

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANJA - CE
CONCURSO PÚBLICO - Edital N° 001/2012

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANJA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e de acordo com o art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, divulga e estabelece normas para a abertura das inscrições e realização de Concurso Público de Provas destinadas a selecionar Candidatos para provimento de vagas do Quadro Permanente de Pessoal e Formação do Cadastro de Reserva, observadas as disposições constitucionais, e, em particular as normas contidas neste Edital, nas seguintes áreas descritas no ANEXO I.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Concurso Público tem amparo na **Lei Municipal N° 907/2011 de 12/07/2011** e será regido por este Edital e executado pelo INEPAS - INSTITUTO NORDESTINO DE EDUCAÇÃO, POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS E SOCIAIS S/S LTDA, nomeado através da **Portaria N° 073/2012**. Cabendo a Prefeitura Municipal de GRANJA através da Comissão Organizadora Executiva nomeada através da **Portaria N°074 de 04 de Maio 2012** a parte referente as inscrições de todos os candidatos, incluindo, o recebimento das fichas de inscrições e a digitação da relação geral de inscritos no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Granja por categoria. E as demais fases do concurso ficarão de competência exclusiva do INEPAS.

1.2. O Concurso Público destina-se ao preenchimento das vagas existentes no Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de GRANJA – CE, para o exercício funcional em qualquer área do território do Município, como também de acordo com o Anexo I deste edital e, ainda, das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Concurso, que é de 02 (dois) anos, prorrogável por igual período, a contar da data de homologação do Concurso.

1.3. O Concurso Público para todos os cargos de que trata este Edital compreenderá de Prova Objetiva para todos os cargos, de caráter classificatório e eliminatório, e Prova de Títulos para o Nível Superior e Professores, para aferir conhecimentos e habilidades e Prova Prática de caráter eliminatório para os cargos de Motoristas, categorias B e D.

1.4. A convocação para as vagas informadas no Anexo I será feita de acordo com as necessidades e a conveniência da Prefeitura Municipal de GRANJA – CE.

1.6. As provas do Concurso Público serão realizadas na Cidade de GRANJA, Estado de Ceará, nos termos do subitem 11.1, os horários mencionados no presente edital e nos demais a serem publicados para o concurso, obedecerão ao horário oficial local.

1.8. Os seguintes Anexos são partes integrantes deste Edital;

| | |
|-------------------|--|
| Anexo I | Quadro de cargos, habilitação exigida para admissão, vencimentos, jornada de trabalho, número de vagas e taxas de inscrição. |
| Anexo II | Atribuições aos Cargos |
| Anexo III | Conteúdo Programático (Nível Superior, Médio e Fundamental Completo e Incompleto) |
| Anexo IV | Das Provas |
| Anexo V | Cronograma |
| Anexo VI | Modelo de Requerimento de Vaga para Candidato Portador de Deficiência |
| Anexo VII | Modelo de Requerimento para Solicitação de Tratamento Especial para Realização das Provas à Comissão Especial de Concurso |
| Anexo VIII | Modelo do Formulário de entrega de Títulos (Currículo) |
| Anexo IX | Formulário Padronizado para Requerimento de Recurso Administrativo Relativo à Prova Objetiva |
| Anexo X | Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição |
| Anexo XI | Ficha de Inscrição Presencial |

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever, o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:

- a) Ter, na data da posse, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- b) Possuir, no ato da nomeação, a habilitação exigida para o cargo conforme especificado no Anexo I deste Edital e a documentação comprobatória determinada no item 17 – Da Posse dos Candidatos Habilitados na conformidade do presente Edital;
- c) Cumprir as determinações deste Edital;

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição do Candidato implicará em conhecimento prévio e na tácita aceitação das normas estabelecidas neste Edital.

3.2. As taxas de inscrições serão exclusivamente presenciais e conforme Anexo I deste Edital.

3.3. - Inscrições Presenciais: De 15 de Maio a 15 de Junho de 2012.

- a. Preenchimento do formulário de inscrição e assinatura com termo de que detém os requisitos exigidos;
- b. CÓPIA DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE COM APRESENTAÇÃO DO ORIGINAL OU XÉROX AUTENTICADA; 01 FOTO RECENTE 3X4
- c. Comprovação do pagamento da Taxa de Inscrição, através do depósito nos Bancos:
 - Banco Do Brasil – 001, Agência **2087-7**, Conta Corrente **7701-1** - CONCURSO PÚBLICO. Tendo como Cedente a PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANJA.
- d. Não será permitido pagamento em "CAIXA RÁPIDO", apenas depósito na “boca do caixa” e identificado com CPF do candidato, além de transferência bancária realizada da conta do próprio candidato, mediante TED, ou DOC, sendo que os mesmos só terão validade após a compensação.
- e. Efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição no valor estabelecido para cada cargo de acordo com o nível de escolaridade, discriminado:
 - ✓ Nível Superior – R\$ 100,00 (CEM REAIS);
 - ✓ Nível Médio – R\$ 60,00 (SESSENTA REAIS);
 - ✓ PROFESSORES – EDUCAÇÃO BÁSICA I e II – 80,00 (OITENTA REAIS);
 - ✓ Nível Fundamental Completo e Incompleto – R\$ 50,00 (CINQUENTA REAIS);

3.4. Poderá efetuar suas inscrições nos locais e horários informados abaixo:

| LOCAL | ENDEREÇO | HORÁRIO |
|--|---|-----------------------------------|
| Secretaria de Educação do Município de Granja – Para as Categorias de PROFESSORES DE EDUCAÇÃO BÁSICA I e II | Rua Monsenhor Martins, S/N, Centro Granja/CE | 8:00 as 12:00 e 13:00 as 17:00 |
| Pólo de Convivência Social Antonio Moreira Batista – Para as Demais Categorias | Rua Dr. João Pessoa S/N, bairro da Exposição, (Prox. Hospital Vicente Arruda) | 8:00 as 12:00 e 13:00 as 17:00 |

3.4.1. A inscrição do Candidato implicará em conhecimento prévio e na tácita aceitação das normas estabelecidas neste Edital.

3.4.2 - As informações sobre as inscrições estarão disponíveis na internet, no site www.inepas.com.br;

3.4.3. Após o horário de encerramento das inscrições, citado no subitem anterior a ficha de inscrição não estará mais disponível no site.

3.5. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- a) Ler atentamente o respectivo Edital e preencher corretamente a ficha de inscrição nos moldes previstos neste Edital.
- b) Efetuar o depósito do valor correspondente a sua taxa de inscrição conforme item 3.3.ºe”;
- c) Se dirigir até o local das inscrições mencionado acima, com a ficha de inscrição preenchida, e levar cópia de seus documentos pessoais;
- d) Entregar no endereço acima informado, item 3.4, a Ficha de Inscrição, Cópia do Documento de Identificação com foto, Uma Foto 3x4, mais comprovante de depósito do valor da taxa de inscrição;

4. DAS ISENÇÕES

4.1. Não haverá isenção total ou parcial do presente concurso, exceto nos casos previstos em lei, no caso de doador regular de sangue.

4.2. Entende-se por Doador Regular de sangue os doadores que tenham realizado a 2ª (segunda) Doação de sangue antes da publicação deste Edital nos termos da legislação pertinente, previsto na Lei Estadual nº 12.559, de 29 de dezembro de 1995, publicada no Diário Oficial do Estado do Ceará, de 07 de fevereiro de 1996.

4.3. Os candidatos deverão apresentar-se com requerimento de isenção de taxa de inscrição (modelo estará disponível no local de inscrição e site www.inepas.com.br), munidos de original e cópia de carteira de doador de sangue, bem como de atestado ou certidão do órgão local ou Estadual de Banco de Sangue, atestando que é doador regular.

4.4. O **requerimento de isenção** do pagamento da taxa deverá ser entregue no **período de 15 a 16 de Maio de 2012**, acompanhado da documentação exigida.

| LOCAL | ENDEREÇO | HORÁRIO |
|--|---|-----------------------------------|
| Secretaria de Educação do Município de Granja – Para as Categorias de PROFESSORES DE EDUCAÇÃO BÁSICA I e II | Rua Monsenhor Martins, S/N, Centro Granja/CE | 8:00 as 12:00 e 13:00 as 17:00 |
| Pólo de Convivência Social Antonio Moreira Batista – Para as Demais Categorias | Rua Dr. João Pessoa S/N, bairro da Exposição, (Prox. Hospital Vicente Arruda) | 8:00 as 12:00 e 13:00 as 17:00 |

4.5. Analisados os pedidos de isenção, será publicada no endereço eletrônico www.inepas.com.br, e afixado nos locais de inscrição a relação dos pedidos deferidos e indeferidos. Os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos e quiserem participar do certame serão autorizados a efetuar o pagamento da taxa de inscrição, após a publicação da relação, até o final do período de inscrição.

4.6. Para conferência da isenção da taxa de inscrição, o candidato que tenha requerido poderá acessar, a partir do **dia 21 de Maio de 2012**, o site da organizadora, www.inepas.com.br, no link referente ao Concurso Público.

4.7. Informações complementares acerca da inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico www.inepas.com.br.

5. DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO PRELIMINAR

5.1. O INEPAS, após o término das inscrições, divulgará a relação com o nome dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas no site do INEPAS: www.inepas.com.br, e afixará nos locais de inscrição, ou seja, Secretaria de Educação do Município de Granja e Pólo de Convivência Social.

5.2. Do indeferimento do pedido de inscrição, caberá recurso no prazo constante do *item 16 – Dos Recursos*, a contar da publicação no site do INEPAS: www.inepas.com.br, protocolado, pessoalmente ou por procurador, no local informado no item 3.4;

5.3. Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo e os recursos não protocolados nos moldes do item 5.2. deste edital.

5.4. Não será aceita a interposição de recursos, ainda que dentro do prazo, via correios, fax, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação.

5.5. Os recursos julgados serão divulgados no site www.inepas.com.br.

5.6. Em nenhuma hipótese haverá devolução do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que tiver indeferida sua inscrição.

5.7. Considera-se indeferida a inscrição preliminar do candidato que:

- a) Não recolher a taxa de inscrição;
- b) Prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
- c) Omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição.

6. DO COMPROVANTE DA VALIDAÇÃO DE INSCRIÇÃO

6.1. O candidato poderá acessar o site www.inepas.com.br, para confirmação de sua validação de inscrição, cabendo recurso nos termos do subitem 5.2.

6.2. O comprovante de confirmação de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, juntamente com documento original de identificação oficial com foto.

6.3. É responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção do comprovante de confirmação de inscrição.

7. DA INSCRIÇÃO PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

7.1. Ao candidato portador de deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas em cargos pré-definidos conforme ANEXO I deste Edital, desde que a deficiência seja compatível com o cargo. As vagas serão preenchidas na forma da Lei n.º 7.853.

7.1.1. Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (*cinco décimos*) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor;

7.1.2. O candidato portador de deficiência deverá observar os cargos e vagas oferecidas para portadores de deficiência. Caso venha a inscrever-se em cargos que não possuem vagas destinadas aos portadores de deficiência, será automaticamente incluído na lista geral de candidatos.

7.1.3. As vagas destinadas aos portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação neste concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

7.1.4. Os portadores de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

7.2. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência, o candidato deverá, no ato de inscrição, declarar-se portador de deficiência e entregar laudo médico, original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome da doença, a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente do Código Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem 7.3 ou 7.4 deste edital, e o requerimento constante do Anexo VI deste edital.

7.3. O candidato portador de deficiência deverá entregar até 01(um) dia após o termino do período de inscrições, no horário de expediente do município, pessoalmente ou por procuração, o laudo médico, original ou cópia autenticada, a que se refere o subitem 7.2 deste edital e o requerimento constante do Anexo VI devidamente preenchido e assinado.

| LOCAL | ENDEREÇO | HORÁRIO |
|--|---|-----------------------------------|
| Secretaria de Educação do Município de Granja – Para as Categorias de PROFESSORES DE EDUCAÇÃO BÁSICA I e II | Rua Monsenhor Martins, S/N, Centro Granja/CE | 8:00 as 12:00 e 13:00 as 17:00 |
| Pólo de Convivência Social Antonio Moreira Batista – Para as Demais Categorias | Rua Dr. João Pessoa S/N, bairro da Exposição, (Prox. Hospital Vicente Arruda) | 8:00 as 12:00 e 13:00 as 17:00 |

7.4. O laudo médico, original ou cópia autenticada, terá validade somente para este concurso e não será devolvido, tampouco será fornecida cópia desse laudo.

7.5. O candidato portador de deficiência poderá requerer, na forma do subitem 7.9 deste edital e no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação das provas, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004.

7.6. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se portador de deficiência, se aprovado e classificado no Concurso, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.

7.7. O candidato que se declarar portador de deficiência, caso aprovado e classificado no Concurso, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida pela Junta Médica a ser designada pela Prefeitura Municipal de GRANJA - CE, que verificará sua qualificação como portador de deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo cargo e que terá decisão determinativa sobre a qualificação, nos termos do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004.

7.8. O candidato mencionado no subitem 6.7 deste edital deverá comparecer à junta médica munida de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da CID, conforme especificado no Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, bem como à provável causa da deficiência, quando de sua convocatória para nomeação.

- 7.9. A inobservância do disposto nos subitens 7.2 a 7.7 deste Edital ou o não comparecimento ou a reprovação na junta médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência.
- 7.10. A conclusão da junta médica referida no subitem 7.8 deste Edital acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício da função fará com que ele seja eliminado do Concurso.
- 7.11. Quando a junta médica concluir pela inaptidão do candidato, havendo recurso, constituir-se-á junta pericial para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo candidato.
- 7.12. A indicação de profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de ciência do laudo referido no subitem 7.10.
- 7.13. A junta pericial deverá apresentar o laudo conclusivo no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados, a partir da data de realização do novo exame.
- 7.14. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica referenciada no item anterior.
- 7.15. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada, ainda, durante o período de experiência determinado em sua nomeação de trabalho.
- 7.16. O candidato que não for qualificado pela junta médica como portador de deficiência, nos termos do art.4º do Decreto Federal no 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal no 5.296, de 02/12/2004, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos em tal condição e passará a concorrer juntamente com os demais candidatos.
- 7.17. O candidato que for qualificado pela junta médica como portador de deficiência, mas a deficiência da qual é portador seja considerada, pela junta médica, incompatível para o exercício das atribuições do cargo, mencionadas no Anexo I, deste Edital, será considerado INAPTO e, conseqüentemente, eliminado do concurso, para todos os efeitos.
- 7.18. As vagas definidas no Anexo I deste Edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação no concurso ou na junta médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS INSCRIÇÕES

- 8.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos e concordar com o termo de aceite deste Edital constante no site de inscrição.
- 8.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.
- 8.3. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 8.4. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.
- 8.5. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o INEPAS, do direito de excluir do Concurso aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.
- 8.6. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa o campo referente a nome, endereço e telefone, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência.

8.7. Não será permitido pagamento de inscrição mediante transferências bancárias.

8.8. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

8.9. Os Candidatos que necessitarem de qualquer tipo de atendimento diferenciado, portadores de deficiência ou não, para a realização da prova deverão solicitá-lo na ficha de inscrição e preencher requerimento nos molde do Anexo VII, indicando a necessidade específica, encaminhando, juntamente com o requerimento, a documentação necessária, pessoalmente ou por procurador no prazo máximo de 01 (um) dia após o final do período das inscrições.

| LOCAL | ENDEREÇO | HORÁRIO |
|---|---|-----------------------------------|
| Secretaria de Educação do Município de Granja –Para as Categorias de PROFESSORES DE EDUCAÇÃO BÁSICA I e II | Rua Monsenhor Martins, S/N, Centro Granja/CE | 8:00 as 12:00 e 13:00 as 17:00 |
| Pólo de Convivência Social Antonio Moreira Batista – Para as Demais Categorias | Rua Dr. João Pessoa S/N, bairro da Exposição, (Prox. Hospital Vicente Arruda) | 8:00 as 12:00 e 13:00 as 17:00 |

8.9.1. O requerimento deve constar solicitação detalhada da condição especial, com expressa referencia ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, quando for o caso, bem como a qualificação completa do candidato e especificação do cargo para o qual está concorrendo.

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

8.10.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

8.10.2. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

8.10.3 A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

8.10.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

8.11. Os candidatos que não fizerem a solicitação da condição especial até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terão a condição atendida.

8.12. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, e prévia comunicação.

9. DA DIVULGAÇÃO

9.1. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais Aditivos se houver, relativos às informações referentes às etapas deste Concurso Público serão publicados nos sites www.inepas.com.br ou em jornal local de circulação diária, além de ser afixado no pátio da prefeitura e nos locais definidos para as inscrições.

9.2. É de responsabilidade exclusiva do Candidato o acompanhamento das etapas deste Concurso Público através do site www.inepas.com.br.

10. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

10.1. Será aplicado Provas Objetivas, abrangendo os conteúdos programáticos constantes no ANEXO III deste edital, conforme segue: CLASSIFICATÓRIAS E ELIMINATÓRIA.

- Nível Superior – Português e Específicas, mais prova de títulos;
- Nível Superior Professor – Português, Matemática, Específicas e Fundamentos da Educação, mais prova de títulos;
- Nível Médio – Português, Matemática, Específicas;
- Nível Fundamental Completo – Português, Matemática e Específicas ;
- Nível Fundamental Incompleto – Português, Matemática, Específica, Prática para Motorista;

10.2. O tempo de duração da totalidade das Provas Objetiva (Eliminatório e Classificatório) será de 03 (três) horas para todos os cargos.

10.3. Os locais e os horários de realização das provas objetivas serão divulgados no endereço eletrônico www.inepas.com.br, no site da Prefeitura www.granja.ce.gov.br, no site da Câmara Municipal;

10.4. Será de responsabilidade exclusiva e total do candidato a correta identificação de seu local de realização das provas, além do comparecimento do mesmo no horário determinado.

11. DA PROVA OBJETIVA

11.1. Para todos os cargos, a prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões de múltipla escolha que versarão sobre o Conteúdo Programático constante do Anexo III deste Edital e Anexo IV.

11.2. Cada questão de múltipla escolha constará de 05 (cinco) alternativas dentre as quais somente 01 (uma) estará correta.

11.3. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

11.4. Será classificado na prova objetiva o candidato que atingir o perfil mínimo, qual seja 50% de acertos da prova objetiva.

11.5. O candidato aprovado na prova objetiva, na forma do subitem anterior, será ordenado por cargo, de acordo com os valores decrescentes das notas obtidas.

12. DA PROVA TÍTULOS

12.1. Participarão da Prova de Títulos os Candidatos que concorrerem aos cargos de NÍVEL SUPERIOR E PROFESSORES, classificados na Prova Objetiva e o seu julgamento obedecerá aos seguintes critérios de pontuação.

12. 2. Serão considerados habilitados para a prova de títulos os candidatos de nível superior que obtiverem a nota mínima na prova escrita objetiva de 5,0 (cinco).

12.3. A apresentação dos títulos pelos candidatos far-se-á através da entrega dos documentos comprobatórios (*Títulos*) e do respectivo *Formulário Discriminativo*, até 48 horas após o resultado Preliminar dos Candidatos aprovados.

| LOCAL | ENDEREÇO | HORÁRIO |
|--|---|-----------------------------------|
| Secretaria de Educação do Município de Granja – Para as Categorias de PROFESSORES DE EDUCAÇÃO BÁSICA I e II | Rua Monsenhor Martins, S/N, Centro Granja/CE | 8:00 as 12:00 e 13:00 as 17:00 |
| Pólo de Convivência Social Antonio Moreira Batista – Para as Demais Categorias | Rua Dr. João Pessoa S/N, bairro da Exposição, (Prox. Hospital Vicente Arruda) | 8:00 as 12:00 e 13:00 as 17:00 |

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

12.5. Não serão recebidos documentos avulsos e *Curriculum Vitae*.

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

12.7. Outras informações sobre a Prova de Títulos:

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

12.8. A pontuação total dos títulos não ultrapassará a 2.75 (dois ponto *setenta e cinco*), desprezando-se os pontos que excederem a este limite.

