no horário determinado.

5.5.1 O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários e locais/cidades de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

6. DOS PROGRAMAS

6.1 Os programas/conteúdo programático das provas escritas para os diversos cargos compõem o Anexo I do presente Edital.

6.2 O Anexo I, integrante deste Edital, contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

6.3 O Município de Itabaiana e a **Consulplan**, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange ao conteúdo programático.

6.4 Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

6.5 Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

7.1 Será classificado o candidato que obtiver aprovação na prova escrita objetiva de múltipla escolha.

7.2 A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos na prova escrita objetiva de múltipla escolha.

7.3 Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas serão fatores de desempate os seguintes critérios: a) Maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos; b) Maior nota na Prova de Língua Portuguesa; c) Maior nota na Prova de Raciocínio Lógico (se houver); d) Maior nota na Prova de Saúde Pública (se houver); e) Maior idade.

7.3.1 Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de Inscrição, terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso. Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no item 7.3, conforme estabelecido na Lei em vigor.

8. DOS RESULTADOS E RECURSOS

8.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no site www.consulplan.net, às 16h00min do dia subsequente ao da realização da prova escrita.

8.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **48 (quarenta e oito) horas iniciando-se às 16h00min do dia 19 de julho de 2010, encerrando-se às 16h00min do dia 21 de julho de 2010**, ininterruptas, em requerimento próprio disponibilizado no **link** correlato ao Concurso Público no site www.consulplan.net.

8.3 A interposição de recursos poderá ser feita **somente via internet**, através do **Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos**, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referente a inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, à **Consulplan**, conforme disposições contidas no site www.consulplan.net, no link correspondente ao Concurso Público.

8.3.1 Caberá recurso à **Consulplan** contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, divulgação do gabarito oficial, divulgação da pontuação provisória nas

provas e divulgação do resultado final, incluído o fator de desempate estabelecido, até 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação / publicação oficial das respectivas etapas.

8.4 Os recursos julgados serão divulgados no site www.consulplan.net, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

8.5 Não será aceito recurso via postal, via fax, via e-mail, e outros diversos do que determina o item 8.3 deste Edital.

8.6 O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

8.6.2 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

8.7 Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável** de 48 (quarenta e oito) horas a contar da publicação de cada etapa, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fax-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

8.8 A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

8.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no item anterior.

8.10 O recurso cujo teor despreze a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

8.11 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.12 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação desses últimos, sempre pela ordem decrescente da nota obtida. O resultado final do concurso será homologado pelo Superintendente Municipal de Trânsito e Transportes de Itabaiana/SE e divulgado no endereço eletrônico www.consulplan.net.

9.2 Após homologado o concurso, o candidato será convocado para a realização da **3ª Etapa – Comprovação de Requisitos e Exames Médicos** e submeter-se-á à apreciação em duas fases:

1ª Fase - Habilitação para o cargo, apresentando os seguintes documentos:

a) Cópia autenticada em cartório da Carteira de Identidade; b) Cópia autenticada em cartório do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos; c) Cópia autenticada em cartório do CPF; d) Cópia autenticada em cartório do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino); e) Cópia autenticada em cartório da Certidão de nascimento ou casamento; f) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver); g) Exibição da Carteira de Trabalho e Previdência Social; h) Uma fotografia tamanho 3x4 recente, colorida; i) Fotocópia autenticada em cartório dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo/categoria profissional/especialidade reconhecida pelo Conselho, conforme discriminado neste Edital, e respectivo registro no Conselho de Classe; j) Exibição do original de Diploma ou Certificado de Conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida, conforme especificação constante deste Edital; k) Declaração de horário de trabalho, se possuir outro vínculo empregatício, para demonstração de compatibilidade com o horário disponível, acúmulo legal de cargo e de interesse do Município de Itabaiana; l) Declaração de possuir disponibilidade para desempenhar atividades em jornadas de trabalho fora do expediente normal, em dias considerados feriados e folgas, para conclusão de trabalhos inadiáveis; m) Declaração de antecedentes criminais; n) Demais documentos, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.

2ª Fase - Exame médico pré-admissional, apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados na 1ª Fase. O candidato convocado deverá submeter-se a exame médico pré-admissional ou a exame médico específico (portadores de deficiência) a ser realizado pelo órgão de saúde indicado pelo Município de Itabaiana, que terá decisão terminativa, após análise dos seguintes exames a serem realizados pelo candidato convocado:

a) Resultado de Laudo Médico Pericial, emitido por médico credenciado junto ao Município de Itabaiana, juntamente com os seguintes exames: Para todos os cargos, Hemograma completo, Eletrocardiograma, Plaquetas, Velocidade de hemossedimentação (VHS), Creatinina, Glicemia de jejum, Gama glutamil transferase (GAMA GT), Tempo de tromboplastina total e Parcial ativado (TTPA), EAS, Raio X – Tórax.

b) Demais exames médicos/laboratoriais, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.

9.3 Considerado apto para o desempenho do cargo, nas duas fases previstas no item 9.2 deste Edital, o candidato será convocado por portaria municipal.