12.9. Esta prova de títulos constará de diversos itens aos quais se atribuirão pontos de acordo com critérios no *subitem 11.16*, estabelecidos pela INSTITUTO NORDESTINO DE EDUCAÇÃO, POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS E SOCIAIS S/S LTDA, bem como as exigências e valores de pontuação, com valor máximo de 2.75 (dois ponto *setenta e cinco*), com caráter apenas classificatório.

12.10. Não serão avaliados quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos no subitem 11.16.

12.11. Certificados sem menção de carga horária não serão considerados.

12.12. Será desconsiderado o título que não preencher devidamente os requisitos da comprovação.

12.13. O certificado exigido para o exercício do cargo não será computado como título de aperfeiçoamento;

12.14. Tempo de Efetivo Serviço Público, desde que tenha ingressado no mesmo através de Concurso Público, e para cada ano trabalhado ou fração superior a 06 (seis) meses, atribuindo-se 0,03 (três décimos de ponto) não podendo exceder a 5 anos, devendo ainda apresentar declaração de tempo de serviço em papel timbrado do órgão público responsável, com firma do declarante reconhecida em cartório, constando o período de trabalho do início (dia/mês/ano) ao fim dia/mês/ano).

12.14.1 Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, expedidos até a data da respectiva entrega, observados os limites de pontos do quadro abaixo:

12.15. QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS DENOMINAÇÃO DO TÍTULO

| DENOMINAÇÃO DO TÍTULO | VALOR UNIT. DOS TÍTULOS | Nº MÁXIMO DE TÍTULO | VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS |
|---|-------------------------|---------------------|--------------------------|
| Doutorado | 0,30 | 02 | 0,60 |
| Mestrado | 0,25 | 02 | 0,50 |
| Especialização <i>latu sensu</i> (com monografia concluída reconhecida pelo MEC, de acordo com a resolução nº 12/83 – CFE). | 0,15 | 04 | 0,60 |
| Graduação (outros cursos). | 0,15 | 02 | 0,30 |
| Curso de capacitação na área específica com carga horária mínima de 120 horas ou mais. | 0,10 | 04 | 0,40 |
| Curso de capacitação na área específica com carga horária mínima de 80 horas. | 0,05 | 04 | 0,20 |
| Tempo de Efetivo Serviço Público para os níveis Superior, Médio, Fundamental Completo e Incompleto. | 0,03 | 05 | 0,15 |
| TOTAL GERAL | | | 2,75 |

12.16 - DO TESTE PRÁTICO PARA OS CARGOS DE MOTORISTA

- Somente serão convocados para o teste de aptidão os candidatos habilitados e classificados na prova objetiva, até **3 (três) vezes o número de vagas**.
- O teste prático terá caráter habilitatório e eliminatório.
- Para a realização da prova prática somente será admitido o candidato que estiver munido da Carteira Nacional de Habilitação – CNH, devidamente dentro do prazo de validade e da categoria exigida pelo certame.
- O candidato que não apresentar a CNH original para a comissão avaliadora, não realizará em hipótese alguma a prova prática, sendo assim eliminado do concurso.
- A prova prática do cargo de MOTORISTA visa avaliar a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em:
 - Dirigir veículos leves e/ou pesados, de acordo com itinerário definido pelo avaliador;
 - Responder pela segurança do avaliador e/ou cargas, passageiros, quando for o caso;
 - Verificar as condições de conservação e manutenção do veículo sob sua responsabilidade;
 - Realizar percursos na cidade e/ou estrada;
 - Estacionar.
- A prova prática terá caráter exclusivamente habilitatório, não influenciando na classificação do candidato. Considerar-se-á habilitado o candidato que for considerado apto na prova prática.
- O candidato inapto no teste prático será automaticamente inabilitado no Concurso Público.

13. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

13.1. As provas Objetivas serão realizadas na cidade de GRANJA, no Estado do Ceará, com data prevista para o **dia 05 de Agosto de 2012**, em locais e horários que serão divulgados oportunamente na internet, no *site*: www.inepas.com.br; www.granja.ce.gov.br,

13.1.1. As provas Objetivas serão aplicadas nos turnos da manhã e/ou tarde dependendo do número de inscritos como estabelecido no Anexo V deste edital.

13.1.2. A data das provas está sujeita à alteração.

13.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e locais constantes na confirmação de inscrição.

13.3. Será vedada a realização das provas fora do local designado.

13.4. Sobre qualquer pretexto ou hipótese será pretendida a entrada do candidato no estabelecimento em que se realizarão as provas, após o fechamento dos portões de acesso.

13.5. O horário de início das Provas será definido, dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no subitem 10.2 deste edital.

13.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 01 (uma) hora, munido de:

- a) Confirmação de inscrição (Mediante apresentação da Ficha de Inscrição juntamente com o comprovante do pagamento da taxa de inscrição, que é o original do Boleto Bancário/Depósito/Transferência);
- b) Original de documento de identidade pessoal com foto;
- c) Caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

13.7. São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Passaporte Brasileiro; Identidade para Estrangeiros; Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, Carteira do Trabalho, bem como a Carteira Nacional de Habitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

13.8. A confirmação de inscrição não terá validade como documento de identidade.

13.9. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

13.10. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

13.11. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 10 (dez) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

13.12. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

13.13. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

13.14. No dia de aplicação das provas, não será permitido ao candidato permanecer nos locais das provas, com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*,

agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador e outros). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pela Coordenação/Fiscais de sala, pois o descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

13.15. O INEPAS - INSTITUTO NORDESTINO DE EDUCAÇÃO, POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS E SOCIAIS S/S LTDA, não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

13.16. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

13.17. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o INEPAS - INSTITUTO NORDESTINO DE EDUCAÇÃO, POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS E SOCIAIS S/S LTDA procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário condicional com a apresentação de documento de identificação pessoal, conforme subitem 13.7, desde que apresentada a Ficha de Inscrição, juntamente com o comprovante de Pagamento da Taxa de inscrição, a que esteja identificada com o nome e CPF do Candidato.

13.17.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será confirmada pelo INEPAS - INSTITUTO NORDESTINO DE EDUCAÇÃO, POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS E SOCIAIS S/S LTDA, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

13.17.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 12.17, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

13.18. 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 e nestes casos, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação, pois sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova, mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no concurso e o mesmo apresente o comprovante de inscrição.

13.19. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

13.20. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

13.21. Os prejuízos advindos de marcações, feitas incorretamente na folha de respostas, serão de inteira responsabilidade do candidato.

13.22. 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.

13.23. 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 INSTITUTO NORDESTINO DE EDUCAÇÃO, POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS E SOCIAIS S/S LTDA devidamente treinado.

13.24. Iniciadas as provas, o candidato somente poderá retirar-se da sala após decorridos 60(sessenta) minutos do tempo da Prova Objetiva e, em hipótese alguma, levará consigo o caderno de provas.

13.25. O candidato que se retirar do local de provas após decorridos os primeiros 60 (sessenta) minutos do início da prova somente poderá anotar suas opções de respostas em formulário disponibilizado pelo fiscal de sala.

13.26. O caderno de prova será disponibilizado para os candidatos no site da INSTITUTO NORDESTINO DE EDUCAÇÃO, POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS E SOCIAIS S/S LTDA, www.inepas.com.br, no dia seguinte ao da aplicação das provas. O referido caderno ficará disponível através de senha privativa individual, durante o prazo recursal.

13.27. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair do recinto juntos, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

13.28. Será, automaticamente, excluído do Concurso o candidato que:

- a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b) Não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 13.7 deste Edital;
- c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
- f) Estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) Não devolver a folha de respostas;
- i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
- j) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- k) Não permitir a coleta de sua assinatura; e
- l) Estiver portando armas.

13.29. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

14. DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

14.1. A prova objetiva será avaliada na escala de pontos de 01 á 10.

14.2. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da prova.

14.3. Não haverá, em hipótese alguma, vista de prova.

14.4. O candidato não habilitado na prova objetiva será excluído do Concurso;

15. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

15.1. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.

15.2. A pontuação final para todos os cargos a seguir:

15.2.1. A média dos candidatos para as categorias de Nível Superior será encontrada da seguinte maneira.

MP = N.P.O

MF = (N.P.O + N.T)

MF = MÉDIA FINAL

N.P.O = NOTA PROVA OBJETIVA

N.T = NOTA DE TÍTULOS

MP = MÉDIA DE PONTOS

15.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral, com a relação de todos os candidatos aprovados, incluindo os portadores de deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.

15.4. Cada prova valerá 10 (dez) pontos. Para habilitação, o Candidato terá que obter no mínimo 50% (cinquenta por cento) da prova geral.

15.5. No caso de empate na classificação dos candidatos, o desempate se fará verificando-se, sucessivamente, os seguintes critérios:

- a) Maior idade;
- b) Casado;
- c) Maior número de filhos;
- d) Sorteio;

15.5.1. Para os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o primeiro critério será o da idade (em obediência ao parágrafo único do Art.27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003) que dispõe: 'Art. 27. Na admissão do idoso em qualquer trabalho ou emprego, é vetada a discriminação e a fixação de limite máximo de idade, inclusive para CONCURSO PÚBLICO ressalvado os casos em que a natureza do emprego a exigir.

15.5.2. Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio por Comissão da Prefeitura Municipal de GRANJA, especialmente designada para esse fim, com convite á presença dos candidatos empatados, que definirá o escolhido.

15.6. O resultado do Concurso estará disponível para consulta no site do INEPAS - INSTITUTO NORDESTINO DE EDUCAÇÃO, POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS E SOCIAIS S/S LTDA www.inepas.com.br e caberá recurso nos termos do *item 17 – Dos Recursos* deste Edital.

15.7. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

15.8. A lista de Classificação Final será publicada no site do INEPAS - INSTITUTO NORDESTINO DE EDUCAÇÃO, POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS E SOCIAIS S/S LTDA www.inepas.com.br e jornais de grande Circulação no Estado;

15.9. Serão publicados em jornal local de circulação diária, apenas os resultados dos candidatos aprovados no Concurso.

15.10. A habilitação final para homologação será composta pelo número de candidatos aprovados, constante do Anexo I, ficando conseqüentemente eliminados os demais candidatos.

16. DOS RECURSOS

16.1. Será admitido recurso administrativo contestando:

- a) O indeferimento do pedido de inscrição.
- b) O gabarito oficial preliminar da prova objetiva.
- c) O resultado da prova Objetiva.
- d) O resultado da prova de Títulos.

16.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após a data de divulgação oficial do fato que gerou o recurso.

16.3. Admitir-se-á um único recurso, por candidato, para cada evento referido no subitem 16.1 deste Edital.

16.4. Todos os recursos deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão organizadora Executiva do Concurso Público, em formulário padronizado, e entregue, pessoalmente ou por procuração, dentro do prazo indicado no subitem 16.2, no endereço constante no subitem 5.2, quando da publicação do resultado de cada evento passível de recurso.

16.5. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo, com indicação do nome do Concurso Público, do nome do candidato, do número de inscrição e da assinatura, devendo ser utilizado o modelo específico disponibilizado no site www.inepas.com.br.

16.5.1. O formulário de recursos estará disponível no Anexo IX do presente edital.

16.6.. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerado, para tanto, a data do protocolo.

16.7. Não serão aceitos os recursos interpostos por *fac-simile (fax)*, telex, telegrama, Internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

16.8. Também não será aceito o recurso interposto sem o fornecimento de quaisquer dos dados constantes no subitem 16.6. ou sem fundamentação ou bibliografia pertinente.

16.9. A banca examinadora determinada pela INSTITUTO NORDESTINO DE EDUCAÇÃO, POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS E SOCIAIS S/S LTDA constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

16.10. O recurso apreciado tempestivamente terá efeito suspensivo quanto ao objetivo requerido até que seja conhecida a decisão.

16.11. Os pontos relativos a questões da prova objetiva de múltipla escolha que eventualmente venham a ser anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem sua prova corrigida.

16.12. A decisão relativa ao julgamento do recurso, quando do interesse de mais de um candidato, será dada a conhecer coletivamente.

16.13. Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

16.14. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

17. DA POSSE DOS CANDIDATOS HABILITADOS

17.1 A Posse será condicionada a:

- a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro na forma da lei;
- b) Os Candidatos que tenham participado do Concurso com no mínimo 16 (*dezesseis*) anos de idade, só poderão ser empossados (as) nos respectivos cargos após completarem 18 (*dezoito*) anos, condicionado, a na data da posse, possuir a idade constitucional de 18 (*dezoito*) anos para ser empossado(a);
- c) Quitação com o serviço militar, exceto para os Candidatos do sexo feminino e com a Justiça Eleitoral, para todos os Candidatos;
- d) Ter escolaridade exigida para o exercício do cargo, bem como registro para o exercício da profissão no conselho de classe pertinente ao cargo pleiteado;
- e) Apresentação de cópia de Carteira de Identidade, CPF/MF, PIS/PASEP, Carteira Profissional, Certidão de Nascimento ou Casamento, Fotografia $\frac{3}{4}$ colorida e recente;
- f) Às pessoas portadoras de necessidades especiais, compatibilidade da deficiência atestada, com o cargo de opção do Candidato, comprovada através de análise da *Comissão Especial do Concurso*, que emitirá parecer sobre o enquadramento do tipo ou grau de deficiência e sua compatibilidade com o cargo;
- g) Exame de sanidade física e mental, que comprovará a aptidão necessária para o exercício de cada emprego;
- h) Certidão negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da Comarca onde possui o endereço declarado, comprovando a existência ou inexistência de ações civis e criminais (com transito em julgado).
- i) Declaração de acúmulo de cargo, nos termos da Constituição Federal Brasileira.

Atenção – o Candidato, por ocasião da *posse*, deverá comprovar todos os requisitos exigidos no *subitem 17.1*. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo Candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

17.2 Poderá a Administração discricionariamente lotar, remanejar e/ou deslocar os servidores de unidade administrativa para outra, dependendo dos princípios da conveniência, necessidade e oportunidade.

18. DO PROVIMENTO E LOTAÇÃO

18.1 A partir da data de homologação do resultado final do Concurso Público, o Candidato classificado será convocado por *Edital de Convocação publicado nos termos do item 08 deste Edital*.

18.2 A Convocação obedecerá à ordem rigorosa de classificação e o Candidato deverá apresentar-se na Sede da Prefeitura Municipal de GRANJA – CE, observadas as seguintes condições:

- a) Apresentar-se ao setor competente munido de toda documentação exigida neste Edital. A não comprovação de qualquer um dos requisitos eliminará o Candidato do Concurso;
- b) Não será permitido ao Candidato convocado para nomeação no serviço público o adiamento da nomeação no cargo, mediante posicionamento no final da classificação, sendo eliminado do Concurso;

- c) Os admitidos não farão *jus* a modificação de local de trabalho a pedido próprio, pelo período mínimo de 03 (*três*) anos de efetivo exercício, salvo comprovada necessidade do serviço efetuada pela Administração;
- d) Poderá a Administração discricionariamente deslocar os servidores de uma unidade administrativa para outra, dependendo da conveniência, necessidade e oportunidade da administração.
- e) Os candidatos aprovados serão alocados, conforme as localizações que a Administração Pública possuir carência.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. O Concurso Público, objeto deste Edital, será executado com apoio operacional da INSTITUTO NORDESTINO DE EDUCAÇÃO, POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS E SOCIAIS S/S LTDA, na elaboração, aplicação, coordenação e fiscalização das provas como na análise de recursos caso ocorra.

19.1.2. Fica delegada competência à Comissão Organizadora Executiva do CONCURSO PÚBLICO, designada pela Prefeitura Municipal de GRANJA:

- a) Organizar e planejar as carências.
- b) Realização das inscrições presenciais dos candidatos.
- c) Entrega das relações dos candidatos inscritos para empresa que aplicará as provas.
- d) Elaborar ofícios e receber / responder requerimentos;
- e) Receber recursos, que deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão executiva do CONCURSO PÚBLICO e entregue dentro do prazo indicado no item 5.13, e protocolado, na Prefeitura Municipal de GRANJA e encaminhado para empresa onde será analisado e respondido ao candidato;
- f) Acompanhar a aplicação das provas;
- g) Organizar os locais de realização das provas.

19.2. O candidato será responsável por tomar conhecimento das atribuições da função e, também, das datas, locais, horários e procedimentos pertinentes às várias etapas do Concurso Público. bem como pelo preenchimento, exatidão e atualização, dos dados constantes de sua Ficha de Inscrição, durante a realização do Concurso e, após a homologação do resultado final, por manter atualizado seu endereço residencial perante a Secretaria Municipal de Administração Geral da Prefeitura Municipal de GRANJA.

19.3. Após a publicação da homologação do presente Concurso, é de responsabilidade do candidato acompanhar os atos de convocações, que serão publicados regularmente na imprensa oficial do Município de GRANJA e disponibilizados no site www.granja.ce.gov.br;

19.4. A Prefeitura Municipal não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato, decorrentes de alegação de desconhecimento das publicações dos atos de convocações na imprensa oficial.

19.5. Não será fornecido aos candidatos documento comprobatório de participação ou classificação no Concurso Público, valendo para esse fim a publicação na imprensa oficial de GRANJA www.granja.ce.gov.br;

19.6. Os documentos referentes ao Concurso ficarão sob a guarda da Secretaria Municipal de Administração Geral, durante a sua vigência e, após esse período, poderão ser eliminados.

19.7. A verificação, em qualquer época, de declaração ou de apresentação de documentos falsos ou da prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.

19.8. Os candidatos poderão dirimir dúvidas, durante o período de realização do Concurso, junto à Prefeitura Municipal de GRANJA, pelo telefone (85) 3254-6145, e nos endereços eletrônicos www.granja.ce.gov.br; www.inepas.com.br;

19.9. As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação de Edital correspondente.

19.10. Os casos omissos, as dúvidas e imprevistos que surgirem no processo de execução do Concurso serão dirimidos pela Prefeitura Municipal de GRANJA, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração Geral.

19.11. As convocações para prestação das provas e resultados serão publicadas no endereço eletrônico www.inepas.com.br e por jornais de circulação diário e www.granja.ce.gov.br;

19.11.1. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

19.12. A Prefeitura Municipal de GRANJA/CE e a INSTITUTO NORDESTINO DE EDUCAÇÃO, POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS E SOCIAIS S/S LTDA se eximem das despesas com viagens, estada, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do Concurso.

19.13. Todos os cálculos de notas descritos neste Edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

19.14. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada no site do INEPAS - INSTITUTO NORDESTINO DE EDUCAÇÃO, POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS E SOCIAIS S/S LTDA, www.inepas.com.br; www.granja.ce.gov.br e jornais de grande circulação.

19.15. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

19.16. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no site www.inepas.com.br e jornais de grande circulação www.granja.ce.gov.br.

19.17. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o INEPAS, até a data de publicação da homologação do resultado final do Concurso e, após esta data, junto ao Departamento de Recursos Humanos da PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANJA - CE, no endereço constante no subitem 5.2 deste Edital, devendo constar no envelope de encaminhamento a frase- “Atualização de endereço para o Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANJA - CE.

19.18. É de responsabilidade do candidato manter atualizados seu endereço e telefone, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for chamado, perder o prazo para nomeação, caso não seja localizado.

19.19. O presente concurso público terá o prazo de dois anos contados a partir da sua homologação. Este prazo poderá ser prorrogado uma única vez e por igual período por expressa determinação do Prefeito Municipal;

19.20. O candidato que, à época da posse, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo, ressalvados os casos previstos em Lei Municipal;

19.21. A aprovação no CONCURSO PÚBLICO não garante ao aprovado o direito à nomeação, mas assegura o direito da vaga que obedecerá, rigorosamente à ordem de classificação, sendo realizado o chamamento atendendo o interesse da administração, cabendo a Prefeitura Municipal de GRANJA decidir o momento oportuno, de acordo com a conveniência em razão das carências apresentadas e repercussão financeira, afim de que não se descumpra a Lei Complementar Nº 101, de 04 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal.