9.3.1 O candidato aprovado na etapa de exames médicos poderá, a critério da Administração, ser submetido a exame psicotécnico para verificação da aptidão psíquica do mesmo para o desempenho das atribuições do cargo pretendido. Os critérios de avaliação nesta fase, bem como outras orientações para sua realização estarão disponíveis em edital específico a ser publicado em data oportuna.

9.4 O candidato, após a nomeação por portaria, terá o prazo de 30 (trinta) dias para tomar posse, fato que ocorrerá somente se o candidato for considerado apto para o desempenho do cargo, nas duas fases previstas no item 9.2 deste Edital.

9.5 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na 1ª e 2ª fase de convocação, conforme item 9.2, perderá automaticamente o direito à investidura.

9.6 Apesar das vagas existentes para os cargos descritos neste Edital, os candidatos aprovados serão chamados para a

investidura no cargo, conforme a necessidade local, sendo que a aprovação no Concurso Público não cria provimento, e a aprovação no Concurso Público não assegura direito à nomeação, mas quando houver necessidade e a critério do Município de Itabaiana, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

9.7 O candidato aprovado, ao entrar em exercício, ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, durante o período de 03 (três) anos.

9.7.1 A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.

9.8 A validade deste concurso público é de 02 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

9.9 O candidato que desejar relatar à **Consulplan** fatos ocorridos durante a realização do concurso público ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto a **Consulplan** pelo e-mail: atendimento@consulplan.com e Site: www.consulplan.net, na SMTT ou pelo telefone 0**(32) 3729-4700.

9.10 O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à **Consulplan**, enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto à SMTT, se aprovado, mediante correspondência a ser enviada para diretamente à autarquia. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.

9.11 O candidato que desejar comprovante de comparecimento na prova escrita deverá solicitá-lo ao Coordenador do local de provas em que o candidato efetuou a referida prova.

9.12 A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.

9.13 A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo da **Consulplan**.

9.14 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para as provas, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.

9.15 O Município de Itabaiana e a **Consulplan** se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação do Município de Itabaiana e/ou da organizadora **Consulplan**.

9.16 Os resultados divulgados no site www.consulplan.net não terão caráter oficial, sendo meramente informativo. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia de sua publicação oficial.

9.17 A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.

9.18 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.

9.19 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela **Consulplan**.

9.20 O prazo de impugnação deste edital será de 05 (cinco) dias corridos a partir da sua data de publicação.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se,

Itabaiana (SE), 23 de abril de 2010.

JOSÉ MELO DOS SANTOS
Superintendente Municipal de Trânsito e Transportes de Itabaiana/SE

LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS)

Nível Fundamental: Agente de Apoio Operacional. **Nível Médio:** Agente Administrativo, Agente de Inspeção de Transporte Público, Agente de Recepção, Agente de Trânsito. **Nível Médio Magistério:** Agente Técnico de Educação de Trânsito.

1- Leitura e compreensão de textos, informações de textos; 2- Estabelecer relações entre seqüência de fatos ilustrados.

Nível Superior: Advogado, Arquiteto, Assistente Social, Contador, Engenheiro de Tráfego, Psicólogo de Trânsito.

1- Leitura e compreensão de textos, informações de textos; 2- Estabelecer relações entre seqüência de fatos ilustrados.

RACIOCÍNIO LÓGICO (COMUM A TODOS OS CARGOS)

Nível Fundamental: Agente de Apoio Operacional.

1. Compreensão de estruturas lógicas. 2. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões.

Nível Médio: Agente Administrativo, Agente de Inspeção de Transporte Público, Agente de Recepção, Agente de Trânsito. **Nível Médio Magistério:** Agente Técnico de Educação de Trânsito.

Avaliação da habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações entre pessoas, lugares, coisas ou eventos, deduzir novas informações e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões da prova poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos; aritmética; álgebra e geometria básica.

Nível Superior: Advogado, Arquiteto, Assistente Social, Contador, Engenheiro de Tráfego, Psicólogo de Trânsito.

Os conectivos “e”, “ou”, “não”, “se... então...”, “se e somente se”; os quantificadores “para todo”, “existe” e suas variações; as negações. As relações de “igual”, “maior”, “menor”, “maior ou igual”, “menor ou igual” e suas variações. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Os principais conjuntos numéricos; intervalos e semi-retas; faixas e margens numéricas (de renda, etária, de erro e outras); prazos (de validade, tolerância e outros); limites (de carga, velocidade e outros); comparações (de custos, duração, outras); contagem, medição, avaliação e quantificação; índices e taxas (percentuais, por mil, outras).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**Nível Fundamental****AGENTE DE APOIO OPERACIONAL**

1. Noções de higiene e limpeza; 2. Destinação do lixo; 3. Equipamentos para a segurança e higiene; 4. Normas de segurança; 5. Noções básicas sobre auxílio nos trabalhos ligados à área de construção civil e preparação de refeições, e outras correlatas às atribuições do cargo. 6. Ética profissional. 7. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Itabaiana/SE.