19.22. O Candidato portador de deficiência participará do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais Candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas para aprovação. Conquanto, se aprovados e classificados, nos termos da Lei, terão seus nomes publicados em separado.

19.23. Será eliminado do CONCURSO PÚBLICO o candidato que:

- a) For flagrado durante o período compreendido entre o início e o término das provas utilizando boné, boina, chapéu, gorro, lenço de cabelo, bandana ou outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato;
- b) Desrespeitar membro da equipe de fiscalização, assim como, proceder de forma a perturbar a ordem e a tranqüilidade necessárias à realização das provas quer seja em sala de prova ou nas dependências do local de prova;
- c) Descumprir qualquer das instruções contidas na capa das provas;
- d) Não realizar as provas ou ausentar-se da sala de prova sem autorização, portando ou não o cartão-resposta ou o caderno de prova;
- e) Não devolver o cartão-resposta e o caderno de prova;
- f) For submetido à Identificação Especial e Condicional e não regularizar sua situação dentro do prazo estabelecido;

19.24. O Candidato aprovado será convocado por Edital ou carta, obrigando-se a declarar por escrito se aceita ou não o cargo para o qual estiver sendo convocado. O não comparecimento do interessado permitirá a PREFEITURA MUNICIPAL, declará-lo desistente e convocar o próximo Candidato.

19.25. Será excluído do CONCURSO PÚBLICO por Ato do Presidente da Comissão Executiva, o Candidato que:

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

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

19.27. Decorridos 90 (noventa) dias após a divulgação do resultado final do CONCURSO PÚBLICO, as folhas-resposta, bem como as Provas, serão incineradas.

19.28. Todos os cargos terão remuneração respeitando o Salário Mínimo Nacional.

19.29. - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações enquanto não for consumado o evento que lhe diz respeito;

19.30 - Todas as alterações serão tornadas públicas na forma de costume;

19.31 - O INEPAS e a Prefeitura Municipal de GRANJA - CE não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) Endereço não atualizado.
- b) Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
- c) Correspondência recebida por terceiros.

19.32. A Prefeitura Municipal de GRANJA - CE e a INSTITUTO NORDESTINO DE EDUCAÇÃO, POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS E SOCIAIS S/S LTDA, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

19.33. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

19.34. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Organizadora Executiva do Concurso e o INEPAS - INSTITUTO NORDESTINO DE EDUCAÇÃO, POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS E SOCIAIS S/S LTDA, no que se refere à realização deste Concurso.

19.35. Caberá a Prefeitura Municipal de GRANJA - CE a homologação dos resultados finais do Concurso.

19.36. O Foro da Comarca de GRANJA é o competente para decidir quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital e respectivo Concurso.

Prefeitura Municipal de GRANJA, 14 de Maio de 2012.

HÉLIO FONTENELE MAGALHÃES
Prefeito Municipal



INSTITUTO NORDESTINO DE EDUCAÇÃO POLITICAS, ADMINISTRATIVAS E SOCIAS S/S LTDA.

ANEXO I – DO QUADRO DE VAGAS

| NÍVEL SUPERIOR | | | | | |
|--|---|-------|-------|----------|-------------------|
| DENOMINAÇÃO | PRÉ-REQUISITO | VAGAS | C/H | VENC | TAXA DE INSCRIÇÃO |
| ASSISTENTE SOCIAL/HOSPITAL | NÍVEL SUPERIOR, REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE | 01 | 30HS | 2.058,00 | R\$ 100,00 |
| BIBLIOTECÁRIO | NÍVEL SUPERIOR, REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE | 02 | 40HS | 1.600,00 | R\$ 100,00 |
| ENFERMEIRO COM ESPECIALIZAÇÃO EM OBSTETRÍCIA/HOSPITAL | NÍVEL SUPERIOR, REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE, ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA | 02 | 40 HS | 2.800,00 | R\$ 100,00 |
| NUTRICIONISTA/HOSPITAL | NÍVEL SUPERIOR, REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE | 01 | 20 HS | 1.029,00 | R\$ 100,00 |
| VETERINÁRIO | NÍVEL SUPERIOR, REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE | 01 | 40 HS | 2.058,00 | R\$ 100,00 |
| PSICOLOGO | NÍVEL SUPERIOR, REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE | 01 | 40HS | 2.058,00 | R\$ 100,00 |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II: <ul style="list-style-type: none">• Português – 59 vagas;• Matemática – 59 vagas;• História – 20 vagas;• Geografia – 20 vagas;• Ciências – 20 vagas;• Inglês – 20 vagas;• Educação Física – 20 vagas; | NÍVEL SUPERIOR DE GRADUAÇÃO PLENA COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA NA ÁREA DE ATUAÇÃO ; | 218 | 20HS | 979,42 | R\$ 80,00 |



INSTITUTO NORDESTINO DE EDUCAÇÃO POLITICAS, ADMINISTRATIVAS E SOCIAS S/S LTDA.

| | | | | | |
|--------------------------------------|--|------------|-------|----------|------------|
| PROFESSOR PSICOPEDAGOGO | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGIA, COM ESPECIALIZAÇÃO EM PSICOPEDAGOGIA | 01 | 40HS | 1.602,56 | R\$ 100,00 |
| PROFESSOR PEDAGOGO | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGIA, AO NÍVEL DE LICENCIATURA PLENA | 01 | 40HS | 1.187,08 | R\$ 100,00 |
| EDUCADOR FÍSICO | NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO FÍSICA | 01 | 40 HS | 1.602,56 | R\$ 100,00 |
| TOTAL DE VAGAS NÍVEL SUPERIOR | | 229 | | | |



INSTITUTO NORDESTINO DE EDUCAÇÃO POLITICAS, ADMINISTRATIVAS E SOCIAS S/S LTDA.

| NIVEL MÉDIO | | | | | |
|--------------------------------|---|--------------|------------|-------------|--------------------------|
| DENOMINAÇÃO | PRÉ-REQUISITO | VAGAS | C/H | VENC | TAXA DE INSCRIÇÃO |
| AGENTE ADMINISTRATIVO | ENSINO MÉDIO COMPLETO | 12 | 40HS | 622,00 | R\$ 60,00 |
| DIGITADOR | ENSINO MÉDIO COMPLETO | 05 | 40HS | 622,00 | R\$ 60,00 |
| TÉCNICO DE ENFERMAGEM | ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO ESPECÍFICO + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE | 16 | 40HS | 580,00 | R\$ 60,00 |
| AUXILIAR DE SECRETÁRIO | ENSINO MÉDIO COMPLETO | 17 | 40HS | 622,00 | R\$ 60,00 |
| SECRETÁRIO ESCOLAR | ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO ESPECÍFICO | 36 | 40HS | 810,00 | R\$ 60,00 |
| FISCAL DE TRIBUTÁRIO | ENSINO MÉDIO COMPLETO | 3 | 40HS | 622,00 | R\$ 60,00 |
| INSTRUTOR DE INFORMÁTICA | ENSINO MÉDIO COMPLETO MAIS CURSO TÉCNICO DE INFORMÁTICA | 01 | 40HS | 600,00 | R\$ 60,00 |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I | FORMAÇÃO MÍNIMA OBTIDA EM NÍVEL MÉDIO, NA MODALIDADE NORMAL | 312 | 20HS | 593,54 | R\$ 80,00 |
| TOTAL DE VAGAS | | 402 | | | |



INSTITUTO NORDESTINO DE EDUCAÇÃO POLITICAS, ADMINISTRATIVAS E SOCIAIS S/S LTDA.

| NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO | | | | | |
|-----------------------------------|--|--------------|------------|-------------|--------------------------|
| DENOMINAÇÃO | PRÉ-REQUISITO | VAGAS | C/H | VENC | TAXA DE INSCRIÇÃO |
| AUXILIAR DE ENFERMAGEM | ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO MAIS CURSO ESPECÍFICO + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE | 10 | 40HS | 557,83 | R\$ 50,00 |
| ATENDENTE | ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO | 11 | 40HS | 622,00 | R\$ 50,00 |
| TOTAL DE VAGAS | | 21 | | | |



INSTITUTO NORDESTINO DE EDUCAÇÃO POLÍTICAS, ADMINISTRATIVAS E SOCIAIS S/S LTDA.

| NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO | | | | | |
|--|---|--------------|------------|-------------|--------------------------|
| DENOMINAÇÃO | PRÉ-REQUISITO | VAGAS | C/H | VENC | TAXA DE INSCRIÇÃO |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO | 25 | 40HS | 622,00 | R\$ 50,00 |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO | 34 | 20HS | 311,00 | R\$ 50,00 |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (OPERÁRIO) | ALFABETIZADO | 04 | 40HS | 622,00 | R\$ 50,00 |
| BOMBEIRO HIDRÁULICO | ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO MAIS EXPERIENCIA COMPROVADA DE NO MÍNIMO 2 ANOS | 02 | 40HS | 622,00 | R\$ 50,00 |
| CALCETEIRO | ALFABETIZADO | 02 | 40HS | 622,00 | R\$ 50,00 |
| CARPINTEIRO | ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO MAIS EXPERIENCIA COMPROVADA DE NO MÍNIMO 2 ANOS | 01 | 40HS | 622,00 | R\$ 50,00 |
| ELETRICISTA | ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO MAIS EXPERIENCIA COMPROVADA DE NO MÍNIMO 2 ANOS | 01 | 40HS | 622,00 | R\$ 50,00 |
| MERENDEIRA | ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO | 6 | 40HS | 622,00 | R\$ 50,00 |
| MERENDEIRA | ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO | 34 | 20HS | 311,00 | R\$ 50,00 |
| MOTORISTA CATEGORIA “D” | ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CNH “D” | 4 | 40HS | 622,00 | R\$ 50,00 |
| MOTORISTA CATEGORIA “B” | ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CNH “B” | 1 | 40HS | 622,00 | R\$ 50,00 |



INSTITUTO NORDESTINO DE EDUCAÇÃO POLÍTICAS, ADMINISTRATIVAS E SOCIAIS S/S LTDA.

| | | | | | |
|------------------------------|---|------------|------|--------|------------------|
| PINTOR | ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO MAIS EXPERIENCIA COMPROVADA DE NO MÍNIMO 2 ANOS | 01 | 40HS | 622,00 | R\$ 50,00 |
| PEDREIRO | ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO MAIS EXPERIENCIA COMPROVADA DE NO MÍNIMO 2 ANOS | 01 | 40HS | 622,00 | R\$ 50,00 |
| SERVENTE DA CONSTRUÇÃO CIVIL | ALFABETIZADO | 03 | 40HS | 622,00 | R\$ 50,00 |
| VIGIA | ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO MAIS EXPERIENCIA COMPROVADA DE NO MÍNIMO 2 ANOS | 45 | 40HS | 622,00 | R\$ 50,00 |
| TOTAL DE VAGAS | | 164 | | | |

TOTAL DE VAGAS NO CONCURSO MUNICIPAL DE GRANJA 816



INSTITUTO NORDESTINO DE EDUCAÇÃO POLITICAS, ADMINISTRATIVAS E SOCIAS S/S LTDA.



INSTITUTO NORDESTINO DE EDUCAÇÃO POLÍTICAS, ADMINISTRATIVAS E SOCIAIS S/S LTDA.

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – NÍVEL SUPERIOR

| CARGOS | ATRIBUIÇÕES |
|---------------------------------|---|
| ASSISTENTE SOCIAL | Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares: elaborar, coordenar, executar, avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com a participação da sociedade civil; encaminhar providências, e prestar orientação social aos indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos atendimento e na defesa dos seus direitos: planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais: planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; assessor e apoiar os movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis junto a órgão de administração de pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; executar outras tarefas correlatas; |
| BIBLIOTECÁRIO | Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação; Preservar e disseminar o conhecimento; Analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido; Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca; Promover programas de leitura e eventos culturais; Planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação; Participar do Planejamento do Projeto Político-Pedagógico e do Planejamento Estratégico Situacional das Unidades Educativas; Promover treinamento da equipe da biblioteca; Orientar o usuário para leitura e pesquisa; Processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas; Realizar estatísticas dos serviços da biblioteca; Oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca; Prestar atendimento aos usuários; Executar a política de seleção e aquisição de acervo; Efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins; Orientar os usuários na normalização de trabalhos; Restaurar o acervo e zelar por sua conservação; Realizar outras atividades correlatas com a função. |
| ENFERMEIRO/ OBSTETRA | executar atividades profissionais da área da saúde correspondentes à sua especialidade; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; emitir parecer sobre matérias de enfermagem; realizar consulta de enfermagem, bem como prescrição de assistência de Enfermagem; proceder cuidados diretos de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida; proceder cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas, participar do planejamento, executando avaliação da programação de saúde; participar da elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; prescrever medicamentos estabelecidos em programa de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participar de projetos de construção ou reforma de unidades de internação; efetivar ações que contribuam com a preservação e controle sistemático de infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral, bem como a prevenção e controle |

AVENIDA DA UNIVERSIDADE, 2094 – BENFICA – CEP: 60.020-181 – FORTALEZA/CE.

FONE: (085) 3254-6145 / 8713-0184 / 9661-3640 / 9114-3969

E-mail: inepas@inepas.com.br

CNPJ: 03.717.696/0001-060



INSTITUTO NORDESTINO DE EDUCAÇÃO POLÍTICAS, ADMINISTRATIVAS E SOCIAIS S/S LTDA.

| | |
|------------------------------------|--|
| | <p>sistemático de danos que possam ser causado a clientela durante a assistência de enfermagem; assistir à gestante, parturiente, puerperal e ao recém nascido; participar dos programas e das atividades de assistência à saúde individual e dos grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e específicos; acompanhar a evolução do trabalho de parto; executar o parto sem distorcia; promover a educação visando à melhoria de saúde populacional; participar dos programas de higiene, de segurança do trabalho e de prevenção de doenças profissionais e do trabalho; ; participar da elaboração e da operacionalização do sistema de referência e contra a referência do paciente dos diferentes níveis de atenção à saúde ; participar do desenvolvimento da tecnologia apropriada à assistência de saúde; exercer outras tarefas correlatas;</p> |
| NUTRICIONISTA/ HOSPITAL | <p>Planejar, orientar e supervisionar a elaboração de Planos e programa de Nutrição, Alimentação e Dietética, nos campos da saúde pública ou da educação, avaliando permanentemente o estado nutricional e as carências alimentares, a fim de contribuir para a melhoria das condições de saúde, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares dos diversos segmentos da população; - desenvolver e orientar campanhas educativas na área de nutrição e dietética, avaliando a alimentação dos diversos segmentos da população, contribuindo para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados; avaliar as condições higiênicas dos alimentos, o preparo e o ambiente de armazenamento, orientando e supervisionando os funcionários, com a finalidade de garantir a qualidade dos alimentos; controlar estoques de alimentos, observando quantidade, qualidade e armazenamento adequado, de acordo com as exigências de cada produto alimentar, para garantir regularidade no serviço; orientar e supervisionar os servidores envolvidos com as atividades e programas de nutrição, alimentação e dietética, providenciando os recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia e nutritiva; planejar e elaborar cardápios, dietas especiais e cotas mensais, baseando-se em estudos dos meios e técnicas de introdução gradativa dos produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para assegurar o oferecimento de refeições balanceadas; efetuar o registro das despesas e pessoas que receberam ou estão recebendo refeições, fazendo anotações em fichas apropriadas para esfriar o custo médio da alimentação; executar outras tarefas correlatas.</p> |
| VETERINÁRIO | <p>Prestar assessoramento técnico aos criadores do município, sob o modo de tratar e criar animais; planejar e desenvolver campanhas de serviços de fomento; atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate de doenças transmissíveis dos animais; estimular os desenvolvimentos das criações já existentes no município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir os criadores sobre problemas de técnica pastoril; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica medica e cirúrgica veterinária; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; fazer vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; pesquisar necessidades nutricionais dos animais; desempenhar atividades relativas ao planejamento e acompanhamento de programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais e de animais silvestres, realizando estudos, pesquisas, consultas, fiscalização e inspeção sanitária animal para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos, bem como executar outras atividades de interesse do município que por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;</p> |

AVENIDA DA UNIVERSIDADE, 2094 – BENFICA – CEP: 60.020-181 – FORTALEZA/CE.

FONE: (085) 3254-6145 / 8713-0184 / 9661-3640 / 9114-3969

E-mail: inepas@inepas.com.br

CNPJ: 03.717.696/0001-060



INSTITUTO NORDESTINO DE EDUCAÇÃO POLÍTICAS, ADMINISTRATIVAS E SOCIAIS S/S LTDA.

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias de cargo e executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;</p> |
| PSICÓLOGO | <p>Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas, de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas para orientar-se no diagnóstico e tratamento; elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgão da Administração Pública, direta ou indireta inclusive aquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente; desenvolver trabalho psicoterápicos, fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano, articula-se com a equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programa de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, atender aos pacientes, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico, prestar assistência psicológica individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; reunir informações a respeito de paciente, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades; desempenhar tarefas afins;</p> |
| PROFESSOR PEDAGOGO | <p>Elaborar, orientar e acompanhar o planejamento das ações técnico-pedagógicas e administrativas, juntamente com os técnicos e especialistas na área; participar, ao nível de sistema de elaboração e implementação de planos, programas e projetos relacionados com o ensino-aprendizagem e de interesse da comunidade escolar; acompanhar a implantação e implementação da Orientação Educacional do âmbito dos três níveis e graus de ensino; formular diretrizes pertinentes à atuação da Orientação Educacional, baseando-se na realidade sócio-político-econômico e educacional do País e do ensino; propor ao órgão competente a realização de cursos de capacitação para pessoal, técnico e administrativo; fornecer orientação técnico-pedagógico aos técnicos da área que desempenham suas funções nos diversos setores ligados a área de Educação; planejar, desenvolver, coordenar e acompanhar processo de identificação das características básicas da comunidade e clientela escolar, incrementando uma ação participativa; manter contato com entidades externas ao sistema, promovendo a troca de experiências necessárias ao aprimoramento do trabalho educativo; planejar coordenar e elaborar diretrizes juntamente com as Secretarias do Trabalho e Desenvolvimento Social e de Educação e Escolas que possibilitem discussão sobre as funções do trabalho na sociedade, incorporando a orientação para o trabalho ao processo educativo global; propor medidas que assegurem uma efetiva ação educativa, participando do desenvolvimento do currículo da escola possibilitando a integração vertical e horizontal; analisar relatórios e informações apresentadas pelas equipes intermediárias, objetivando a reformulação e atualização das ações pedagógicas nos diversos níveis, como também assegurar o atendimento dos objetivos e metas propostas pelo sistema Educacional; estabelecer linha de comunicação com os técnicos das Unidades Escolares, para implantação das diretrizes e obtenção de informações sobre a realidade educacional do Município; estabelecer um plano de informações entre a Secretaria de Educação e as Unidades Educativas, possibilitando a realimentação do sistema, bem como a correção das distorções existentes, para a melhoria da qualidade do ensino; dinamizar os planos, programas e ações desenvolvidos na Unidade Escolar, tendo em vista a melhoria da qualidade do ensino; sistematizar o trabalho de acompanhamento dos estagiários, envolvendo-os no contexto escolar, facilitando a sua prática e a possibilidade de</p> |

AVENIDA DA UNIVERSIDADE, 2094 – BENFICA – CEP: 60.020-181 – FORTALEZA/CE.

FONE: (085) 3254-6145 / 8713-0184 / 9661-3640 / 9114-3969

E-mail: inepas@inepas.com.br

CNPJ: 03.717.696/0001-060



INSTITUTO NORDESTINO DE EDUCAÇÃO POLÍTICAS, ADMINISTRATIVAS E SOCIAIS S/S LTDA.

| | |
|--|---|
| | <p>colaboração na melhoria do trabalho educativo; transmitir à comunidade escolar as propostas e assuntos discutidos em cursos e seminários, contribuindo para o crescimento qualitativo da escola; orientar os servidores sobre sua subordinação sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; executar outras tarefas correlatas e atinentes à função;</p> |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – Especialidades – Português, Matemática, História, Geografia, Ciências, Inglês, Educação Física. | <p>Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade da sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperar para os alunos de menor rendimento; organizar registro de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrada com apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas/aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; primar pela alfabetização dos alunos na idade certa, bem como executar tarefas afins com a educação;</p> |
| PROFESSOR PSICOPEDAGOGO | <p>Facilitar o processo de alfabetização e levantamento introduzindo a família, a criança, o adolescente e o jovem no universo da cultura escrita; possibilitar o desenvolvimento intelectual, psíquico e moral do educando, transformando-o em sujeitos capazes de se transformar e transformar seu ambiente, a partir de um processo do aguçamento das consciências ingênuas, ou seja, das experiências de saber feito como Paulo Freire denominava avançando para uma consciência crítica e de construção de saber científico; possibilitar a inclusão social e uma atitude de equidade na sociedade, oportunizando o acesso a informação, à tecnologia de forma a instrumentalizá-lo para o enfrentamento das transformações e solicitações da sociedade atual; elaborar através de sondagem pelas três escutas; escola, família e educadores relacionando-as entre – si; ser capaz de construir planejamentos pedagógicos, em vista de sanar as dificuldades que venham a surgir o andamento das atividades do Pólo; trabalhar com projetos pedagógicos incorporando temas referenciados no Projeto Social Pedagógico e temas de interesse das crianças e adolescentes; despertar a oratória exercitando o debate entre grupos, estimular a leitura e desenvolver produções textuais através de projeto pedagógico específico que atenda as demandas de aprendizado dos alunos; promover eventos ou exposição dos trabalhos realizados pelos alunos contando com a participação da comunidade.</p> |
| EDUCADOR FÍSICO | <p>Reger aulas, acompanhar o programa do curso; trabalhar em equipe; participar das reuniões pedagógicas e qualquer outra que seja solicitada; fazer chamada e registrar aulas diariamente; informar a coordenação a falta dos alunos; dedicar-se à preparação física de crianças e adolescentes, jovens e adultos, como também a preparação física e mental (individual e coletiva) de atletas e desportistas; encarregar-se da direção técnica de equipes desportistas; planejar e ministrar aulas em sua respectiva área cumprindo os dias letivos e horas/aula estabelecidos na lei; trabalhar de acordo com o que estabelece as LDB; participar ativamente da elaboração da proposta pedagógica; dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação da aprendizagem e ao desenvolvimento profissional, responsabilizar-se pela aprendizagem e a formação integral do educando; cooperar com as atividades de articulação do Pólo com as Famílias e a Comunidade; comprometer-se com o desenvolvimento da própria formação profissional, assim como participar dos momentos da formação continuada proporcionados pela Instituição; organizar, dirigir e promover os esportes de sua especialidade..</p> |

AVENIDA DA UNIVERSIDADE, 2094 – BENFICA – CEP: 60.020-181 – FORTALEZA/CE.

FONE: (085) 3254-6145 / 8713-0184 / 9661-3640 / 9114-3969

E-mail: inepas@inepas.com.br

CNPJ: 03.717.696/0001-060



INSTITUTO NORDESTINO DE EDUCAÇÃO POLÍTICAS, ADMINISTRATIVAS E SOCIAIS S/S LTDA.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – NÍVEL MÉDIO

| CARGOS | ATRIBUIÇÕES |
|------------------------------|--|
| AGENTE ADMINISTRATIVO | <p>Realizar tarefas auxiliares sob a supervisão de chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, datilografia, digitação, minutas e textos; exercer atividades de recepção, atendimento e prestação de informações ao público; operar computadores (Windows, Word e Excel); Anotar e registrar em fichas funcionais ou em sistemas informatizados rescisões, exonerações, aposentadoria, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores; auxiliar na confecção e conferência de folha de pagamento; efetuar lançamentos de Empenhos conforme verbas; classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo e fazendo anotações em ficha de controle; manter arquivos atualizados, dispendo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação preestabelecidas; protocolar documento mediante registros em livros próprios ou encaminhá-los aos setores competentes, caso não exista protocolo eletrônico; operar maquina copiadora, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalho de maior complexidade e orientando servidores menos experientes na execução destes serviços; recepcionar pessoas em ante-salas e gabinetes, fornecendo informações, orientando-as e encaminhando-as a outros setores; efetuar e receber ligações telefônicas, registrando os telefones atendidos e anotando os recados quando for o caso; registrar as visitas anotando os dados do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; datilografar ou digitar expedientes, como cartas, formulários, ofícios, minutas e outros textos; operar computadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação, dentro dos critérios definidos para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados; executar outras tarefas compatíveis com o cargo inclusive digitação de correspondências oficiais, Empresarial e particular. Avisos, Atas e Atestados.</p> |
| DIGITADOR | <p>Digitar e formatar textos oficiais, de acordo com a solicitação dos chefes do setor lotado, tais como: ofícios, requerimentos, cartas, projetos de leis, decretos e outros, operando em microcomputadores digitais, adicionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação, dentro dos critérios definidos para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados. Cadastrar e atualizar cadastros de pessoais em programas do Governo Federal, Estadual e Municipal. Operar computador e seus equipamentos periféricos, de acordo com a programação recebida e segundo o sistema operacional fornecido; identificar problemas ocorridos na preparação dos dados, programas e nos equipamentos solucionados ou levando ao conhecimento do superior hierárquico; cumprir os procedimentos especificados para a operação de cada sistema, fim de apresentar cópia de arquivos (backup), manuseio de cartões, fitas, discos magnéticos e formulários; arquivar discos e fitas magnéticas, CDs Rooms, efetuando seu controle, organizando o registro, distribuição e arquivamento, garantindo a integridade dos meios de registros de dados; realizar “backup” dos discos, garantindo do sistema; preparar os dados de entrada e saída no computador e equipamentos periféricos, para operação; solucionar e montar, nas unidades correspondentes, as fitas, discos, CDs Rooms necessários à execução dos</p> |

AVENIDA DA UNIVERSIDADE, 2094 – BENFICA – CEP: 60.020-181 – FORTALEZA/CE.

FONE: (085) 3254-6145 / 8713-0184 / 9661-3640 / 9114-3969

E-mail: inepas@inepas.com.br

CNPJ: 03.717.696/0001-060



INSTITUTO NORDESTINO DE EDUCAÇÃO POLÍTICAS, ADMINISTRATIVAS E SOCIAIS S/S LTDA.

| | |
|-------------------------------|--|
| | programas; exercer outras tarefas correlatas |
| TÉCNICO EM ENFERMAGEM | Exercer atividades auxiliares de nível técnico, médio, atribuídas à equipe de enfermagem, cabendo-lhes: assistir ao enfermeiro; planejar, programar, orientar e supervisionar as atividades de assistência de enfermagem, prestar cuidados diretos de enfermagem à pacientes em estado grave; Assistir na prevenção de controle a doenças transmissíveis em geral, participar dos programas de vigilância epidemiológica, assistir na prevenção de controle sistemático da infecção hospitalar, assistir na prevenção de controle sistemático de danos físicos que possam ser causados durante a assistência de saúde participar dos programas das atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários de alto risco; participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes profissionais e do trabalho, integrar a equipe de saúde, exercer outras tarefas correlatas; |
| AUXILIAR DE SECRETÁRIO | Executar e coordenar serviços de administração geral nas áreas de pessoal, finanças, compras e materiais; Elaborar redação oficial, relatórios e documentação administrativa, bem como redigir expedientes internos e externos; Controlar prazo ou datas de vencimentos de documentos: Organizar, manusear e controlar arquivos e fichários; Controlar e executar, quando necessário, serviços de datilografia e/ou digitação pertinentes à área de atuação; Elaborar quadros estatísticos, mapas relatórios, relacionados às atividades da instituição; Efetuar cálculos, conferência ou emissão de documentos; Emitir documentos pertinentes à área, planilhas de lançamento e outros documentos destinados à contabilização ou computação de dados; Atender ao público e os funcionários, prestando informações pertinentes à área de atuação; Efetuar pesquisas, análises de dados administrativos diversos baseados em consultas a documentos; Supervisionar serviços administrativos pertinentes ao cargo; Participar, quando solicitado, da elaboração de normas de procedimentos, formulários e instrumentos diversos relativos à administração. |
| SECRETARIO ESCOLAR | 1. Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; 2. Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da : a) identidade e regularidade da vida escolar do aluno; b) autenticidade dos documentos escolares. 3. Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; 4. Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios; 5. Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor; 6. Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; 7. Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; 8. Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; 9. Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; 10. Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço. 11. Responder ao Censo Escolar Anual, seja de forma tradicional (caderno), ou digitalizada; 12. Repassar ao Diretor da Unidade Educativa, os dados cadastrais dos alunos para cadastramento; 13. Encaminhar ao Departamento de Planejamento o Movimento Mensal de Matrícula. 6. Realizar outras atividades correlatas com a função. |

AVENIDA DA UNIVERSIDADE, 2094 – BENFICA – CEP: 60.020-181 – FORTALEZA/CE.

FONE: (085) 3254-6145 / 8713-0184 / 9661-3640 / 9114-3969

E-mail: inepas@inepas.com.br

CNPJ: 03.717.696/0001-060



INSTITUTO NORDESTINO DE EDUCAÇÃO POLÍTICAS, ADMINISTRATIVAS E SOCIAIS S/S LTDA.

| | |
|--|--|
| <p>FISCAL TRIBUTÁRIO</p> | <p>Fiscalizar pedidos de inscrições em cadastros de contribuintes municipais e licenças de localização e funcionamento de acordo com a legislação e especificações técnicas; fiscalizar e manter atualizados os Cadastros de Contribuintes; realizar levantamento de informações junto a órgãos públicos e privados de acordos com as especificações solicitadas, atender, orientar e informar outros servidores e contribuintes; sobre a legislação e outros procedimentos legais. Efetuar cálculos específicos, croquis e levantamentos de campo para a determinação e enquadramentos de áreas e obras, para fins fazendários; comunicar aos departamentos ou setores competentes, mesmo que de outras Secretarias, as irregularidades observadas durante as atividades de fiscalização; vistoriar obras para concessão de licenças, levantamentos, desmembramentos e outras atividades inerentes; realizar análises comparativa das atividades dos contribuintes visando sua adequada caracterização fiscal. Realizar levantamento sócio-econômico do contribuinte, visando apurar dados para a composição da base de cálculo do ISS estimado; realizar levantamento no cadastro mobiliário do contribuinte ou em outras fontes disponíveis, de acordo com o regulamento, visando apurar dados e informações para o amparo técnico em análise de processos de comunicação de encerramento e baixa de ofício; prestar informações em processo da área; emitir pareceres em processos e consultas, interpretando e aplicando a Legislação Tributária quando houver tal delegação; expedir notificação de apresentação de informações e documentos, autos de infrações e realizar apreensões; verificar atividades, horários de funcionamento, localização e outras especificações de atividades comerciais e industriais, segundo a normatização e especificações técnicas em vigor; prestar auxílio na execução das atividades de Auditoria Tributária, como coleta e digitação de dados e outras atividades de suporte; prestar suporte técnico-administrativo nas unidades ligadas às diretorias da área tributária; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;</p> |
| <p>INSTRUTOR DE INFORMÁTICA</p> | <p>Reger aulas; acompanhar o programa do curso; trabalhar em equipes; preparar as avaliações no final de cada módulo do curso; participar das reuniões pedagógicas e quaisquer outras que seja solicitado; manter a sala limpa e organizada; preparar e entregar na data estabelecida o plano de aula; fazer chamadas e registrar as aulas diariamente, informar a Coordenação do Polo a falta dos alunos em sala; manter os equipamentos de informática em condições de uso; passar conhecimento de informática para os alunos, ser responsável pelas estações de rede do Polo de Convivência Social, responsável pela distribuição de segurança de trabalho dos usuários, realizar a manutenção geral de uso dos sistemas adotado pelo polo, preparar backup's, treinar os usuários dos sistemas preparar as alternativas de uso dos periféricos pelos usuários, manter conhecimento dos softwares específicos, proceder tarefas de rotina de digitação, operar computadores, observando e controlando seu funcionamento para processar os programas elaborados, analisar antes do processamento, o programa a ser executado; regular os mecanismo de controle de computador e equipamentos complementares; selecionar e montar os disquetes e cd – rom's necessários a execução do programa, identificar erros e adotar as medidas prescritas para corrigi-los ao responsável; desempenhar outros funções afins.</p> |

AVENIDA DA UNIVERSIDADE, 2094 – BENFICA – CEP: 60.020-181 – FORTALEZA/CE.

FONE: (085) 3254-6145 / 8713-0184 / 9661-3640 / 9114-3969

E-mail: inepas@inepas.com.br

CNPJ: 03.717.696/0001-060



INSTITUTO NORDESTINO DE EDUCAÇÃO POLÍTICAS, ADMINISTRATIVAS E SOCIAIS S/S LTDA.

| | |
|---------------------------------------|--|
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I | Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade da sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperar para os alunos de menor rendimento; organizar registro de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrada com apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas/aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; primar pela alfabetização dos alunos na idade certa, bem como executar tarefas afins com a educação; |
|---------------------------------------|--|

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

| | |
|-------------------------------|---|
| AUXILIAR DE ENFERMAGEM | Realizar procedimentos de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais; realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, Unidades Básicas de Saúde (UBS) e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; preparar os usuários para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos nas Unidades Básicas de Saúde UBS; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências da (UBS), garantindo o controle de infecção; realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; no nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância à saúde; realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologia. |
| ATENDENTE | Organizar, discutir e executar o expediente de seus superiores, tomando as providências decorrentes; preparar as correspondências digitadas ou rascunhadas e redigir a correspondência simples; atender pessoas, prestando-lhes informações a respeito e, dependendo do assunto, marcando entrevistas; atender e efetuar ligações telefônicas; anotando e transmitindo recados; manter em dia os arquivos e fichários; redigir, digitar memorandos, cartas, relatórios, apostilas circulares, tabelas formulários e impressos padronizados; controlar a recepção; o protocolo e envio de correspondências e documentos; executar tarefas correlatas a critério do superior. |

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

| | |
|------------------------------------|---|
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | Efetuar, sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de copa, limpeza, conservação e portaria. COPA: Efetuar, sob orientação imediata, serviços de copa, preparando café, chá, sucos e outras refeições: lavar louça, copos, garrafas, talheres e outros utensílios de copa, inclusive eletrodomésticos, usando materiais adequados, além de água e sabão, a fim de assegurar a higiene, limpeza e conservação; manter o asseio das dependências da copa, limpando, guardando os utensílios nos devidos lugares, retirando louças quebradas e outros detritos, para manter a ordem e higiene do local; efetuar polimento de talheres, vasilhames metálicos e de outros utensílios da copa, mediante uso de materiais adequados, para assegurar-lhes a conservação e o bom aspecto; servir café, chá, sucos, água, lanche e pequenas refeições nas diversas unidades da Prefeitura; executar outras tarefas correlatas. LIMPEZA E CONSERVAÇÃO: Efetua trabalhos de limpeza em geral, espanando, varrendo, |
|------------------------------------|---|



INSTITUTO NORDESTINO DE EDUCAÇÃO POLITICAS, ADMINISTRATIVAS E SOCIAS S/S LTDA.

| | |
|--|--|
| | <p>lavando ou encerrando dependências, para manter suas condições de higiene e conservação, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os, para conserva-lhes a boa aparência: limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeiras e detritos: limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebido em água e sabão ou outro material adequado; limpar banheiros com água e sabão, detergentes e desinfetantes, reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservação em condições de uso: coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o em sacos plásticos, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador; auxiliar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios, conduzindo-os com cuidado para evitar quebra dos mesmos: executar outras tarefas correlatas.</p> |
| <p>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - OPERÁRIO</p> | <p>Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; percorrer os logradouros seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo; fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areia, poços e tanques; raspar meios-fios; limpar, capinar, participar de trabalhos de caiação de muros, paredes e similares; fazer abertura e limpeza de valas, de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixa de areia, poços e tanques; lavar e lubrificar veículos e máquinas; preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las; sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; limpar e arrumar dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências de Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, maquinas e aparelhos elétricos; verificar a existência de material e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios de lhe cabe manter limpos e com boa aparência ; executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos; abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos; limpar ralos e bueiros; carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com as instruções recebidas; auxiliar no plantio, adubagem de poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos ; auxiliar no nivelamentos de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica; preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras; moldas bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material</p> |

AVENIDA DA UNIVERSIDADE, 2094 – BENFICA – CEP: 60.020-181 – FORTALEZA/CE.

FONE: (085) 3254-6145 / 8713-0184 / 9661-3640 / 9114-3969

E-mail: inepas@inepas.com.br

CNPJ: 03.717.696/0001-060



INSTITUTO NORDESTINO DE EDUCAÇÃO POLÍTICAS, ADMINISTRATIVAS E SOCIAIS S/S LTDA.

| | |
|--------------------------------|---|
| | adequado, seguindo instruções predeterminadas; auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras; executar outras atribuições afins; |
| BOMBEIRO HIDRAULICO | Executar manutenção preventiva e corretiva dos conjuntos moto-bomba. Manter e conservar tubulações destinadas à condução de água e esgoto; instalar conjunto de moto-bomba, bem como trocar peças de reposição tais como: selo mecânico, anel de vedação, eixo mancal, rolamento, rotos, etc.; dar manutenção em registros, comportas, etc.; montar e conversar tubulações destinadas a condução de água, esgoto; corrigir vazamentos de água no hidrômetro; executar outras tarefas correlatas; |
| CALCETEIRO | Fazer assentamento de pedras e diversos tipos de piso; zelar pela conservação de ruas, estradas, avenidas e vias gerais, fazendo a manutenção arruamento, alinhamento, assentamento de pedras, meios-fios, limpeza e asseio geral de espaços públicos e também calçadas; nivelar canchas para posterior colocação de pedras, manipular pedras, meios-fios e pisos, cortando-os ou quebrando-os, manualmente ou com ajuda de instrumentos relacionados à atividade; movimentar e manipular aterros, pó de brita, argamassa, cimento, areia, etc.; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e reparar alicerces,, bocas-de-lobo, pisos destas áreas e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa no local da área; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer e assentar blocos de cimento e outros materiais de construção; armar formas para fabricação; remover materiais de construção ; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins; |
| CARPINTEIRO | Selecionar, medir e cortar madeira; confeccionar, montar e assentar estruturas e peças de madeira; operar máquinas próprias para o serviço de carpintaria; preparar formas para concreto; executar outras tarefas afins; |
| ELETRICISTA | Realizar trabalhos de instalação, regulagem, reforma, substituição, revisão, conservação de sistemas elétricos, motores, bombas, reguladores de voltagem e outros aparelhos e instalação elétricas em geral; relacionar e requisitar materiais e instrumentos necessários à execução dos trabalhos; executar outras tarefas afins; |
| MERENDEIRA | Preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente; informar ao diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques; conservar o local de preparação de merenda em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista; zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar, executar outras tarefas correlatas; |
| MOTORISTA CATEGORIA “B” | Dirigir automóvel, caminhoneta, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano; conduzir passageiros; transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito; carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas em automóvel ou caminhoneta; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; desempenhar tarefas afins; |
| MOTORISTA CATEGORIA “D” | Dirigir automóvel, caminhoneta, ambulância, caminhão, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano; conduzir passageiros; transportar cargas entregando-as nos locais de serviço ou de depósito; carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas em automóvel ou caminhoneta ou caminhão; transportar pacientes ou servidores do Município, auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da |

AVENIDA DA UNIVERSIDADE, 2094 – BENFICA – CEP: 60.020-181 – FORTALEZA/CE.