Nível Médio**AGENTE ADMINISTRATIVO**

Conceito de Contabilidade Pública/ Regimes Contábeis, conceito, princípios, regime de caixa e regime de competência/ Orçamento Público, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais, Princípios Orçamentários (programação, unidade, universalidade, anuidade, exclusividade, clareza e equilíbrio)/ Despesa Pública, conceito, classificação (despesa orçamentária e despesa extra-orçamentária), Classificação econômica, Licitação (objetivo básico e modalidade de licitação), Das dispensas e inexigibilidades de licitação, Empenho (ordinário ou normal, por estimativa, global e contábil do empenho), Liquidação, Pagamento. Lei Orgânica Municipal. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Itabaiana/SE.

AGENTE DE INSPEÇÃO DE TRANSPORTE PÚBLICO

Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Cargas Perigosas. Placas de Sinalização. Equipamentos obrigatórios. Código de Trânsito Brasileiro. Manutenção e reparos no veículo. Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem/combustíveis/lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnóstico de falhas. Engrenagens. Simbologia. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Itabaiana/SE.

AGENTE DE RECEPÇÃO

1. Noções básicas de informática; 2. Noções de atendimento ao público com qualidade; 3. Atividades específicas inerentes ao cargo, boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, noções básicas de recepção. 4. Ética profissional. 5. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Itabaiana/SE.

AGENTE DE TRÂNSITO

01 - Competência Municipal, Estadual e Federal (legislação de trânsito). 02 - Atribuições do Município (legislação de trânsito). 03 - Normas Gerais de Circulação e Conduta. 04 - Medidas Administrativas 05 - Coordenação do Sistema Nacional de Trânsito. 06 - Atribuições e responsabilidades do agente de trânsito. 07 - Ética profissional. 08 - Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Itabaiana/SE.

Nível Médio Magistério**AGENTE TÉCNICO DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO**

ÉTICA CIDADANIA E TRÂNSITO: Ética; Diferentes contextos, diferentes conceitos; Ética no trânsito; Educação de trânsito para a cidadania. EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO NO ENSINO REGULAR: Código de Trânsito Brasileiro versus Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional; Currículo interdisciplinar; Trânsito: uma proposta transversal; Ações educativas de trânsito. RECURSOS EDUCATIVOS DE TRÂNSITO: A importância do recurso humano; Recursos educativos, linguagem e comunicação; Recursos educativos: finalidades; Recursos educativos de trânsito. PROJETOS PARA A EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO: O que é um projeto; Projetos, educação e valores; O ciclo de vida de um projeto; Como elaborar um projeto; Como gerenciar um projeto. Ética profissional. Noções básicas de administração pública