FONE: (085) 3254-6145 / 8713-0184 / 9661-3640 / 9114-3969

E-mail: inepas@inepas.com.br

CNPJ: 03.717.696/0001-060



INSTITUTO NORDESTINO DE EDUCAÇÃO POLITICAS, ADMINISTRATIVAS E SOCIAS S/S LTDA.

| | |
|-------------------------------------|--|
| | ambulância, bem como locomovê-los nas macas para o interior de hospitais; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; desempenhar tarefas afins; |
| PINTOR | Pintar superfícies externas e/ou internas de edifícios e outras construções civis, reparando, amassando-as e cobrindo-as com uma ou varias camadas de tinta, para protegê-las e/ou decorá-las; verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado da espécie a ser pintada; determinar procedimentos e materiais a ser utilizados; limpar a superfície, escovando-as, lixando-as ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, solventes e jatos de ar, para eliminar resíduos; lixar e retocar telhas e emendas, utilizando material apropriado para corrigir defeitos e facilitar aderência da tinta, organizar o material da pintura, escolhendo o tipo conveniente de pincel trincha, espátula ou rolo, para executar corretamente a tarefa proteger as partes que não serão pintadas; fazer mistura de tintas com materiais corantes e outras substancias, para obter a cor consistente desejada; decoras superfícies com materiais e técnicas especiais, executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando com o aprimoramento da prestação dos serviços. |
| PEDREIRO | Executar trabalhos de alvenaria e concreto; efetuar locação de pequenas obras; fazer alicerces; levantar paredes de alvenaria; fazer muros de arrimo; trabalhar com instrumento de prumo e nivelamento; fazer e preparar bueiros, poços de visita e pisos de cimento; preparar ou orientar preparação de argamassas para junção de tijolos ou para reboco de paredes; rebocar paredes; mexer e colocar concreto em forma e fazer artefato de cimento, assentar marcos de portas e janelas, colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes e fazer concerto em obras de alvenaria, distribuir serviços aos ajudantes sob sua direção; executar outras tarefas correlatas. á |
| SERVENTE DA CONSTRUÇÃO CIVIL | Executar tarefas de pequena complexidade no auxílio de serviços especializados em obras em geral; desempenhar tarefas afins; |
| VIGIA | Exercer vigilância dos prédios da prefeitura, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entradas de pessoas estranhas e outras anormalidades; executar a ronda diurna e noturna nas dependências da Prefeitura Municipal, verificando se as portas, janelas e portões estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e contestando irregularidades, para possibilitar a tomada de providencias necessária no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, registrar as ocorrências de seu setor em um livro próprio, informando ao seu superior, imediatamente, dos registros efetuados; atender visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados; exercer outras tarefas correlatas; |

PORTUGUÊS - (PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)

ASPECTOS GRAMATICAIS E ORTOGRÁFICOS: FONÉTICA E FONOLOGIA - Fonemas. Vogais. Consoantes. Semivogais. Alfabeto. Sílabas. Encontros vocálicos. Encontro consonantal. Dígrafo. Separação de sílabas. Ortografia. Uso do "Porquê". Uso do hífen. Ortopéia. Acentuação gráfica, Pleonasma. Pontuação. Estrutura dos vocábulos: Processos de formação das palavras: derivação e composição, Divisão Silábica. MORFOLOGIA - Estrutura, formação e composição das palavras. Prefixo, afixos, Sufixos e Radicais. Flexão nominal e verbal. Classificação e emprego das classes de palavras da língua portuguesa. Emprego de locuções. Substantivo. Artigo. Adjetivo. Numeral. Pronome. Verbo. Verbos auxiliares. Verbos regulares. Verbos irregulares. Verbos defectivos. Locução verbal. Advérbio. Preposição. Conjunção. Interjeição. Vozes verbais. SINTAXE - Frase. Oração. Período. Predicação verbal. Termos da oração. Classificação das orações e do período. Período simples, Período composto. Concordância nominal. Concordância verbal. Regência nominal. Regência verbal. Sintaxe de colocação. Sintaxe de regência. Emprego da Crase. Pontuação. Colocação dos pronomes. Orações Coordenadas e Subordinadas. Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto. SEMÂNTICA - Sinônimos. Antônimos. Denotação e Conotação. Figuras de Linguagem: Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopéia; Catacrese; Paradoxo; Figuras de Palavras. Comparação. Catacrese. Metonímia. Figuras de construção. Elipse. Hipérbato. Pleonasma. Silepse. Figuras de pensamento. Antítese. ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO, formas verbais.

Os candidatos aos cargos de nível superior não realizaram prova de matemática.

COMUM A TODAS AS ESPECIALIDADES NA ÁREA DE SAÚDE

Políticas e Sistemas de Saúde no Brasil: Retrospectiva histórica; Reforma Sanitária. Sistema Único de Saúde (SUS): Legislação Básica (Lei 8.080, 8.142); Princípios e diretrizes; Instâncias gestoras e decisórias. Atenção Primária de Saúde: Conceitos princípios e seu papel na organização do sistema de saúde. Estratégia Saúde da Família (ESF): Conceitos, princípios e diretrizes operacionais (normas); Atribuições dos membros da equipe. Promoção à Saúde: Estratégias e diretrizes políticas. Gestão dos Sistemas de Saúde: Plano de Saúde; Programação Pactuada Integrada (PPI); Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS) - Capítulo da Atenção Básica. Planejamento em Saúde:- Conceitos, métodos e técnicas; Diagnóstico de Saúde / territorialização; Informação em Saúde (conceitos, sistemas e utilização). Vigilância à Saúde: - Processo saúde-doença; Vigilância Epidemiológica: conceitos, indicadores e medidas de controle e avaliação; Perfil sócio-econômico e epidemiológico do Estado do Ceará; Vigilância Sanitária: conceitos, indicadores e medidas de controle e avaliação; Vigilância Ambiental: conceitos, indicadores e medidas de controle e avaliação. Biossegurança: Medidas de biossegurança relacionadas a serviços de saúde; Riscos, exposições e efeitos clínicos ocasionados pelo o ambiente de trabalho. Bioética: Conceito, finalidade e princípios. Ética Profissional. Indicadores de saúde; Sistema de notificação; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde.

FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO - COMUM A TODOS PROFESSORES

Fundamentos da Educação: estado, sociedade e escola (concepções e funções). A História da educação no Brasil: fundamentos históricos. Educação, história e cultura afro-brasileira. Educação no mundo contemporâneo: desafios, compromissos e tendências da sociedade, do conhecimento e



INSTITUTO NORDESTINO DE EDUCAÇÃO POLÍTICAS, ADMINISTRATIVAS E SOCIAIS S/S LTDA.

as exigências de um novo perfil de cidadão. A escola e a pluralidade cultural. Função social e política da escola. Tendências da prática pedagógica. Currículo: elaboração, organização e prática. A construção coletiva e o desenvolvimento da proposta pedagógica da escola: concepção, princípios, dimensões e eixos norteadores. Perfil profissional do professor na educação, contemporânea. Educação inclusiva: conceito e princípios, adaptações curriculares, a escola inclusiva e o papel do professor. As fases do desenvolvimento cognitivo e a organização dos processos de ensino e aprendizagem. Pedagogia de Projetos: teoria e a prática, Interdisciplinaridade e globalização do conhecimento. Planejamento de ensino: concepção, elaboração, desenvolvimento e avaliação. As competências dos conselhos de classe e deliberativo da escola. Avaliação da aprendizagem: concepção e funções. A importância dos resultados da avaliação institucional e da avaliação do desempenho escolar no processo de melhoria da qualidade do ensino. O papel do professor na integração escola-família. Didática: - Conceito e objetivo da Didática. Processo de Ensino Aprendizagem: planejamento didático, organização do trabalho docente, currículo, avaliação da aprendizagem. As concepções de educação e ensino. Tendências pedagógicas: relação interpessoal professor e aluno. A didática e a formação continuada do professor. A educação como agente de mudanças no contexto social contemporâneo. Legislação Educacional: - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (N.º 9.394/96) e Parâmetros Curriculares Nacionais, Referenciais Curriculares Nacionais da Educação Infantil, Estatuto da Criança e do Adolescente (N.º 8.069/90). Diretrizes Curriculares do Município para o Ensino Fundamental. Plano Nacional de Educação (Lei N.º 10.172/01), Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica (Resolução CNE/CEB N.º 2 de 11 de setembro de 2001).

NÍVEL MÉDIO

PORTUGUÊS - (Para os cargos de Nível Médio)

ASPECTOS GRAMATICAIS E ORTOGRÁFICOS: FONÉTICA E FONOLOGIA - Fonemas. Vogais. Consoantes. Semivogais. Alfabeto. Sílabas. Encontros vocálicos. Encontro consonantal. Dígrafo. Separação de sílabas. Ortografia. Uso do "Porquê". Uso do hífen. Ortoépia. Acentuação gráfica, Pleonasma. Pontuação. Estrutura dos vocábulos: Processos de formação das palavras: derivação e composição, Divisão Silábica. **MORFOLOGIA** - Estrutura, formação e composição das palavras. Prefixo, afixos, Sufixos e Radicais. Flexão nominal e verbal. Classificação e emprego das classes de palavras da língua portuguesa. Emprego de locuções. Substantivo. Artigo. Adjetivo. Numeral. Pronome. Verbo. Verbos auxiliares. Verbos regulares. Verbos irregulares. Verbos defectivos. Locução verbal. Advérbio. Preposição. Conjunção. Interjeição. Vozes verbais. **SINTAXE** - Frase. Oração. Período. Predicação verbal. Termos da oração. Classificação das orações e do período. Período simples, Período composto. Concordância nominal. Concordância verbal. Regência nominal. Regência verbal. Sintaxe de colocação. Sintaxe de regência. Emprego da Crase. Pontuação. Colocação dos pronomes. Orações Coordenadas e Subordinadas. Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto. **SEMÂNTICA** - Sinônimos. Antônimos. Denotação e Conotação. Figuras de Linguagem: Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopéia; Catacrese; Paradoxo; Figuras de Palavras. Comparação. Catacrese. Metonímia. Figuras de construção. Elipse. Hipérbato. Pleonasma. Silepse. Figuras de pensamento. Antítese. **ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO**, formas verbais.

MATEMÁTICA - (Para todos os cargos de Nível Médio)

CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS: Operações Fundamentais com Números Naturais, Múltiplos e Divisores, Critérios de Divisibilidade, Classificação de um Número pela Quantidade de Divisores, Decomposição de um Número Composto em um Produto de Fatores Primos, Determinação dos Divisores de um Número, Quantidade de Divisores de um Número, Máximo

AVENIDA DA UNIVERSIDADE, 2094 – BENFICA – CEP: 60.020-181 – FORTALEZA/CE.

FONE: (085) 3254-6145 / 8713-0184 / 9661-3640 / 9114-3969

E-mail: inepas@inepas.com.br

CNPJ: 03.717.696/0001-060



INSTITUTO NORDESTINO DE EDUCAÇÃO POLITICAS, ADMINISTRATIVAS E SOCIAIS S/S LTDA.

Divisor Comum (MDC), Mínimo Múltiplo Comum (MMC); CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS: Operação com Números Inteiros; CONJUNTO DOS NÚMEROS FRACIONÁRIOS: Classificação das Frações, Frações Equivalentes, Simplificação de Frações, Redução de Frações ao Mesmo Denominador, Comparação de Frações, Operações com Frações, Números Decimais; SISTEMA MÉTRICO DECIMAL: Unidades de Comprimento, Unidades de Superfície, Unidades de Volume, Unidade de Capacidade, Unidades de Massa, Unidades de Tempo (não decimais); EQUAÇÃO E SISTEMAS DE DUAS EQUAÇÕES COM DUAS INCÓGNITAS DO PRIMEIRO GRAU: Forma Geral de uma Equação do 1º Grau, Conjunto Verdade e Conjunto Universo; Resoluções de Equações do 1º Grau, Problemas do 1º Grau, Sistemas de duas Equações com duas Incógnitas do 1º Grau; EQUAÇÃO DO SEGUNDO GRAU: Forma Geral, Equações Completas e Incompletas, Raízes de uma Equação do 2º Grau, Resolução de Equações Incompletas, Resolução de Equações Completas, Relações entre Coeficientes e Raízes; problemas envolvendo fatorial, geometria. RAZÕES, PROPORÇÕES E DIVISÃO PROPORCIONAL: Razão, Proporção, Números Direta e Inversamente Proporcionais; REGRA DE TRÊS SIMPLES E COMPOSTA: Grandezas Diretamente Proporcionais, Grandezas Inversamente Proporcionais, Regra de Três Simples, Regra de Três Composta; PORCENTAGEM: Fatores de Multiplicação; JUROS SIMPLES: Fórmula para o Cálculo de Juros Simples, Montante Simples; PERÍMETROS E ÁREAS DE FIGURAS PLANAS: Área de um Paralelogramo Genérico, Área do Trapézio, Área do Triângulo, Perímetro de Circunferência, Área do Círculo; TRIGONOMETRIA NO TRIÂNGULO RETÂNGULO: Seno, Co-seno e Tangente de ângulos Agudos, Teorema de Pitágoras; VOLUMES E ÁREAS DE SÓLIDOS GEOMÉTRICOS: Paralelepípedos Retângulo, Cubo, Cilindro Reto, Cone Circular Reto, Esfera; POTENCIAÇÃO E RADICIAÇÃO: Potenciação, Radiciação; FUNÇÕES E INEQUAÇÕES DO PRIMEIRO E SEGUNDO GRAUS: Função do Primeiro Grau, Inequações do Primeiro Grau, Função do Segundo Grau, Inequações do Segundo Grau; TEORIA DOS CONJUNTOS: Subconjuntos, Igualdades de Conjuntos, Conjunto Universo, Operações com Conjuntos, Conjunto das Partes de um Conjunto, Números de Elementos da União de Conjuntos. Conjuntos; Subconjuntos e suas representações; Conjuntos cujos elementos são conjuntos; União e intersecção de conjuntos; Conjuntos finitos; Classificação dos números; Os números reais; O eixo real; O plano cartesiano; Produto cartesiano; Relação; Domínio e imagem de uma relação; Função; Imagem de um elemento através de uma função; Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus; Estudos dos gráficos; Função real de variável real; Função constante, crescente ou decrescente; Função afim do 1.º grau; Variação de sinal da função do 1.º grau; Inequação produto e inequação quociente; Função quadrática do 2.º grau; Máximo e mínimo de uma função; Variação de sinal de uma função do 2.º Grau; Aplicação das funções do 2.º grau na resolução de uma inequação produto ou de uma inequação quociente; Função definida por mais de uma sentença; O conceito de módulo; Função módulo; Técnicas para construção de gráficos de funções modulares; Equações modulares; Desigualdades e módulos; Composição de funções; Funções sobrejetoras, injetoras e bijetoras; Conceitos de funções inversas; Potenciação em \mathbb{R} ; Radiciação em \mathbb{R} ; Função exponencial; Inequação exponencial; Teoria dos logaritmos; Outras propriedades dos logaritmos; Função logarítmica; Equação logarítmica; Inequação logarítmica; Logaritmos decimais; Cálculo de logaritmos não tabelados; Progressões; Sucessão; Progressão Aritmética; Progressão Geométrica; Conceitos de ângulo; Generalidade sobre ângulos; Trigonometria no triângulo retângulo; Resolução de triângulo quaisquer; Dois teoremas importantes: a trigonometria e o teorema de Pitágoras; Cálculos de alguns senos, co-senos e tangentes; Unidades de medida de arcos e ângulos; O sistema trigonométrico; Seno e co-seno de um arco trigonométrico; Redução ao 1.º quadrante (generalização); Relação entre o seno e o co-seno de um mesmo arco; Equações trigonométricas em seno e co-seno; Equações na forma fatorada; Resolução de equações trigonométricas através de equações polinomiais; Inequações

AVENIDA DA UNIVERSIDADE, 2094 – BENFICA – CEP: 60.020-181 – FORTALEZA/CE.

FONE: (085) 3254-6145 / 8713-0184 / 9661-3640 / 9114-3969

E-mail: inepas@inepas.com.br

CNPJ: 03.717.696/0001-060



INSTITUTO NORDESTINO DE EDUCAÇÃO POLÍTICAS, ADMINISTRATIVAS E SOCIAIS S/S LTDA.

trigonométricas em seno ou co-seno; Resolução de inequações trigonométricas através de inequações polinomiais; Inequações produto e inequações quociente em seno e co-seno; Tangente de um arco trigonométrico; Equações trigonométricas em tangente; Inequações trigonométricas em tangente; As razões recíprocas do seno, do cosseno e da tangente; Identidades; Identidades notáveis; Girando as infinitas voltas da circunferência trigonométrica; Ampliação do conceito de expressão geral das medidas de arcos; Inequações trigonométricas com universo $|R|$; Fórmulas de adição de arcos para o seno e o co-seno; Fórmulas de adição de arcos para a tangente; Fórmulas de arco duplo para o seno e co-seno; Fórmula de arco dupla para a tangente; Fórmulas do arco triplo; Fórmulas do arco metade; Equações trigonométricas com arcos da forma $ax + b$; Inequações trigonométricas com arcos da forma $ax + b$; Fatoração de expressões trigonométricas em seno e co-seno - fórmulas de prostaférese; Equações trigonométricas na forma fatorada; Fatoração de expressões trigonométricas em tangente; A função seno; A função co-seno; Outras funções trigonométricas; Função periódica; A inversa da função seno; A inversa da função co-seno; A inversa da função tangente; Gráficos das funções trigonométricas inversas; Lei dos co-senos; e Lei dos senos; Matrizes; Determinantes; Sistemas lineares; Análise combinatória; Binômio de Newton; Teoria das Probabilidades; Geometria; Retas e planos no espaço; Medidas de superfície; Prisma; Pirâmide; Cilindro; Cone; Esfera; Sólidos de revolução; Noções sobre Poliedro; Geometria analítica; Estudo da reta; Circunferência; Números complexos; Forma trigonométrica de um número complexo; Operações na forma trigonométrica; Estudo dos Polinômios; Equações polinomiais; Limites; Derivados das funções elementares; Noções estatísticas; Média e mediana.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

PORTUGUÊS - (Para os cargos de Nível Fundamental completo)

Compreensão e interpretação de texto. Vocabulário. Ortografia (escrita correta das palavras). Fonema e letra: dígrafo, encontros vocálicos, encontros consonantais e divisão silábica. Substantivo: próprio, comum, simples, composto, concreto, abstrato, coletivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (aumentativo e diminutivo). Artigo. Adjetivo: simples e composto, flexão de gênero e número, adjetivos pátrios. Numeral: cardinal, ordinal, multiplicativo, fracionário. Pronomes pessoais, possessivos, demonstrativos, de tratamento. Verbos: conjugação, vozes verbais, tempo e modo. Advérbio. Conjunção. Preposição. Acentuação gráfica. Pontuação. Reescrita de frases. Concordância nominal e verbal. Sintaxe: sujeito, predicado, orações coordenadas. Significação das palavras: sinônimos e antônimos. Frases (afirmativas, negativas, exclamativas e interrogativas). Concordância verbal e nominal. Verbos regulares e irregulares. Ortografia oficial. Alfabeto. Sílabas. Sílabas tônicas.

MATEMÁTICA - (Para os cargos de Nível Fundamental completo)

Conjuntos dos Números Reais: operações e propriedades. Sistema de medidas de: tempo, comprimento, massa, capacidade. Raciocínio lógico: resolução de situações-problema. Razões e proporções. Grandezas direta e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Equações e inequações de 1º grau; Sistema de equações do 1º grau. Produtos Notáveis. Fatoração. Equações do 2º grau. Sistemas de equações do 2º grau. Relações métricas no triângulo retângulo. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras. Geometria. Perímetro, área, volume de figuras planas. Sistema de numeração romano. M.D.C e M.M.C.



INSTITUTO NORDESTINO DE EDUCAÇÃO POLÍTICAS, ADMINISTRATIVAS E SOCIAIS S/S LTDA.