Nível Superior

ADVOGADO

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Constituição: fontes; conceito, classificação, estrutura, função e aplicabilidade das normas constitucionais./ 2. Poder constituinte: titularidade e espécies./ 3. Federalismo. Princípios fundamentais do Estado brasileiro./ 4. Direitos e garantias fundamentais. Direitos sociais. Direitos políticos. Direitos de nacionalidade. Partidos políticos./ 5. Tutela constitucional das liberdades./ 6. Organização do Estado Brasileiro: organização político-administrativa. União. Estados Federados. Municípios. Distrito Federal e Territórios./ 7. Controle de constitucionalidade./ 8. Organização dos Poderes. Executivo. Legislativo. Judiciário. Funções essenciais à Justiça./ 9. Processo legislativo./ 10. Estado de defesa e estado de sítio. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1. Da jurisdição e da competência. Formas e limites da jurisdição civil. Competência interna: valor e matéria. Competência funcional e territorial/ 2. Ação: características, elementos e classificação. Condições da ação e pressupostos processuais. / 3. Da capacidade processual. Sujeitos do processo. Do litisconsórcio e da assistência. Da intervenção de terceiros: da oposição, da nomeação à autoria, da denunciação à lide, do chamamento ao processo./ 4. Atos processuais e fatos jurídicos processuais. Atos das partes, atos do juiz, atos do escrivão. Das nulidades processuais./ 5. Do tempo e do lugar dos atos processuais. Dos prazos. Das comunicações dos atos: citações e intimações./ 6. Do processo: processo e procedimento. Formação, extinção e suspensão do processo./ 7. Do procedimento ordinário. Da antecipação da tutela. Da petição inicial: requisitos, do pedido, do indeferimento./ 8. Da resposta do réu: contestação, reconvenção e exceção: da incompetência, do impedimento e da suspeição. Da revelia. Efeito da revelia./ 9. Das provas: Disposições gerais. Do depoimento pessoal. Da confissão. Da prova documental. Da prova testemunhal. / 10. Da declaração Incidente: questão prejudicial. / 11. Sentença e coisa julgada. Dos requisitos e efeitos. Limites da coisa julgada: extensão, limites objetivos e subjetivos./ 12. Preclusão, prescrição, perempção e decadência./ 13. Recursos. Teoria geral dos recursos. Da apelação. Do agravo. Dos embargos infringentes. Dos embargos de declaração. Dos recursos para o Superior Tribunal de Justiça e Supremo Tribunal Federal./ 14. Do processo nos tribunais; Ação rescisória. / 15. Do processo de execução. Da execução em geral: das partes, do título executivo, das disposições gerais./ 16. Da execução por quantia certa contra devedor solvente. Disposições gerais. Da penhora, da avaliação e da arrematação. Da execução da prestação alimentícia./ 17. Dos embargos do devedor. Das disposições gerais. Dos embargos à execução fundada em título judicial e extrajudicial./ 18. Processo cautelar. Disposições gerais. Procedimentos específicos: Do arresto, do seqüestro. Da busca e apreensão. Da produção antecipada de provas. Dos alimentos provisionais./ 19. Dos procedimentos especiais. Ação de consignação em pagamento. Ações possessórias. Do inventário e da partilha. Dos embargos de terceiro. Da separação consensual./ 20. Ações autônomas: Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil pública. Locação: ação de despejo, revisional de aluguel e renovatória da locação. Ação de alimentos. Divórcio e separação judicial: do processo e das disposições gerais. **CÓDIGO DE ÉTICA E ESTATUTO DA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL- Lei nº 8.906/94./ - Código de Ética e Disciplina./ - Regulamento Geral da Lei nº 8.906/94. DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Direito Administrativo: conceito; objeto; fontes./ 2. Princípios do Direito Administrativo: supremacia do interesse público sobre o interesse privado; indisponibilidade dos interesses públicos; legalidade; impessoalidade; moralidade; publicidade; eficiência; finalidade; razoabilidade; proporcionalidade; motivação./ 3. Organização administrativa: desconcentração; descentralização; Administração direta; Administração indireta; contratos de gestão; organizações sociais./ 4. Atos administrativos: conceito; elementos e pressupostos; atributos; espécies; classificação; extinção; convalidação./ 5. Processo administrativo: conceito; tratamento legislativo; finalidades; princípios; espécies; fases./ 6. Controle da Administração Pública: conceito; espécies./ 7. Servidores públicos: classificação dos agentes públicos; cargo, emprego e função; regime jurídico-constitucional dos servidores públicos; Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Federais (Lei nº 8.112/90)/ 8. Licitações públicas: conceito; tratamento legislativo; finalidades; princípios; requisitos; vedações; dispensa; inexigibilidade; modalidades; procedimento; impugnações; recursos administrativos; revogação; invalidação; crimes./ 9. Contratos administrativos: conceito; tratamento legislativo; prerrogativas do Poder Público; direitos do contratado; prazo; prorrogação; eficácia; anulação; convênios./ 10. Serviço público: conceito; princípios; classificação; concessão; permissão; autorização./ 11. Intervenção do Estado no domínio econômico: conceito; formas. / 12. Poder de polícia: conceito; polícia administrativa e polícia judiciária; características; servidão administrativa./ 13. Desapropriação: conceito; fundamentos; requisitos; competência; objeto; beneficiários; fases do procedimento expropriatório; imissão provisória na posse; indenização; desapropriação por zona; desapropriação indireta; controle jurisdicional; retrocessão; requisição./ 14. Bens públicos: conceito; afetação; desafetação; classificação; regime jurídico; aquisição; alienação; formas de utilização dos bens pelos administrados./ 15. Responsabilidade civil do Estado: conceito; evolução; fundamentos; sujeitos que comprometem o Estado; conduta lesiva; ação de reparação de danos; ação regressiva; causas excludentes e atenuantes; responsabilidade por atos legislativos e judiciais. **DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** 1. Contrato individual de trabalho: conceito, sujeitos, características, elementos, obrigações, duração, suspensão e interrupção, alteração./ 2. Identificação profissional: CTPS e registro de empregados./ 3. Salário e remuneração: distinção entre remuneração e salário; fixação do salário; proteção do salário; reajustamentos e aumentos; parcelas integrantes do salário e outras; salário igual para trabalho de igual valor; prazo e forma de pagamento do salário; 13º salário. /4. Jornada de trabalho: fundamentos; divisão; horário noturno; empregados excluídos; jornadas especiais; regime de revezamento; excesso de jornada; quadro de horário de trabalho; marcação do início e fim da jornada de trabalho./ 5. Períodos de repouso: fundamentos; intervalos intra e inter jornada; repouso semanal remunerado; feriados e férias anuais./ 6. FGTS e Estabilidade: garantia contra a dispensa arbitrária./ 7. Extinção do contrato de trabalho: modos de extinção; falta grave de empregado e empregador; prazos de pagamento das verbas decorrentes da extinção do contrato; forma e local de pagamento - homologação./ 8. Prescrição trabalhista./ 9. Processo individual do trabalho – procedimentos: ações tipicamente trabalhistas; postulação; audiência de conciliação e julgamento: arquivamento, revelia e confissão; conciliação; resposta; provas; razões finais; decisão; custas. 10. Nulidade no processo trabalhista./ 11. Recursos: conceito; efeitos; pressupostos de admissibilidade; recursos trabalhistas: ordinário, revista, embargos, agravos; recurso adesivo; recurso extraordinário; remessa “ex-officio”./ 12. Embargos de declaração. 13. Ética profissional. 14. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a

Lei Orgânica do Município de Itabaiana/SE.