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

PORTUGUÊS - (Para os cargos de Nível Fundamental Incompleto)

Interpretação de texto Substantivos: próprio, comum, simples, composto, coletivo, gênero, número e grau; Artigos; Preposição; Pronomes (pessoais, possessivos, tratamento); Adjetivos; Verbos; Comparação de palavras entre si: sinônimo e antônimo; Acentuação e sinais gráficos; Ortografia; Sinais de pontuação; Divisão silábica; Sílabas Tônicas; Ordem alfabética; Concordância; Classificação das palavras quanto ao número de sílabas; Sujeito e predicado. Acentuação gráfica. Pontuação.

MATEMÁTICA - (Para os cargos de Nível Fundamental Incompleto)

Conjuntos: (conceito, igualdade, classificação, pertinência, inclusão, operações de união e interseção); Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Sistema de numeração romano; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais; Porcentagem/juros; medidas; M.D.C e M.M.C.

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - ESPECÍFICAS

| | |
|--------------------------|--|
| ASSISTENTE SOCIAL | 1. Políticas sociais e serviço social. 2. As dimensões ético-políticas e sociais do projeto profissional. 3. Assistência e cidadania. Família e sociedade. 4. Análise institucional e serviço social. 5. Planejamento e administração de programas e projetos sociais. 6. Análise política e econômica da sociedade. 7. Resolução CNAS n.º 145, de 15 de outubro de 2004. 8. Política Nacional de Assistência Social. 9. Constituição Federal de 1988: dos princípios fundamentais, dos direitos e deveres individuais e coletivos, dos direitos sociais, da ordem social, da seguridade social, da assistência social, da família, da criança, do adolescente e do idoso. 10. Investigação em serviço social: conceitos e categorias de análises; projeto de pesquisa em Serviço Social. 11. Teoria do Serviço Social: análise da produção de conhecimentos em Serviço Social; conceitos, definições, objetivos. 12. Metodologia de Serviço Social: procedimento metodológico (diálogo, entrevista, ação e transformação, estudos, diagnósticos, tratamento e avaliação, investigação diagnóstica e intervenção planejada). 13. Administração e planejamento em Serviço Social: assessoria, consultoria e supervisão; plano, programa e projeto. 14. Participação no Serviço Social: no atendimento individual e grupai. 15. O assistente social atuando nas equipes interprofissionais: direcionamento do trabalho social. 16. Educação e Serviço Social. 17. Planejamento e Políticas Sociais. 18. Gestão de conflitos. 19. Inteligência emocional. Questões relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem de Assistente Social |
| BIBLIOTECÁRIO | Fundamentos da Biblioteconomia e Ciência da Informação. 2. Planejamento, Organização e administração de bibliotecas e sistemas de bibliotecas. 3. Organização, tratamento e disseminação de informações. 4. Formação e Desenvolvimento de Coleções. 5. Tecnologias de informação: automação de serviços, bancos e bases de dados, biblioteca digital. 6. Processos técnicos: Registro, Inventário, Catálogos, |

AVENIDA DA UNIVERSIDADE, 2094 – BENFICA – CEP: 60.020-181 – FORTALEZA/CE.

FONE: (085) 3254-6145 / 8713-0184 / 9661-3640 / 9114-3969

E-mail: inepas@inepas.com.br

CNPJ: 03.717.696/0001-060



INSTITUTO NORDESTINO DE EDUCAÇÃO POLÍTICAS, ADMINISTRATIVAS E SOCIAIS S/S LTDA.

| | |
|------------------------------------|--|
| | <p>Sistemas de Localização e Tipologia Documental. 7. Catalogação segundo a AACR-2 e formato MARC 21. 8. Classificação segundo a CDU (Classificação decimal universal): estrutura, princípios, índices principais e emprego das tabelas auxiliares; Indexação de documentos: conceitos, linguagens, descritores e processos. 9. Controle bibliográfico. 10. Normas técnicas para área de documentação (ABNT): tipologia, funções e aplicabilidade. 11. Gestão de Sistemas de Informação. 12. Ergonomia: Princípios e Funções. 13. Leis Fundamentais da Biblioteconomia. 14. Questões relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem de Biblioteconomia.</p> |
| <p>EDUCADOR FÍSICO</p> | <p>ESPORTES: Coletivos; futebol; voleibol; basquetebol; punhobol; handebol; futebol de salão; futevôlei; rugby; beisebol. Individuais: atletismo; natação; tênis de mesa; tênis de campo; badminton; hipismo. Radicais: skate; rappel; rafting; trekking; bungee, jumping; surf. JOGOS E BRINCADEIRAS: Jogos e brincadeiras populares, Jogos de tabuleiro dama; trilha; resta um; xadrez, GINÁSTICA Ginástica artística / olímpica solo; salto sobre o cavalo; barra fixa; argolas; paralelas assimétricas. Ginástica rítmica corda; arco; bola; maças; fita. Ginástica de academia alongamentos; ginástica aeróbica; ginástica localizada; step; core board; pular corda; pilates. Ginástica circense malabares; tecido; trapézio; acrobacias; trampolim. Ginástica geral jogos gímnicos; movimentos gímnicos (balancinha, vela, rolamentos, paradas, estrela, rodante, ponte). DANÇA Danças folclóricas fandango; quadrilha; dança de fitas; dança de são Gonçalo; frevo; samba de roda; batuque; baião; cateretê; dança do café; cuá fubá; ciranda; carimbo. Danças de salão valsa; merengue; forro; vanerão; samba; soltinho; xote; bolero; salsa; swing; tango. Danças de rua break; funk; house; locking, popping; ragga. Danças criativas elementos de movimento (tempo, espaço, peso e fluência); qualidades de movimento; improvisação; atividades de expressão corporal. Danças circulares contemporâneas; folclóricas; sagradas.</p> |
| <p>ENFERMEIRO/ OBSTETRA</p> | <p>Anatomia clínica e cirúrgica do aparelho reprodutor feminino. 2. Fisiologia do ciclo menstrual. 3. Disfunções menstruais. 4. Anomalias congênitas e intersexo. 5. Distúrbios do desenvolvimento puberal. 6. Climatério. 7. Vulvovagites e cervicites. 8. Doença inflamatória pélvica aguda e crônica. 9. Doenças sexualmente transmissíveis. 10. Abdomen agudo em ginecologia. 11. Endometriose. 12. Distopias genitais. 13. Distúrbios urogenitais. 14. Patologias benignas e malignas da mama. 15. Patologias benignas e malignas da vulva, vagina, útero, ovários. 16. Interpretação de exames citológicos e diagnósticos da lesões precursoras do câncer cérvico uterino. 17. Noções de rastreamento, estadiamento e tratamento do câncer da mama. 18. Esterilidade conjugal. 19. Planejamento familiar. 20. Ética em ginecologia e obstetrícia. 21. Anatomia e fisiologia da gestação. 22. Diagnóstico de gravidez e determinação de idade gestacional. 23. Assistência pré-natal na gestação normal e avaliação de alto risco obstétrico. 24. Diagnóstico de malformações fetais. 25. Aborto, gravidez ectópica, mola hidatiforme, corioncarcinoma. Diagnóstico, fisiopatologia e tratamento. 26. Transmissões de infecções materno fetais. 27. Doenças hipertensivas na gestação. Preeclampsia-eclampsia. Diagnóstico, manejo e tratamento. 28. Diabetes melitus da gestação. 29. Cardiopatias, doenças renais, outras condições clínicas na gestação. 30. HIV/AIDS na gestação. Prevenção da transmissão vertical. 31. Mecanismos do trabalho de parto. 32. Assistência ao parto, uso do partograma. 33. Distócias, indicações de cesáreas, forcéps. 34. Rotura prematura de membranas, condução. 35. Indicações de analgesia e anestesia intraparto. 36. Indicações de histerectomias puerperais. 37. Hemorragias de terceiro trimestre. 38. Sofrimento fetal crônico e agudo. 39. Prevenção da prematuridade. 40. Condução e tratamento clínico e cirúrgico de emergências obstétricas.</p> |

AVENIDA DA UNIVERSIDADE, 2094 – BENFICA – CEP: 60.020-181 – FORTALEZA/CE.

FONE: (085) 3254-6145 / 8713-0184 / 9661-3640 / 9114-3969

E-mail: inepas@inepas.com.br

CNPJ: 03.717.696/0001-060



INSTITUTO NORDESTINO DE EDUCAÇÃO POLÍTICAS, ADMINISTRATIVAS E SOCIAIS S/S LTDA.

| | |
|-------------------------------------|---|
| NUTRICIONISTA / HOSPITAL | Saúde coletiva. 1.1. Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). 1.2. Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN). 1.3. Portaria GM N.º 154/2008 - Cria os Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF). 1.4. Estudo Nacional de Despesa Familiar (ENDEF) - 1974/1975. 1.5. Pesquisa Nacional sobre Saúde e Nutrição (PNSN) - 1989. 1.6. Pesquisa Nacional de Demografia e Saúde da Criança e da Mulher (PNDS) - 2006. 1.7. IBGE - Pesquisa de Orçamentos Familiares (POF) - 2008/2009. 1.8. IBGE - Pesquisa Nacional de Amostra de Domicílios (PNAD) - 2009. 1.9. Ministério da Saúde - Guia Alimentar para População Brasileira - 2006. 2. Nutrição clínica. 2.1. Alimentos e nutrientes. 2.2. Fisiologia e metabolismo da nutrição. 2.3. Fundamentos básicos em nutrição humana. 2.4. Bases Metabólicas da Nutrição. 2.5. Nutrição nos diversos ciclos vitais (gravidez e lactação, infância, adolescência e envelhecimento). 2.6. Avaliação do Estado Nutricional na Prática Clínica (métodos de avaliação nutricional, estimativas das necessidades energéticas, diagnósticos nutricionais). 2.7. Semiologia Nutricional. 2.8. Atenção Nutricional nas diversas enfermidades: sistema cardiovascular, endocrinopatias e distúrbios metabólicos (obesidades, Diabetes Mellitus, dislipidemias, síndrome metabólica), desnutrição, anemias nutricionais e carência de micronutrientes, afecções do trato digestório, nefropatias, pneumopatias, afecções do sistema imunológico, oncologia, pré e pós-operatório de cirurgias gastrointestinais, erros inatos do metabolismo e alergias alimentares. 2.9. Terapia nutricional parenteral e enteral. 3. Administração de serviços de alimentação. 3.1. Administração em Serviços de Alimentação e Nutrição: planejamento, organização, coordenação e controle de unidades de alimentação e nutrição. 3.2. Técnica dietética (conceito, classificação e características dos alimentos). 3.3. Métodos de armazenamento, pré-preparo, preparo e conservação da qualidade dos alimentos. 3.4. Fundamentos microbiológicos (contaminação, alteração, conservação de alimentos, toxinfecção alimentar), higiene e controle sanitário. 3.5. Legislação sobre condições higiênico-sanitárias e boas práticas de fabricação. 3.6. Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC). 3.7. Noções básicas de Vigilância Sanitária. 3.8. Sistema de distribuição de refeições. 3.9. Serviços de alimentação hospitalar. 3.10. Critérios para elaboração de cardápios. 4. Ética e legislação profissional. |
| VETERINÁRIO | Saúde: conceitos. Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes. 2. Endemias e epidemias (conceito). 3. Vigilância Sanitária: conceito, histórico, objetivos, funções; importância na Saúde Pública; inspeção em Vigilância Sanitária. 4. Vigilância Epidemiológica: geral e aplicada: princípios, definições, conceitos e classificações. Cadeia epidemiológica de transmissão das doenças, medidas de controle. 5. Vigilância ambiental. 6. Princípios básicos de Educação em Saúde e Ambiental. 7. Água: desinfecção da água de consumo humano, utilização da água e as exigências de qualidade, medidas de controle, armazenamento e transporte; coleta de amostra: métodos de coleta de água. 8. Doenças de veiculação hídrica: hepatite, cólera, leptospirose, febre tifoide. 9. Epidemiologia: fundamentos da epidemiologia, epidemiologia analítica, construção de indicadores epidemiológicos, principais tipos de estudos epidemiológicos; uso da epidemiologia na caracterização e investigação de surtos. 10. Zoonoses: conceituação e classificação, etiologia, patogenia, sintomatologia, epidemiologia, diagnóstico, prevenção e controle das principais zoonoses (raiva, dengue, febres hemorrágicas, febre amarela, encefalites, leptospirose, bruceloses, |



INSTITUTO NORDESTINO DE EDUCAÇÃO POLÍTICAS, ADMINISTRATIVAS E SOCIAIS S/S LTDA.

tuberculose, salmonelose, estreptococose e estafilococose, doença de Lyme, pasteurelose, yersiniose, clostridiose, criptococose, histoplasmose, dermatofitose, leishmaniose, toxoplasmose, doença de Chagas, criptosporidiose, dirofilariose, toxocaríase, complexo teníase/cisticercose, equinococose, ancilostomíase, meningite, hantavirose, larva migrans visceral e cutânea). 11. Política municipal de controle de zoonoses. 12. Imunologia: conceitos gerais sobre antígenos e anticorpos, células do sistema imunológico. Mecanismos da resposta humoral, técnicas imunológicas. 13. Biologia molecular: conceitos básicos e fundamentos de técnicas de diagnóstico, classificação e identificação dos microorganismos. 14. Esterilização e Desinfecção: por meios físicos e químicos, técnicas de coleta de material para exame histopatológico, microbiológico e toxicológico. 15. Vigilância e controle de populações de animais doméstico e biomas. 16. Biologia, vigilância e controle de populações de animais sinantrópicos: quirópteros, roedores, insetos rasteiros, artrópodes peçonhentos, mosquitos, carrapatos e pombos). 17. Desenvolvimento da pecuária: vigilância e controle de população, promoção de produção racional econômica de alimentos; diagnóstico e prescrição de medicamentos. 18. Riscos e benefícios dos produtos transgênicos. 19. Higiene e saúde pública veterinária: cuidados higiênicos-sanitários na obtenção e beneficiamento de produto de origem animal, flora microbiana patogênica e alterações, alimentos: conceito; características e qualidade dos alimentos; riscos químicos, físicos e biológicos. 20. Microbiologia dos alimentos: fatores que influenciam a multiplicação dos microorganismos: fatores extrínsecos e intrínsecos; microrganismos patogênicos de importância em alimento. 21. Conservação e armazenamento de alimentos: tecnologias mais empregadas na conservação de alimentos: uso do calor, do frio, do sal/açúcar, aditivos, irradiação e fermentação, conservação e controle da poluição do ar, da água e do solo, interferência do homem na natureza; análise de risco. 22. Reciclagem do lixo. 23. Noções de EIA/RIMA. 24. Legislação Sanitária - Lei n.º 6437/77; Decreto-Lei n.º 986/69; Lei federal n.º 9431/97; Portaria n.º 2616/98 - Regulamenta a Lei Federal n.º 9431/97; Resolução CONAMA 5/93 - Resíduos de Serviços de Saúde/RSS; Resolução CONAMA 283/2000 - Resíduos de Serviços de Saúde/RSS. 27. Riscos ocupacionais e sua prevenção. 25. Código de ética e legislação profissional.

**PROFESSOR DE
EDUCAÇÃO
BÁSICA II -
Especialidade
Português**

Português - A Linguagem e a Comunicação Humana - As concepções de linguagem: linguagem como expressão do pensamento, linguagem como instrumento de comunicação e linguagem como interação. As funções da linguagem. Língua, fala e discurso. Dialeto padrão e variedades Linguísticas. Níveis de Linguagem. Língua oral e língua escrita. História externa da língua portuguesa: origem e evolução. Constituição do léxico português. Características do português no Brasil. Componentes da língua: fonológico, morfológico, sintático, semântico e pragmático. Processo de formação de palavras em português. Estrutura das palavras. Processos sintáticos: regência, concordância e colocação pronominal. Aspectos estilístico-semânticos da linguagem: homonímia, paronímia, sinonímia, antonímia, polissemia e figuras de linguagem.



INSTITUTO NORDESTINO DE EDUCAÇÃO POLÍTICAS, ADMINISTRATIVAS E SOCIAIS S/S LTDA.

| | |
|--|--|
| | <p>Leitura e Produção Textual - Leitura parafrástica e leitura polissêmica. Os textos: descritivo, narrativo e dissertativo. Textualidade: coesão e coerência A coordenação e subordinação. Intertextualidade, hipertextualidade e apropriações discursivas/textuais. Recursos argumentativos. Linguagem e Literatura Conceito de literatura. Os níveis de significação da palavra: denotação e conotação. Os gêneros literários. As linguagens da literatura: poema, texto narrativo e teatro. As literaturas portuguesa e brasileira: contexto sócio-histórico e análises de textos nos diversos estilos literários. Trovadorismo. Humanismo. Classicismo. Quinhentismo. Barroco. Arcadismo. Romantismo. Realismo (Naturalismo/Parnasianismo). Simbolismo. Pré-Modernismo. Modernismo (fases). Literatura contemporânea. Tendências contemporâneas no Brasil e em Portugal: José Saramago, Josué Montello, Clarice Lispector, Ariano Suassuma, Lígia Fagundes Telles.</p> |
| <p>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - Especialidade Matemática</p> | <p>Matemática - Cálculo Aritmético em Situações Reais: Proporcionalidade: razão, proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem e juros simples. Conjuntos Numéricos: representação, relações, operações com conjuntos numéricos. Análise Combinatória: fatorial, princípios da contagem, arranjo simples, combinação simples e permutação simples sem/com repetição. Binômio de Newton: números binomiais, termo geral e triângulo de pascal. Noções Probabilidades. Medidas e Formas na Leitura do Mundo: Ângulos. Triângulos. Teoremas: Pitágoras e Talles. Quadriláteros. Polígonos regulares. Círculo e circunferência. Polígonos inscritos e circunscritos. Principais Figuras Planas. Postulados: Ponto, Reta, Plano. Paralelismo e Perpendicularismo: reta e plano. Sólidos Geométricos (áreas e volumes): prisma, pirâmide, cilindro, cone e esfera. Transcrição de Fenômenos na Forma de Funções: Conjuntos: subconjunto, conjunto das partes e operações com conjuntos. Relações: definição, produto cartesiano e gráfico. Função: definição, domínio, contra-domínio, imagem, gráfico, tipos, composta e inversa. Outras Funções: polinomiais, várias sentenças abertas, modular, exponencial, logarítmica e inequações. Funções Trigonométricas: relações no triângulo retângulo, arcos e ângulos, seno, cosseno, tangente, cotangente, secante e cosecante, relações e identidades, transformações, equações, inequações e resolução de triângulos. Progressões: aritméticas e geométricas. Álgebra e Geometria: Estudando a Unidade na Diversidade: Matrizes: conceitos, igualdade, tipos, operações e propriedades em particular as quadradas e seus Determinantes. Ponto, Reta, Circunferência e Cônicas. Sistemas Lineares: definição, classificação, resolução e discussão. Polinômio: Operações, raízes, teorema do resto, teorema fundamental da álgebra. Números Complexos: origem, operações, módulo, conjugado, representação gráfica, forma polar e forma de Moivre.</p> |



INSTITUTO NORDESTINO DE EDUCAÇÃO POLITICAS, ADMINISTRATIVAS E SOCIAIS S/S LTDA.