ARQUITETO

Percepção do ambiente e da paisagem natural e edificada; visão crítica do espaço arquitetônico; concepção do espaço e do objeto arquitetônico; planejamento habitacional; visão crítica dos processos evolutivos urbanos; planejamento urbano e meio ambiente; planejamento de cidades: planos, programas e projetos; planejamento de áreas verdes; memória e patrimônio cultural, ambiental e arquitetônico: planejamento, preservação e conservação de edificações, conjuntos urbanos, sítios naturais e da paisagem; política urbana: plano diretor; uso e ocupação do solo urbano; legislação urbanística básica - perímetro urbano; parcelamento do solo; código de obras e de posturas; legislação urbana federal, estadual e municipal; noções de infra-estrutura urbana e viária; noções de representação gráfica; noções de técnicas e estruturas construtivas; noções de topografia; noções de conforto ambiental nas edificações; noções de paisagismo. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Itabaiana/SE.

ASSISTENTE SOCIAL

1. O Serviço Social na América Latina; 2. A formação profissional do Assistente Social na sociedade brasileira; 3. Reflexões e atitudes que possibilitam uma prática profissional mais dinâmica; 4. Leis integracionistas e inclusivas; O Serviço Social com o compromisso da implementação dos princípios previstos em leis; 5. Política de Seguridade Social; 6. Construção do sistema descentralizado e participativo de Assistência Social; 7. Prática Profissional X Prática Social X Prática Institucional. 8. Ética profissional. 9. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Itabaiana/SE.

CONTADOR

Noções básicas de contabilidade geral: fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. Conhecimentos específicos de contabilidade Pública: fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas. Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público: bens, direitos e obrigações (dívidas fundada e fluante). Plano de contas: aspectos gerais e composição do plano de contas. Inventário: conceito, princípios, fases e avaliação dos elementos patrimoniais. Demonstrações contábeis – balanços: orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Instrumentos de planejamento e orçamentos: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Orçamento público: conceito, princípios e conteúdo da proposta orçamentária. Classificações orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional-programática e econômica. Créditos adicionais. Receita e despesa extra-orçamentárias. Execução orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Aspectos legais da gestão fiscal, conforme preceitos da Lei Complementar n.º 101/2000, relativos a: lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, programação financeira, metas de resultados nominal e primário, gestão da receita, gestão da despesa, gestão patrimonial, escrituração e consolidação das contas. Licitações – Lei nº 8.666/93: objetivos, objeto, princípios, modalidades, condições e critérios para habilitação e julgamento, tipos de licitação e sanções. Controle da administração pública: controle interno e controle externo. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Itabaiana/SE.

ENGENHEIRO DE TRÁFEGO

Aspectos fundamentais em transportes. Planejamento dos transportes. Modelos de transportes. Características do tráfego. Fatores psicológicos e mecânicos. Cruzamentos e intersecções. Sistemas de controle de tráfego. Estacionamentos. Segurança do tráfego. Sinalização viária – normas de projeto; variáveis do trânsito; relações básicas; segurança de trânsito. Transporte Urbano: modos de transporte urbano; organização do transporte urbano; custos e tarifação; dimensionamento de frotas. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Itabaiana/SE.

PSICÓLOGO DE TRÂNSITO

1- Teoria de Personalidade: -Psicanálise –Freud, Melaine Klein, Erickson,; - Reich; - Jung; - Adler; - Sullivan; - Horney; - Fromm; - Rogers; - Teoria Cognitiva de Kelly; - Topologia de Lewin; - A abordagem S = R. 2 Teorias e Técnicas Psicoterápicas. 3 Entrevista Psicológica. 4 Processos de Mudanças em Psicoterapia. 5 Diferenças Individuais e de Classes. 6 Cultura e Personalidade: “Status” , papel e o indivíduo. 7 Fatores Sociais na Anormalidade. 8 Interação Social. 9- A Psicologia Social no Brasil. 10- Aconselhamento Psicológico. 11- Desenvolvimento X Aprendizagem. 12- Abordagem Psicológica da Educação. 13 Ética profissional. 14 Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Itabaiana/SE.

ANEXO II – MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA DEFICIENTES

Atesto para os devidos de direito que o Sr. (a) _____ é portador da deficiência _____ código internacional da doença (CID - 10) _____, sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de _____ disponibilizado no Concurso Público _____ conforme Edital do Concurso Público.

Data: _____

Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.

ANEXO III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE SAÚDE	
Assistente Social	<p>Compete ao (à) Assistente Social exercer, na entidade de trânsito e transporte do Município, atividades de orientação assistência social, com as seguintes atribuições básicas: I - realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida das populações que subsidiem a formulação de políticas e planos de transporte público e segurança no trânsito; II - estimular a organização coletiva e orientar os usuários e trabalhadores do transporte público e das ações do trânsito a constituir entidades representativas; III - realizar perícias, visitas técnicas, laudos, informações e pareceres sobre o impacto social de políticas e planos de transporte público e segurança no trânsito; IV – participar da organização e coordenação de seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para a materialização de políticas e planos de transporte público e segurança no trânsito; V - participar de equipes multiprofissionais no planejamento e realização das políticas de segurança para o trânsito; VI - analisar os acidentes de trânsito, considerando os diferentes fatores envolvidos para sugerir formas de evitar ou atenuar as suas incidências; VII - desenvolver estudos sobre o fator social para favorecer a elaboração e aplicação de medidas de segurança no trânsito; VIII- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras; IX - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.</p>
Psicólogo de Trânsito	<p>Compete ao (à) Psicólogo (a) de Trânsito exercer, na entidade de trânsito e transporte do Município, atividades de análise e assistência psicológicas, com as seguintes atribuições básicas: I - proceder ao estudo no campo dos processos psicológicos, psicossociais e psicofísicos relacionados aos problemas de trânsito; II - realizar diagnóstico da estrutura dinâmica dos indivíduos e grupos nos aspectos afetivos, cognitivos e comportamentais; III - colaborar na elaboração e implantação de ações de engenharia e operação de tráfego; IV - participar de ações sócio-educativas com pedestres, ciclistas, condutores infratores e outros usuários de vias públicas; V – participar de ações educativas com diretores e instrutores dos Centros de Formação de Condutores, examinadores de trânsito e professores dos diferentes níveis de ensino; VI - realizar pesquisas científicas no campo dos processos psicológicos, psicossociais e psicofísicos, para elaboração e implantação de programas de saúde, educação e segurança do trânsito; VII - realizar avaliação psicológica em condutores e candidatos à carteira de habilitação; VIII - participar de equipes multiprofissionais no planejamento e realização das políticas de segurança para o trânsito; IX - analisar os acidentes de trânsito, considerando os diferentes fatores envolvidos para sugerir formas de evitar ou atenuar as suas incidências; X - elaborar laudos, pareceres psicológicos, relatórios técnicos e científicos; XI - desenvolver estudos sobre o fator humano para favorecer a elaboração e aplicação de medidas de segurança; XII - elaborar e aplicar técnicas de mensuração das aptidões, habilidades e capacidades psicológicas dos condutores e candidatos à habilitação, atuando em equipes multiprofissionais, para aplicar os métodos psicotécnicos de diagnóstico; XIII - desenvolver estudos de campo e em laboratório, do comportamento individual e coletivo em diferentes situações no trânsito para sugerir medidas preventivas; XIV - estudar os efeitos psicológicos do uso de drogas e outras substâncias químicas na situação de trânsito; XV - prestar assessoria e consultoria a órgãos públicos e privados nas questões relacionadas ao trânsito e transporte; XVI - atuar como perito em exames de habilitação, reabilitação ou readaptação profissional. XVII - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.</p>
NÍVEL SUPERIOR NAS DEMAIS ÁREAS	
Advogado	<p>Compete ao (à) Advogado (a) exercer, na entidade de trânsito e transporte, atividades de advocacia, com as seguintes atribuições básicas: I - prestar apoio e assessoria às unidades administrativas da SMTT em assuntos de natureza jurídica e legislativa; II - realizar trabalhos de caráter técnico na área jurídica, tais como pareceres, exposições de motivos, portarias, resoluções, recomendações, editais, instruções normativas e demais atos administrativos; III - analisar legislação para atualização e aplicação; IV- elaborar e acompanhar convênios e contratos administrativos, protocolos de intenção e termos de ajuste; V - zelar pela observância da legalidade e finalidade dos atos administrativos e das atividades da SMTT; VI - participar de equipes de trabalho multidisciplinares de pessoal técnico especializado de diferentes unidades da SMTT; VII - administrar o contencioso da SMTT; VIII - atuar na cobrança da Dívida Ativa da SMTT; IX - orientar os processos licitatórios; X - elaborar relatórios de trabalhos relacionados com a especialidade; XI - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.</p>