**PROFESSOR DE
EDUCAÇÃO
BÁSICA II -
Especialidade
História**

História - Idade Antiga: Conceito, Periodização, Fontes Históricas, Grécia, Roma, Reinos Bárbaros, A Expansão do Cristianismo, A Igreja na Estrutura do Cristianismo. Idade Média: Feudalismo, Formação, Instituições e Relações. A Expansão Comercial e as Cruzadas, Formação das Monarquias Nacionais. A Crise do Feudalismo. **Idade Moderna:** Humanismo, Renascimento, Reforma e Contra-Reforma. Os Estados Nacionais e o Absolutismo Monárquico (Portugal, Espanha, Inglaterra, e França), o Mercantilismo, O Expansionismo Espanhol e Português. O Antigo Sistema Colonial. As Revoluções Inglesas do séc. XVII. O Iluminismo e o Despotismo Esclarecido. A Revolução Industrial. **Idade Contemporânea:** A Revolução Francesa e o Império Napoleônico. As Revoluções Liberais de 1830. As Revoluções de 1948. As Doutrinas Sociais do séc. XIX. O Imperialismo Europeu e o Neoliberalismo. 1ª Guerra Mundial. A Revolução Russa. A Crise de 1929. O Nazi-Facismo. A 2ª Guerra Mundial. A Guerra Fria e o Mundo Polarizado. A Descolonização da Ásia e África. A Crise do Bloco Socialista. A Nova Ordem Mundial. A Globalização Capitalista. O Neoliberalismo. **História da América:** A América no séc. XIX: A Formação dos Estados Nacionais e Liberais na América Latina. Os EUA no séc. XIX: A América na 1ª metade do séc. XX. A Revolução Mexicana. A Crise do Modelo Oligárquico na América Latina. O Populismo na América. A Revolução Cubana, a América na Nova Ordem Mundial. A Redemocratização da América Latina. **História / Brasil / Ceará:** Brasil Pré-colonial: O ameríndio brasileiro. As primeiras expedições e o sentido da colonização. Capitanias Hereditárias. Governo Geral, Economia e Sociedade colonial. A União Ibérica. As Invasões estrangeiras. Os Movimentos Emancipacionistas. O 1º Reinado. O Período Regencial. O 2º Reinado. A Política Externa Brasileira. Economia, Política Sociedade e Cultura Maranhense no séc. XIX. A Crise do Império e a Proclamação da República. A República das Espadas e a República Oligárquica. A Economia, movimentos sociais e urbanos. As Oligarquias no Maranhão. A Indústria Têxtil e a Emergência do Babaçu na economia Maranhense. A Semana da Arte Moderna. A Crise da República Oligárquica. As Revoltas tenentistas. **A Revolução de 30 e o período de Vargas** As Políticas Econômicas e Sociais. O Populismo no Brasil, Nacionalismo e Desenvolvimento. O Movimento Operário. O Sistema Partidário. A Crise do Populismo. O Maranhão no período Populista: Oligarquia Vitorinista. A Crise na Indústria Têxtil. **O Período Militar no Brasil A política econômica e seus efeitos sociais.** A Repressão Militar e sua contestação. A Crise do Regime Militar. A Crise Econômica. A Abertura Política. A Reorganização dos Movimentos Sociais. O Maranhão no Período Militar. As Oligarquias Maranhenses. A Penetração do grande capital e suas consequências sociais. Os Conflitos Agrários. A Nova República Brasileira. **História da África e dos Afrodescendentes:** a historiografia e a África. O Egito e as suas realizações Culturais e Tecnológicas. Os Impérios de Ghana e do Mali. Heranças Étnico-culturais e político-econômicas dos africanos no Brasil.



INSTITUTO NORDESTINO DE EDUCAÇÃO POLÍTICAS, ADMINISTRATIVAS E SOCIAIS S/S LTDA.

| | |
|---|--|
| <p>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - Especialidade Geografia</p> | <p><u>Geografia</u> - Leitura e Representação do Espaço Geográfico: Formas de representação, leitura e interpretação de documentos cartográficos, coordenadas geográficas e UTM, fusos horários. A Paisagem Natural e suas Interações Ambientais: Composição, estrutura e dinâmica da atmosfera, litosfera, hidrosfera e biosfera. A natureza segundo o funcionamento integrado dos componentes físicos e antrópicos. Conceitos de Geossistema e desenvolvimento sustentável. Problemas ambientais: ocupação, exploração, poluição, consumo e formas de produção. Conceitos Demográficos, Econômicos e Geopolíticos: Composição, estrutura e dinâmica da população, os sistemas econômicos, a industrialização e circulação de mercadorias, a globalização dos espaços, relações sócio-econômicas internacionais, recursos naturais e fontes de energia. Espaço Geográfico Brasileiro e Cearense: Localização e situação. O ambiente natural: composição estrutura e dinâmica dos elementos da paisagem: geologia, relevo, solos, clima, vegetação e hidrografia. Domínios morfoclimáticos. O ambiente humanizado: composição, estrutura e dinâmica da população. Produção, circulação e consumo de bens e mercadoria. A urbanização, a regionalização e as relações internacionais brasileiro e maranhenses. Produção e Gestão do Espaço Geográfico: o espaço rural e urbano: delimitação, diversidade, composição, formas de ocupação e aproveitamento, evolução e modernização. Relações campo-cidade e cidade-campo. Atividades produtivas: agropecuária, agroindústria, localização industrial, relações de trabalho no campo e na cidade.</p> |
| <p>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - Especialidade Ciências</p> | <p><u>Ciências</u> - Ciência e Tecnologia: A matéria e suas propriedades gerais e específicas. Diversidade de materiais. Substâncias e misturas. Transformações de matéria orgânica, de materiais e de substâncias. Recursos Naturais, a energia e os materiais elaborados. Os alimentos transgênicos e a inseminação artificial. História da Ciência. O Universo: O Sistema Solar. O Planeta Terra. Saúde e Qualidade de Vida: Influência da água e do ar na saúde. Substâncias Tóxicas. Alimentação equilibrada. Dietas. Desnutrição. Sexualidade e Reprodução Humana. Mudanças na adolescência. Drogas: lícitas e ilícitas. Agentes químicos das drogas. Os seres vivos no ambiente: Origem da vida, evolução dos seres vivos. Adaptação dos seres vivos. Os PCNs e o ensino de Ciências.</p> |
| <p>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - Especialidade Inglês</p> | <p><u>Inglês</u> - Os PCNs e o ensino de Língua Estrangeira - Inglês. Língua e Cultura. Linguagem e comunicação. O idioma estrangeiro e o acesso à informações. Leitura e interpretação de textos. Gramática (sendo sempre explorada dentro de um contexto). Substantivos: Gênero, número. Caso Possessivo. Pronomes (todos os tipos). Adjetivos (grau comparativo e superlativo). Numerais. Verbos: auxiliares (to be supposed to) anômalos, regulares e irregulares, uso enfático do Do, Voz Ativa e Voz Passiva. Subjuntivo, Infinitivo, Gerúndio e Particípio, Tag. Questions, Reported Speech (Discurso Indireto). Artigos: Definido e Indefinido. Preposições - (as mais usadas) Preposições usadas com adjetivos e participípios. Sufixos: less, ness, ly, ship, ward, em, ism, hard.</p> |



INSTITUTO NORDESTINO DE EDUCAÇÃO POLÍTICAS, ADMINISTRATIVAS E SOCIAIS S/S LTDA.

| | |
|---|--|
| <p>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - Especialidade Educação Física</p> | <p>Educação Física - Histórico, Características e Importância Social. Ordenamentos legais da educação física escolar: LDB, DCN's e PCN's. A Constituição Federal: da Educação, da Cultura e do Desporto. Tendências Pedagógicas da Educação Física na escola: desenvolvimentista, construtivista, crítico-emancipatória, concepção de aulas abertas, aptidão física e crítico–superadora. A Educação Física como instrumento de comunicação, expressão, lazer e cultura: a Educação Física e a pluralidade cultural. Materiais e equipamentos indispensáveis nas aulas de Educação Física. Conteúdos da educação física - Jogos: Concepção de Jogo; Jogos Cooperativos, Recreativos e Competitivos; Jogo Simbólico; Jogo de Construção; Jogo de Regras; Pequenos Jogos; Grandes Jogos; Jogos e Brincadeiras da Cultura Popular; Lutas: Lutas de distância, lutas de corpo a corpo; fundamentos das lutas; Danças: danças populares brasileiras; danças populares urbanas; danças eruditas clássicas, modernas, contemporâneas e jazz; danças e coreografias associadas a manifestações musicais; Esportes: individuais - atletismo, natação. Coletivos: futebol de campo, futsal, basquete, vôlei, handebol. Esportes com bastões e raquetes. Esportes sobre rodas. Técnicas e táticas. Regras e penalidades. Organização de eventos esportivos; Dimensão Social do esporte. Ginásticas: de manutenção da saúde, aeróbica e musculação; de preparação e aperfeiçoamento para a dança; de preparação e aperfeiçoamento para os esportes, jogos e lutas; ginástica olímpica e rítmica desportiva. Elementos organizativos do ensino da Educação Física: objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação escolar. Plano de ensino e plano de aula. Educação Física e educação especial. Princípios norteadores para o ensino da Educação Física: inclusão, diversidade, corporeidade, ludicidade, reflexão crítica do esporte, problematização de valores estéticos.</p> |
| <p>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - Especialidade Inglês</p> | <p>Educação e sociedade. Teorias Psicopedagógicas. Psicologia, filosofia, sociologia e história da educação; Prática e pesquisa Psicopedagógicas; Desenvolvimento humano e aprendizagem; Práticas curriculares; Educação especial e inclusão; Ética na educação; Legislação e políticas de organização educacional; Alfabetização científica; Aprendizagem significativa; Organização escolar (currículo, avaliação, planejamento, Projeto Político Institucional); A didática e suas relações com o ensino; A pesquisa como princípio educativo; Paradigmas educacionais: pensamento moderno e contemporâneo. Educação e cidadania: aspectos da educação brasileira e regional. A educação como processo social e suas relações com a cultura e a aprendizagem de papéis sociais. A função social da escola. As relações entre educação e sociedade: abordagens histórica, política, social, filosófica, psicológica da educação de jovens e adultos. A relação educação e trabalho como fundamento para a educação de jovens e adultos. Unidade indissociável: Ciência e tecnologia; A didática como fundamento epistemológico do fazer docente A importância da tecnologia no processo educativo. As bases empíricas, metodológicas e epistemológicas das diversas teorias de aprendizagem. As contribuições de Piaget, Vygotsky e Wallon para a psicologia e pedagogia. A teoria das inteligências múltiplas de Gardner. . Psicologia do desenvolvimento: aspectos</p> |



INSTITUTO NORDESTINO DE EDUCAÇÃO POLÍTICAS, ADMINISTRATIVAS E SOCIAIS S/S LTDA.

| | |
|---------------------------|---|
| | históricos e biopsicossociais. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão, família, escolhas sexuais. Acesso, permanência e sucesso do aluno na escola. Evasão escolar: causas e consequências. Gestão da aprendizagem. Formação docente: profissionalização do professor. A pesquisa na prática docente. |
| PROFESSOR PEDAGOGO | 1. Educação e sociedade. 2. Teorias pedagógicas. 3. Psicologia, filosofia, sociologia e história da educação. 4. Prática e pesquisa pedagógica. 5. Desenvolvimento humano e aprendizagem. 6. Práticas curriculares. 7. Educação especial e inclusão. 8. Ética na educação. 9. Legislação e políticas de organização educacional. 10. Alfabetização científica. 11. Aprendizagem significativa. 12. Organização escolar (currículo, avaliação, planejamento, Projeto Político Institucional). 12. A didática e suas relações com o ensino. 13. A pesquisa como princípio educativo. 14. Paradigmas educacionais: pensamento moderno e contemporâneo. 15. Educação e cidadania: aspectos da educação brasileira e regional. 16. A educação como processo social e suas relações com a cultura e a aprendizagem de papéis sociais. 17. A função social da escola. 18. As relações entre educação e sociedade: abordagens histórica, política, social, filosófica, psicológica da educação de jovens e adultos. 18. A relação educação e trabalho como fundamento para a educação de jovens e adultos. 19. Unidade indissociável: Ciência e tecnologia. 20. A didática como fundamento epistemológico do fazer docente. 21. A importância da tecnologia no processo educativo. 22. As bases empíricas, metodológicas e epistemológicas das diversas teorias de aprendizagem. 23. As contribuições de Piaget, Vygotsky e Wallon para a psicologia e pedagogia. 24. A teoria das inteligências múltiplas de Gardner. 25. Psicologia do desenvolvimento: aspectos históricos e biopsicossociais. 26. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão, família, escolhas sexuais. 27. Acesso, permanência e sucesso do aluno na escola. 28. Evasão escolar: causas e consequências. 29. Gestão da aprendizagem. 30. Formação docente: profissionalização do professor. 31. A pesquisa na prática docente. |
| PSICÓLOGO | Conceitos e atuação do psicólogo; A ética de psicólogo; Teorias psicogenéticas e do desenvolvimento; Construção do conhecimento e Deficiência; A Instituição Escolar, Infância e Juventude; Ensino e Aprendizagem, Educação Especial; A política social no Brasil como fator determinante no processo de organização das instituições escolares; O trabalho em equipe multiprofissional; Psicodiagnóstico; Transformações dos conceitos e metodologias das deficiências; As relações familiares; Psicoterapias grupais e individuais para crianças, familiares e outros; Sistema único de saúde – SUS: suas regras, princípios e organização; Abordagens terapêuticas; Prevenção primária em saúde; Teorias de Freud, Piaget e Lacan; A Sexualidade infantil. |



INSTITUTO NORDESTINO DE EDUCAÇÃO POLÍTICAS, ADMINISTRATIVAS E SOCIAIS S/S LTDA.

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL MÉDIO

| | |
|---------------------------------|---|
| AGENTE ADMINISTRATIVO | I - Noções de Informática: 1. Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Word e Excel. 2. Conceitos básicos de Internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, Internet Explorer, correio eletrônico e busca e pesquisa. 3. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas. II- Documentos Oficiais: 1. Redação Oficial: Princípios e características da correspondência oficial. Normas da correspondência oficial. Os atos administrativos. Tipos de documentos usuais na Correspondência Oficial: Ata, Atestado, Certidão, Declaração, Edital, Fax, Memorando, Ofício, Parecer, Portaria, Processo, Requerimento, Relatório. III- Noções de Administração Geral: 1- Planejamento, organização, direção, controle, sistemas e métodos. 2 - Noções de administração financeira, de recursos humanos e de material. 3 - Licitação: obrigatoriedade, normas gerais, modalidades, tipos de licitação, dispensa e inexigibilidade. |
| AUXILIAR DE SECRETÁRIO | Seu perfil, papel e deveres. Práticas de Secretariado. Noções em Administração Escolar: Conceito, objetivo, princípios básicos e funções. Procedimento administrativo do secretário escolar. Aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Noções de atendimento ao público e de relacionamento interpessoal. O sistema de educação no Brasil. Ética no serviço público. Noções de arquivo: Conceito, tipos de arquivo, acessórios para arquivamento, método de arquivamento. Organização de arquivos e documentos de instituições de ensino. Redação oficial: ata, ofício, circular, atestado, declaração, relatórios e suas características linguísticas e textuais. Escrituração Escolar. Requerimento de Matrícula. Diário de Classe. Atas de Resultados Finais. Histórico Escolar. Declaração. Revisão. Avaliação inovadora |
| INSTRUTOR DE INFORMÁTICA | Algoritmos e Estruturas de Dados: Fundamentos de lógica de programação: tipos de dados; operadores; expressões; estruturas de controle e repetição; fluxogramas e diagramas de bloco. Estruturas de dados homogêneas e heterogêneas: vetores e matrizes, registros, listas, filas, pilhas e árvores; métodos de busca e ordenação; recursividade; funções e procedimentos: variáveis locais e globais; utilização de parâmetros. Programação Orientada e Objetos: fundamentos; classes concretas e abstratas; interfaces; objetos; atributos; métodos; herança; polimorfismo; encapsulamento; construtores e destrutores. Linguagens de programação: Java, Delphi, Basic. Desenvolvimento para web: Linguagem PHP, HTML, xHTML, XML, CSS, JAVASCRIPT. Redes de Computadores: Arquiteturas de rede; Topologias; Equipamentos de conexão e transmissão; Modelo OSI da ISO; Arquitetura e protocolos TCP/IP; Nível de aplicação TCP/IP: DNS, FTP, NFS, TELNET, SMTP, HTTP e SNMP. Ambiente Microsoft Windows 2000/2003/2008: instalação e suporte de TCP/IP, DHCP, DNS; Active Directory, IIS, Terminal Service; Serviços de |



INSTITUTO NORDESTINO DE EDUCAÇÃO POLITICAS, ADMINISTRATIVAS E SOCIAS S/S LTDA.

| | |
|------------------|--|
| | <p>arquivo e impressão em rede. Norma ISO 27001. Desenvolvimento de Sistemas. Processo de Software. Linguagem de Modelagem Unificada (UML). Garantia de Qualidade de Software. Técnicas de Teste de Software. Banco de Dados: Conceitos e arquitetura de um Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SQL SERVER 2005); Modelagem de dados e projeto lógico de banco de dados relacional; a linguagem SQL; Controle de transações; Indexação e hashing; Processamento da consulta; Controle de concorrência. Segurança Computacional: criptografia simétrica e assimétrica; assinatura digital, certificado digital, características do DES, AES e RSA; funções hash (MD5 e SHA-1). Hardware: Dispositivos de Armazenamento, Gerenciamento de Memória, Tipos de Memória, Dispositivos de Entrada e Saída, Placa Mãe, Interfaces paralela, serial, IDE, USB. Configuração de Microcomputadores. Microprocessadores, Barramentos.</p> |
| DIGITADOR | <p>Principais componentes e principais funções. Memória: Funções; memória principal e auxiliar; memória virtual e memória cachê. Unidade de Entrada e Saída: principais funções. Periféricos. Software básico: principais funções dos sistemas operacionais. Área de Trabalho, Barra de tarefas e Barra de ferramentas: identificação do ambiente, características, configuração e uso das funcionalidades. Windows Explorer, Meu Computador, Meus Documentos, Documentos compartilhados, Localizar ou Pesquisar, Ajuda e Suporte, Painel de Controle e Lixeira: identificar ambientes, componentes das janelas, menus, barras de ferramentas e ícones; saber utilizar as funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, ícones, teclado e/ou mouse. Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos, pastas e subpastas. Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Word. Abrir, criar, configurar, formatar, imprimir e salvar um documento, utilizado menus, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar, saber personalizar e utilizar os ícones das barras de Ferramentas Padrão, Tabelas e bordas, Formatação, Desenho, Figura e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos e documentos. Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Excel. Definir, identificar e diferenciar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha e pasta. Identificar, saber personalizar e usar os ícones das barras de ferramentas Padrão, Formatação, Desenho, Bordas, Figura, Gráfico e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos, documentos, planilhas e tabelas. Abrir, fechar e salvar pastas e planilhas. Saber utilizar e executar as funcionalidades do MS Excel utilizando menus, ícones, teclado e/ou mouse. Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, e Correio Eletrônico. Identificar o ambiente, características, configurações e componentes da janela principal do Internet Explorer e Outlook Express e saber</p> |



INSTITUTO NORDESTINO DE EDUCAÇÃO POLÍTICAS, ADMINISTRATIVAS E SOCIAIS S/S LTDA.