Arquiteto	Compete ao (à) Arquiteto (a) exercer, nas unidades e programas da entidade de trânsito e transporte do Município, atividades de arquitetura, com as seguintes atribuições básicas: I - elaborar projetos de vias e logradouros públicos e espaços de urbanização; II - projetar dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e construção de obras de arquitetura paisagística e de trânsito; III - examinar projetos e proceder à vistoria de construções; IV - efetuar vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e laudos técnicos de obras viárias no Município; V - expedir notificações e autos referentes a irregularidades por infração a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação; VI - consultar órgãos, trocando impressões acerca do tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como sobre custos, materiais, duração e outros detalhes de empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração de projeto; VII - elaborar o projeto final, obedecendo às normas regulamentares de construção vigentes e estilos arquitetônicos de lugar, nos trabalhos de construção e reforma; VIII - preparar previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto; IX - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.
Contador	Compete ao (à) Contador (a) exercer, na entidade de trânsito e transporte, atividades de contabilidade, com as seguintes atribuições básicas: I - promover a execução orçamentária da SMTT e dos registros contábeis e da despesa; II - acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; III - participar na elaboração de propostas orçamentárias; IV - classificar receitas; V - emitir empenhos de despesas e ordem bancária; VI - efetuar balanços e balancetes; VII - registrar todos os bens e valores existentes na SMTT; VIII - controlar os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária; IX - prover a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; X - elaborar registros contábeis da execução orçamentária; XI - relacionar restos a pagar; XII - analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis para orientação; XIII - coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro; XIV - inventariar, anualmente, o material e os bens móveis permanentes SMTT; XV - controlar os recursos extra-orçamentários provenientes de convênios; XVI - assinar balanços e balancetes; XVII - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato
Engenheiro de Tráfego	Compete ao (à) Engenheiro (a) de Tráfego exercer, na entidade de trânsito e transporte do Município, atividades de engenharia, com as seguintes atribuições básicas: I - determinar o local de instalação e fazer a manutenção dos dispositivos de controle de tráfego e da sinalização semafórica, vertical e horizontal; II - realizar análise de acidentes de tráfego; III - propor medidas e projetar soluções de engenharia para permitir um tráfego seguro; IV - realizar estudos e pesquisas de engenharia sobre as condições de tráfego; V - planejar a operação do tráfego nas vias urbanas; VI - implantar e manter os dispositivos de controle de tráfego oficiais, incluindo sinalização vertical, horizontal e semafórica, quando e como requeridos; VII - definir vias para lazer, recreação e eventos comunitários especiais, sinalizando-os adequadamente; VIII - especificar e manter, com dispositivos de sinalização adequados, os locais de cruzamentos de pedestres e interseções perigosas; IX - estabelecer zonas de segurança de pedestres e áreas de circulação exclusiva para pedestres; X - implantar sinalização horizontal com linhas divisórias de faixas ou linhas divisórias de fluxo, nas vias urbanas em que um regular alinhamento de tráfego é necessário; XI - implantar áreas de carga e descarga de mercadorias, pontos de parada de transporte coletivo, áreas de embarque e desembarque de passageiros e pontos de táxis, instalando e mantendo os dispositivos de sinalização adequados, indicando os períodos de tempo (horários) permitidos ou proibidos; XII - efetuar vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e laudos de obras em vias e logradouros públicos; XIII - elaborar e consolidar custos das operações de trânsito; XIV - dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para padrões de qualidade e segurança recomendados; XV - elaborar pareceres técnicos para análise de recursos de multa; XVI - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.
NÍVEL MÉDIO MAGISTÉRIO	
Agente Técnico de Educação de Trânsito	Compete ao (à) Agente Técnico (a) de Educação de Trânsito exercer, na entidade de trânsito e transporte, atividades de educação de trânsito, com as seguintes atribuições básicas: I - executar atividades de planejamento, assessoramento, coordenação e execução de programas e projetos de educação para o trânsito; II - proceder à análise diagnóstica e perspectiva da situação da educação para o trânsito no município; III - elaborar instruções e orientar sua aplicação para a melhoria da educação para o trânsito; IV - exercer a docência em treinamentos e atividades de capacitação técnica, assessoria e monitoramento das atividades relativas ao trânsito; V - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas, promovendo ações educativas para sua prevenção; VI - prestar assessoramento técnico-pedagógico pertinente a sua área de atuação; VII - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NÍVEL MÉDIO

Agente Administrativo	<p>Compete ao (à) Agente Administrativo (a) exercer, na entidade de trânsito e transporte, atividades administrativas, com as seguintes atribuições básicas: I - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; II - efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; III - otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax e correio eletrônico; V - monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; VI - instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; VII - organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; VIII - operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; IX - operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; X - redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; XI - realizar procedimentos de controle de estoque, verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; XII - auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; XIII - colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; XIV - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; XV - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; XVI - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver exercendo seu cargo; XVII - propor ao superior imediato providências para a consecução plena de suas atividades, indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; XVIII - manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal; XIX - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar a seus pares informação e conhecimentos técnicos adquiridos; XX - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; XXI - tratar o público com zelo e urbanidade; XXII - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.</p>
Agente de Inspeção de Transporte Público	<p>Compete ao (à) Inspetor (a) de Transporte Público exercer, na entidade de trânsito e transporte, atividades de inspeção de transporte público, com as seguintes atribuições básicas: I - fazer cumprir a legislação e normas regulamentares dos transportes públicos de passageiros; II - executar a programação de fiscalização definida pela SMTT, realizando "blitz" programadas, seguindo os procedimentos de fiscalização, e ainda atuando e procedendo as medidas administrativas cabíveis relativas às infrações previstas na regulamentação dos transportes públicos de passageiros; III - analisar e avaliar as informações e os documentos apresentados pelos permissionários e titulares de serviços autorizados; IV - realizar inspeções e levantamentos nas dependências dos permissionários e titulares de serviços autorizados, emitindo laudos periódicos; V - coordenar, supervisionar, organizar, distribuir e inspecionar o trabalho da área sob sua competência; VI - extrair guia de comunicação de infrações verificadas pessoalmente ou através de denúncias e reclamações efetuadas pela população usuária do Transporte Público Municipal; VII - dar parecer conclusivo a respeito dos pedidos de cancelamento das comunicações de infrações, encaminhando o assunto a instância superior, quando necessário; VIII - orientar sindicâncias e medidas fiscalizadoras cabíveis para a apuração de denúncias e reclamações efetuadas pelos usuários do Transporte Público Municipal; IX - realizar fiscalizações externas constantes nas frotas em operação dos permissionários e titulares de serviços autorizados, corrigindo as falhas e enquadrando os infratores dos regulamentos nos respectivos códigos disciplinares; X - relatórios sobre as atividades de fiscalização externa para melhor orientação da chefia imediata; XI - fazer viagens constantes em linhas de transportes coletivos e visitas a terminais, visando à apuração do estado de conservação dos veículos em operação; XII - fiscalizar o preço das passagens, o tratamento dispensado aos usuários, os horários, itinerários, a padronização, as condições técnicas e o estado de segurança dos veículos em uso no Transporte Público do Município; XIII - realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações enviadas ao órgão competente; XIV - lavrar comunicação de multas por transgressões à legislação específica; XV - lavrar auto de apreensão, tirando de circulação os veículos que estejam em desacordo com a legislação em vigor; XVI - fazer comunicações, intimações, interdições e convocações decorrentes de seu trabalho fiscalizador; XVII - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.</p>