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>utilizar suas funcionalidades. Internet Explorer: Identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda), de Ferramentas (Botões padrão e Barra de endereços), de Status, de Informações e Explorer. Outlook Express: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ferramentas, Mensagem e Ajuda), de Ferramentas e Modos de Exibição.</p> |
| FISCAL DE TRIBUTOS | <p>Atividade financeira do Estado. Características. Despesas públicas. Receitas públicas. Orçamento. Crédito público. Lei de responsabilidade fiscal. Sistema tributário nacional: princípios gerais. Competência tributária. Tributos: impostos, taxas, contribuição de melhoria. Outros tipos de tributos. Os impostos da União, Estados e Municípios. Limitações ao poder de tributar. Vigência, aplicação e interpretação da lei tributária. Responsabilidade tributária. Imunidade, isenção, incidência e não incidência. Crédito tributário: constituição, lançamento, suspensão, extinção e exclusão. Privilégios. Anistia. Administração tributária. Infrações tributárias. Lei de execução fiscal (Lei 6.830/90). Dívida ativa. Imposto sobre serviços de qualquer natureza. Imposto sobre a propriedade territorial urbana. Imposto sobre a transmissão de bens imóveis. Contribuição de Melhoria. Taxas. Outros tributos. Processo Tributário. Jurisprudência Tributária. Código Tributário Municipal.</p> |
| SECRETARIO ESCOLAR | <p>Seu perfil, papel e deveres. Práticas de Secretariado. Noções em Administração Escolar: Conceito, objetivo, princípios básicos e funções. Procedimento administrativo do secretário escolar. Aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Noções de atendimento ao público e de relacionamento interpessoal. O sistema de educação no Brasil. Ética no serviço público. Noções de arquivo: Conceito, tipos de arquivo, acessórios para arquivamento, método de arquivamento. Organização de arquivos e documentos de instituições de ensino. Redação oficial: ata, ofício, circular, atestado, declaração, relatórios e suas características linguísticas e textuais. Escrituração Escolar. Requerimento de Matrícula. Diário de Classe. Atas de Resultados Finais. Histórico Escolar. Declaração. Revisão. Avaliação inovadora. Legislação e Normas: Estatuto da criança e do adolescente (ECA), Lei n.º 8.069, de 13/07/1990; Lei 7.377/85. Constituição Federal Artigos: do 5º ao 16; 37 a 41; 59 a 69; 205 a 214; 226 a 230. (227 a 229); Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal 11.494 de 20 de junho de 2007-Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB; Resolução CNE/CEB Nº 2, DE 11 de setembro de 2001. Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica; Decreto nº 6.094/07 - Dispõe sobre a implementação do Plano de Metas Todos pela Educação. Resolução CNE nº 01/01 - Diretrizes para a Educação Especial. Parecer CNE/CEB nº04/98 e Resolução CNE/CEB nº 02/98 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental; Parecer CNE/CEB nº 17/01 e Resolução CNE/CEB nº 02/01 - Institui as DCNEE; Parecer CNE/CP nº 03/04.</p> |



INSTITUTO NORDESTINO DE EDUCAÇÃO POLÍTICAS, ADMINISTRATIVAS E SOCIAIS S/S LTDA.

| | |
|---------------------------------------|--|
| TÉCNICO EM ENFERMAGEM | <p>Ética Profissional; Humanização da Assistência; Saúde e Cidadania; Prevenção de Infecções em Serviços de Saúde; Esterelização; Bases Técnicas de Enfermagem: sinais vitais, oxigenoterapia, cálculo preparo e administração de medicamentos; Cuidados em Saúde Mental; Assistência de enfermagem em situações de urgência e emergência: politraumatismo, para cardiorrespiratória, estado de choque, acidente vascular encefálico, estado de coma, infarto agudo do miocárdio e angina no peito, edema agudo no pulmão, crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva, intoxicação exógena. Assistência ao parto. Puerpério e recém nascido; Atendimento ao paciente cirúrgico. Atendimento a pacientes críticos. Assistência de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório; Central de Material e Esterilização; Centro Cirúrgico. SAÚDE PÚBLICA - Noções básicas de Saúde Pública, conhecimentos do SUS. Ministério da Saúde. Vacinas novas. Legislação de Enfermagem, ética e bioética; Instituição de saúde; Assistência de Enfermagem na Saúde Coletiva do adulto e da família; Primeiros Socorros; Assistência de Enfermagem no processo de administração de medicamentos; Assistência de Enfermagem nos Cuidados Gerais prestados ao recém-nascido adolescente e adulto no seu ciclo da vida; Assistência de Enfermagem ao adulto (Homem e Mulher) no estado clínico e no estado cirúrgico; Assistência de Enfermagem na Saúde da Mulher e no ciclo grávido-puerperal; Assistência de Enfermagem em Saúde Mental e sua legislação atual; Assistência de Enfermagem ao Idoso; Saúde Pública: Organização dos serviços de saúde e políticas públicas no Brasil - SUS: princípios, diretrizes, controle social, planejamento. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Noções de administração de Enfermagem conforme legislação de enfermagem nas equipes de enfermagem e de saúde.</p> |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I | <p>Fundamentos da Educação, Ensino e Aprendizagem no Ensino Fundamental de 1º a 5º ano (objetivos, conteúdos, metodologia, recursos didáticos e avaliação da aprendizagem). Ensino e aprendizagem na Educação Infantil (objetivos, conteúdos, metodologia, recursos e avaliação da aprendizagem). Educação de Jovens e Adultos (retrospectiva histórica, agentes envolvidos, diversidade, cidadania e metodologia no processo de construção do conhecimento). Temas transversais do Ensino Fundamental de 1º a 5º ano. Ética e cidadania na formação da criança, do adolescente, do jovem e do adulto. Educação inclusiva de crianças, adolescentes, jovens e adultos com necessidades educacionais especiais. Educar, cuidar e acolher: função social da educação infantil. A importância da linguagem, do movimento, da arte, das brincadeiras no processo de aprendizagem da criança de 6 a 10 anos. Construção do conhecimento com foco na transposição didática, na interdisciplinaridade e na contextualização.</p> |

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO/ NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO/INCOMPLETO

| | |
|------------------|--|
| ATENDENTE | Relacionamentos interpessoais. Comunicação interpessoal. Atendimento ao público. Atitudes de comportamento no trabalho. Responsabilidade profissional. Trabalho em |
|------------------|--|

AVENIDA DA UNIVERSIDADE, 2094 – BENFICA – CEP: 60.020-181 – FORTALEZA/CE.

FONE: (085) 3254-6145 / 8713-0184 / 9661-3640 / 9114-3969

E-mail: inepas@inepas.com.br

CNPJ: 03.717.696/0001-060



INSTITUTO NORDESTINO DE EDUCAÇÃO POLÍTICAS, ADMINISTRATIVAS E SOCIAIS S/S LTDA.

| | |
|------------------------------------|---|
| | equipe. Postura profissional. Controle emocional. Noções de Microsoft Office 2003: Word e Excel. |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | - Redação de correspondência oficial; - Organização de arquivos e protocolos; - Recepção e despacho de documentos; - Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; - Noções de direitos e deveres; - Noções básicas de Ética e Cidadania. NOÇÕES DE INFORMÁTICA - Conhecer o ambiente gráfico e programas do Windows; - Uso da Ajuda e Ferramentas de manutenção do Windows; - Gerenciar janelas; - Criar Pastas e arquivos, administrar pastas e salvar arquivos; - Criar Atalhos. - Criação de documentos em geral; - Utilização das barras de ferramentas; - Utilizar as principais ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos; - Formatação de Texto; - Impressão; - Manusear conteúdo da Internet no Word. - Criação de Planilhas em geral; - Uso das principais ferramentas; - Criação de Gráficos; - Uso das principais funções e fórmulas; - Formatação de Planilhas; - Gerenciamento de Planilhas; - Impressão. - Conhecer Internet: Ferramentas, sites principais, navegação, pesquisa. |
| AUXILIAR DE ENFERMAGEM | Ética Profissional; Humanização da Assistência; Saúde e Cidadania; Prevenção de Infecções em Serviços de Saúde; Esterelização; Bases Técnicas de Enfermagem: sinais vitais, oxigenoterapia, cálculo preparo e administração de medicamentos; Cuidados em Saúde Mental; Assistência de enfermagem em situações de urgência e emergência: politraumatismo, para cardiorrespiratória, estado de choque, acidente vascular encefálico, estado de coma, infarto agudo do miocárdio e angina no peito, edema agudo no pulmão, crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva, intoxicação exógena. Assistência ao parto. Puerpério e recém nascido; Atendimento ao paciente cirúrgico. Atendimento a pacientes críticos. Assistência de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório; Central de Material e Esterilização; Centro Cirúrgico. SAÚDE PÚBLICA - Noções básicas de Saúde Pública, conhecimentos do SUS. Ministério da Saúde. Vacinas novas. Legislação de Enfermagem, ética e bioética; Instituição de saúde; Assistência de Enfermagem na Saúde Coletiva do adulto e da família; Primeiros Socorros; Assistência de Enfermagem no processo de administração de medicamentos; Assistência de Enfermagem nos Cuidados Gerais prestados ao recém-nascido adolescente e adulto no seu ciclo da vida; Assistência de Enfermagem ao adulto (Homem e Mulher) no estado clínico e no estado cirúrgico; Assistência de Enfermagem na Saúde da Mulher e no ciclo grávido-puerperal; Assistência de Enfermagem em Saúde Mental e sua legislação atual; Assistência de Enfermagem ao Idoso; Saúde Pública: Organização dos serviços de saúde e políticas públicas no Brasil - SUS: princípios, diretrizes, controle social, planejamento. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Noções de administração de Enfermagem conforme legislação de enfermagem nas equipes de enfermagem e de saúde. |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | Auxiliar de Serviços Gerais: 1. Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; 2. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; 3. Polimento de objetos, peças e placas de metal; 4. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; 5. Limpeza de ruas e coleta de lixo; 6. Serviços de capinagem, jardinagem, aceramento de cercas, podas de árvores, serviços de serventes de obras; 7. Prevenção de acidentes; 8. Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. |

AVENIDA DA UNIVERSIDADE, 2094 – BENFICA – CEP: 60.020-181 – FORTALEZA/CE.

FONE: (085) 3254-6145 / 8713-0184 / 9661-3640 / 9114-3969

E-mail: inepas@inepas.com.br

CNPJ: 03.717.696/0001-060



INSTITUTO NORDESTINO DE EDUCAÇÃO POLÍTICAS, ADMINISTRATIVAS E SOCIAIS S/S LTDA.

| | |
|------------------------------------|--|
| BOMBEIRO HIDRAULICO | Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de encanador. Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo. |
| MOTORISTA CATEGORIA “B” | Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Direção defensiva; Noções gerais de circulação e conduta; Noções de mecânica de autos; Noções de primeiros socorros; Manutenção e Limpeza de veículos. CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO: 01 - Normas Gerais de Circulação e Conduta; 02 - Regra de Preferência; 03 - Conversões; 04 - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; 05 - Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - Dos Veículos; 02 - Registro, Licenciamento e Dimensões; 03 - Classificação dos Veículos; 04 - Dos equipamentos obrigatórios; 05 - Da Condução de Escolares; 06 - Dos Documentos de Porte Obrigatório; 07 - Da Habilitação; 08 - Das Penalidades; 09 - Medidas e Processo Administrativo; 10 - Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - A Sinalização de Trânsito; 02 - Gestos e Sinais Sonoros; 03 - Conjunto de Sinais de Regulamentação; 04 - Conjunto de Sinais de Advertência; 05 - Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: 01 - Direção Preventiva e Corretiva; 02 - Automatismos; 03 - Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; 04 - Leis da Física; 05 - Aquaplanagem; 06 - Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: 01 - Como socorrer; 02 - ABC da Reanimação; 03 - Hemorragias; 04 - Estado de Choque; 05 - Fraturas e Transporte de Acidentados; MEIO AMBIENTE: 01 - Meio Ambiente; NOÇÕES DE MECÂNICA: 01 - O Motor; 02 - Sistema de Transmissão e Suspensão; 03 - Sistema de Direção e Freios; 04 - Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. II - CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: 01 - Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; 02 - Procedimentos de Segurança; 03 - Funcionamento Básico dos Motores; 04 - Sistema de Lubrificação; 05 - Arrefecimento; 06 - Transmissão; 07 - Suspensão; 08 - Direção; 09 - Freios; 10 - Pneus; 11 - Painel de instrumentos; 12 - Sistema Elétrico. Noções de relacionamentos interpessoais, como: regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho. |
| MOTORISTA CATEGORIA “D” | |
| VIGIA | Noções de segurança no trabalho: EPIS - Equipamentos de Proteção Individual; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional, Noções acerca das funções inerentes ao cargo, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Técnicas de vigilância; Serviços de Guarda; Registro de ocorrências; Medidas de emergência; Segurança física das instalações; Proteção de entradas não permitidas; Prevenção de sabotagem; Noções básicas de socorros de urgência; Prevenção e combate a princípios de incêndio; Classificação de incêndios; Propagação de calor e agentes de extinção. |

ANEXO IV – DAS PROVAS

| CARGOS | | DISCIPLINAS | Nº DE QUESTÕES |
|-----------------------------------|---|--------------------------|----------------|
| Nível Superior | Nível Superior - Assistente Social/Hospital, Bibliotecário, Enfermeiro com Especialização em Obstetrícia/Hospital, Nutricionista, Veterinário, Psicólogo; | Português | 20 |
| | | Específicas | 20 |
| | | TOTAL DE QUESTÕES | 40 |
| | | | |
| Nível Superior (Professores) | Professores: Psicopedagogo, Educador Físico, Pedagogo; Professor de Educação Básica II – Especialidades: Português, Matemática, História, Geografia, Ciências, Inglês e Educação Física. | Português | 10 |
| | | Fundamentos | 15 |
| | | Específicas | 15 |
| | | TOTAL DE QUESTÕES | 40 |
| Nível Médio (Professor) | Professor de Educação Básica I | Português | 20 |
| | | Fundamentos da Educação | 20 |
| | | TOTAL DE QUESTÕES | 40 |
| Nível Médio | Agente Administrativo, Digitador, Técnico de Enfermagem, Auxiliar de Secretário, Secretario Escolar, Fiscal Tributário, Instrutor de Informática; | Português | 15 |
| | | Matemática | 15 |
| | | Específicas | 10 |
| | | TOTAL DE QUESTÕES | 40 |
| Nível Fund. Completo e Incompleto | Auxiliar de Enfermagem, Atendente, Auxiliar De Serviços Gerais, Bombeiro Hidráulico, Eletricista, Motorista Categoria “B”, Motorista Categoria “D”, Vigia; | Português | 15 |
| | | Matemática | 15 |
| | | Específicas | 10 |
| | | TOTAL DE QUESTÕES | 40 |
| Nível Fund. Completo e Incompleto | Calceteiro, Carpinteiro, Merendeira, Pintor, Pedreiro, Servente da Construção Civil; | Português | 20 |
| | | Matemática | 20 |
| | | TOTAL DE QUESTÕES | 40 |



INSTITUTO NORDESTINO DE EDUCAÇÃO POLÍTICAS, ADMINISTRATIVAS E SOCIAIS S/S LTDA.

ANEXO V – CRONOGRAMA

| EVENTO | DATAS |
|---|--------------------------------|
| PERÍODO DE INSCRIÇÕES | 14\05\2012 a 15\06\2012 |
| PERÍODO DE ISENÇÃO | 14\05\2012 a 16\05\2012 |
| VALIDAÇÃO DAS ISENÇÕES | 21\05\2012 |
| VALIDAÇÃO DAS INSCRIÇÕES | 25\06\2012 |
| PUBLICAÇÃO DOS LOCAIS E HORÁRIOS DAS PROVAS | 23\07\2012 |
| APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA | 05\08\2012 |
| DIVULGAÇÃO DO GABARITO PROVISÓRIO (SITE) A PARTIR DE 17:00H | 06\08\2012 |
| PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSOS ÀS PROVAS | 06 e 07\08\2012 |
| DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO | 20\08\2012 |
| DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA ESCRITA | 21\09\2012 |
| PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSOS DO RESULTADO PRELIMINAR | 24 e 25\09\2012 |
| ENTREGA DOS TÍTULOS | 24 e 25\09\2012 |
| PROVA PRÁTICA PARA MOTORISTA | 30\09\2012 |
| DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO | 28\10\2012 |
| HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO | 31\10\2012 |



INSTITUTO NORDESTINO DE EDUCAÇÃO POLÍTICAS, ADMINISTRATIVAS E SOCIAIS S/S LTDA.

ANEXO VI- MODELO DE REQUERIMENTO DE VAGA PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

O(A) candidato(a) _____, CPF n.º _____, candidato(a) ao Concurso para preenchimento de vagas no cargo _____, regido pelo Edital n.º 001/2011 do Concurso para o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de GRANJA - CE, vem requerer vaga especial como PORTADOR DE DEFICIÊNCIA.

Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador: _____.

Código correspondente da (CID): _____.

Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: _____.

Dados especiais para aplicação das PROVAS: marcar com X no quadrículo, caso necessite de Prova Especial ou não.

Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário.

NÃO NECESSITA de PROVA ESPECIAL e/ou de TRATAMENTO ESPECIAL.

NECESSITA de PROVA e/ou de CUIDADO ESPECIAL. _____.

OBSERVAÇÃO: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne ao conteúdo do item 3 deste edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

Local e data

Assinatura do candidato



INSTITUTO NORDESTINO DE EDUCAÇÃO POLÍTICAS, ADMINISTRATIVAS E SOCIAIS S/S LTDA.

ANEXO VII
MODELO DE REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS À COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO

O(A) candidato(a) _____, CPF n.º _____, candidato(a) ao Concurso para preenchimento de vagas no cargo _____, regido pelo Edital n.º _____ do Concurso para o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de GRANJA - CE, vem solicitar tratamento especial para realização das provas conforme segue:

() Outras _____

| | |
|---|---|
| <p>1. Necessidades físicas:</p> <p>() sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)</p> <p>() sala térrea (dificuldade para locomoção)</p> <p>() sala individual (candidato com doença contagiosa/outras)</p> <p>() maca</p> <p>() mesa para cadeira de rodas</p> <p>() apoio para perna</p> <p>1.1. Mesa e cadeiras separadas</p> <p>() gravidez de risco</p> <p>() obesidade</p> <p>() limitações físicas</p> <p>1.2. Auxílio para preenchimento: dificuldade/ impossibilidade de escrever)</p> <p>() da folha de respostas da prova objetiva</p> <p>1.3. Auxílio para leitura (ledor)</p> <p>() dislexia</p> <p>() tetraplegia</p> | <p>2. Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão)</p> <p>() auxílio na leitura da prova (ledor)</p> <p>() prova em braille e ledor</p> <p>() prova ampliada (fonte entre 14 e 16)</p> <p>() prova superampliada (fonte 28)</p> <p>3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)</p> <p>() intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)</p> <p>() leitura labial</p> |
|---|---|

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação de tratamento especial, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização em caráter especial.

Local e data

Assinatura do candidato



INSTITUTO NORDESTINO DE EDUCAÇÃO POLÍTICAS, ADMINISTRATIVAS E SOCIAIS S/S LTDA.

ANEXO IX - RECURSO

COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANJA - CE

Cargo de opção do Candidato (a): _____

Número de Inscrição do Candidato (a): _____

Nome: _____

• Modalidade do Recurso: Marque abaixo o tipo de recurso:

Edital

Indeferimento do pedido de isenção da Taxa de inscrição

Inscrições (erro na grafia do nome)

Inscrições (omissão do nome)

Inscrições (Erro no nº de inscrição)

Inscrições (erro no nº da identidade)

Inscrições (erro na nomenclatura do cargo)

Inscrições (indeferimento de inscrição)

Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou data; erro na data e/ou horário)

Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada)

Realização da Prova Prática, se houver

Resultado (erro na pontuação e/ou classificação)

Especificar: _____

Digitar ou datilografar ou escrever em letra de forma a justificativa do recurso, de forma objetiva:

Nº do Gabarito da Prova: _____ Questão: _____

Resposta do Gabarito: _____ Resposta do Candidato: _____

Fundamentação do recurso: (Use folhas suplementares, se necessário)

Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do candidato:

Local e data: _____, ____/____/____.

Assinatura: _____



INSTITUTO NORDESTINO DE EDUCAÇÃO POLITICAS, ADMINISTRATIVAS E SOCIAS S/S LTDA.

ANEXO X – ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO DECLARAÇÃO

Eu, _____, portador da célula de identidade número _____, venho por meio desta, requerer a isenção da taxa de inscrição amparado(a) pela Lei Estadual nº 12.559, de 29/12/1995, publicada no Diário Oficial de Estado do Ceará, 07/02/1996.

Declaro sob as penas da lei, e, para os devidos fins, que me quadro nas normas estabelecidas de acordo com a Lei Estadual nº 12.559, de 29/12/1995, publicada no Diário Oficial de Estado do Ceará, 07/02/1996 e que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que for constatado omissão de informação e/ou apresentação de informação inverídicas e/ou falsificação e/ou fraude da documentação.

Declaro, ainda, que se deferida a minha solicitação de isenção da taxa de inscrição no Concurso, estou ciente de que a mesma representa a formalização da minha inscrição.

Firmo, através da presente, minha aceitação e tácita ciência das normas e condições estabelecida no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

_____, _____ de _____ de 2012

Assinatura do Candidato