<p>Agente de Recepção</p>	<p>Compete ao (à) Agente de Recepção exercer, na entidade de trânsito e transporte, atividades de recepção e acolhimento do usuário, com as seguintes atribuições básicas: I - atender ao público em geral, pessoalmente e/ou por telefone, prestando informações sobre assuntos diversos, para orientar e/ou encaminhar aos órgãos, unidades e/ou pessoas solicitadas; II - fazer o correto encaminhamento das pessoas, em visita ou em audiência, ao setor correspondente; III - prestar informações que souber sobre os órgãos e serviços ou direcionar as perguntas para outros servidores qualificados a respondê-las; IV - agendar serviços e atendimentos em formulários apropriados e específicos; V - registrar sugestões, solicitações e reclamações e encaminhá-las aos órgãos e unidades competentes; VI - protocolar documentos e correspondências recebidos e/ou expedidos, registrando-os em livro específico, para efeito de controle e localização; VII - zelar pelos equipamentos e objetos do patrimônio da Administração Municipal, em especial aqueles que utiliza no desempenho de suas funções, como computador e mesa; VIII - manter sigilo de informações, a que por qualquer meio venha a ter acesso, referentes à Administração Pública, servidores, processos ou qualquer outra que por sua natureza não deva ser divulgada. IX - auxiliar no arquivo de documentos, separando-os conforme orientação recebida e colocando-os nos locais estabelecidos, para controle e atendimento a consultas; X - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.</p>
<p>Agente de Trânsito</p>	<p>Compete ao (à) Agente de Trânsito exercer, na entidade de trânsito e transporte, atividades de orientação e segurança no trânsito, com as seguintes atribuições básicas: I - exercer sobre as vias urbanas do Município de Itabaiana os poderes de polícia administrativa de trânsito, cumprindo e fazendo cumprir o Código de Trânsito Brasileiro – CTB e demais normas pertinentes; II - monitorar, orientar e atender pedestres e condutores; III - identificar irregularidades referentes ao trânsito; IV - interditar ruas e auxiliar na organização do trânsito em caso de eventos, obras e acidentes; V - orientar o trânsito próximo a escolas; VI - lavrar autos de infração de trânsito, quando necessário; VII - realizar rondas ostensivas com intuito de inibir o cometimento de infrações; VIII - acompanhar cortejos fúnebres, passeatas e outras manifestações populares; IX - atender o prestar informações sobre problemas no trânsito e semáforos inoperantes; X - participar de campanhas educativas relacionadas ao trânsito; XI - verificar denúncias de irregularidades referentes a sinalização e pontos de ônibus; XII - prestar atendimento em caso de acidentes de trânsito, monitorando o local do acidente, marcando a via e informando aos serviços de atendimento de urgência, quando houver vítimas; XIII - atender reclamações de veículos estacionados em locais irregulares; XIV - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.</p>
<p>NÍVEL FUNDAMENTAL</p>	
<p>Agente de Apoio Operacional</p>	<p>Compete ao (à) Agente de Apoio Operacional exercer, na entidade de trânsito e transporte, atividades de suporte administrativo-operacional, com as seguintes atribuições básicas: I - controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para, se necessário, sugerir a manutenção ou limpeza; II - realizar serviços de copa; V - zelar para que os utensílios utilizados estejam sempre em boas condições de higiene e uso; VI - recolher, lavar e guardar utensílios de copa, encarregando-se da limpeza geral da copa; VII - realizar limpeza e higienização nas dependências e prédios ocupados por unidades da SMTT; VIII - remover lixo e detritos e encarregar-se da reciclagem; IX - fazer arrumações em locais de trabalho; X - proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e matérias em geral; XI - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.</p>