



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ
RUA: MOISEIS MOITA, N* 785 - CEP: 62.320-000
FONE/FAX: (088) 3671-2288; 3671-2888



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

ESTADO DO CEARÁ

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA

EDITAL Nº. 007/2009, 27 DE NOVEMBRO DE 2009.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e de acordo com o art. 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988 e o Regime Celetista, conforme prevê a Lei Municipal nº 558 de 24/08/2009 e a lei nº562/2009 de 07/10/2009 divulga e estabelece normas para a abertura das inscrições e realização de Seleção Pública Simplificada destinada a selecionar Candidatos para provimento de Emprego Público do Quadro Temporário de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tianguá e formação de Cadastro de Reserva, para a secretaria de Ação Social e Secretaria de Educação, Cultura e Desporto do município observados as disposições constitucionais, e, em particular as normas contidas neste Edital, nas seguintes áreas descritas no ANEXO I.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO I - Das Disposições Preliminares

1.1 - A presente Seleção Pública Simplificada tem amparo na Lei Municipal nº 558 de 24/08/2009 e a lei nº562/2009 de 07/10/2009 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 nº 305-A /2009, cabendo à Prefeitura Municipal Tianguá, a coordenação, através da Comissão Organizadora Executiva nomeada através da Portaria nº 305/2009, sendo realizada em 02 (duas) etapas distintas.

- a) 1º Etapa: Prova Objetiva, de múltipla escolha,
- b) 2º Etapa: Prova de títulos.

1.2 - A Seleção Pública Simplificada destina-se à contratação de profissionais, em regime temporário, para atendimento de necessidade de excepcional interesse público, conforme a Lei Municipal nº, 558 de 24/08/2009, lei nº562/2009 de 07/10/2009 divulga e estabelece a contratação por doze meses a contar da data da homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Tianguá, 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.

1.3 - A Seleção Pública Simplificada de Provas destina-se a selecionar Candidatos para provimento de Emprego Público do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tianguá na forma como se encontra estabelecido no

Anexo I, deste Edital, no que se refere ao quantitativo de cargos vagos, habilitação exigida, valor do vencimento e carga horária.

CAPÍTULO II - Das Inscrições

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

2.2 - Período de inscrição:

- Inscrições Presenciais:
- 14/12/2009 A 23/12/2009

2.3 - Horário e local:

- **Horário: 8:00 às 12:00 e 14:00 às 17:00 horas**
- **Local:** Centro Administrativo de Tianguá – Av. Moises Moita, 785 - Planalto – Tianguá/CE.

INEPAS

- **Local:** Avenida da Universidade, 2094 – Benfica – Fortaleza/Ceará

2.3.1 - Será disponibilizado o seguinte número telefônico: (088) , (85)-3254-6145, (85)-8859-5900, nos horários das 8:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta feira, para informações ao candidato sobre a Seleção Pública Simplificada:

2.4 - O número de vagas, para cada cargo, os pré-requisitos, a escolaridade, a remuneração e carga horária são os estabelecidos nos Anexos I deste Edital.

2.5 - O período de inscrição poderá ser prorrogado a critério da Administração da PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ.

2.6 - Não haverá isenção total ou parcial de valor da taxa de inscrição, exceto nos casos 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. Conforme procedimentos descritos a seguir.

2.6.1 - Poderá solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição na Seleção Pública Simplificada, ora divulgada, o candidato amparado na Lei Estadual supracitada. O que apenas será possível ser efetuado na sede do Município.

2.6.2 - O interessado que preencher os requisitos do dispositivo citado no subitem anterior 2.6.1 e deseja isenção de pagamento da taxa de inscrição nesta Seleção Pública Simplificada deverá apresentar, ATÉ (05) CINCO DIAS ANTES DO TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES, no local de inscrição do município, o requerimento de isenção instruindo-o com cópia dos seguintes documentos;



- a) Certidão expedida pelo HEMOCE, que comprove, no mínimo, duas doações de sangue no período de um ano;
 - b) Documento de identidade.
- 2.6.3 - Não será concedida isenção de pagamento de valor de inscrição do candidato que:
- a) Apresentar o requerimento fora do prazo citado no subitem 2.6.2.
 - b) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
 - c) Fraudar documentação
 - d) Pleitear a isenção, instruindo o pedido com documentação incompleta.

2.6.4 - Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios a complementação da documentação bem como revisão e/ou recurso.

2.6.5 - Não será permitido requerimento de isenção da taxa de inscrição por via postal ou fax símile.

2.6.6 - Cada pedido de isenção será analisado pela Comissão Organizadora da Seleção Pública Simplificada e INEPAS.

2.6.7 - Os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos deverão efetuar o pagamento na forma prevista no Edital e acompanhar o processo através dos endereços eletrônicos www.inepas.com.br.

2.7 - As inscrições dos Candidatos proceder-se-á através de:

2.7.1 - Inscrições Presenciais:

- a) Preenchimento do formulário de inscrição e assinatura com termo de que detém os requisitos exigidos;
- b) **CÓPIA DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE COM APRESENTAÇÃO DO ORIGINAL OU XÉROX AUTENTICADA; 01 FOTO 3x4 (RECENTE)**
- c) O candidato deverá entregar **SOMENTE NO ATO DA INSCRIÇÃO**, "*curriculum vitae*" padronizado, constante do **ANEXO VI**, deste Edital juntamente com as cópias dos títulos e declarações **autenticados**.
- d) São considerados documentos de identidade: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pelas Polícias Militares; carteira nacional de habilitação expedida na forma da Lei N° 9.503/97 e passaporte; além das carteiras profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, têm validade como documento de identidade, como por exemplo, as carteiras de identidade do CREA, da OAB, do CRC etc.

- e) Não serão aceitos como identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, documento de alistamento militar, certificado de reservista, carteiras de motorista expedidas antes da Lei N° 9.503/97, carteiras de estudante, carteira do Ministério do Trabalho, carteiras funcionais sem valor de identidade, boletim de ocorrência policial, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.
- f) Comprovação do pagamento da Taxa de Inscrição, através do depósito, tendo como Cedente a PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUA/SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA. **BANCO DO NORDESTE: AGÊNCIA N° 133 – CONTA CORRENTE N° 7661-0**
- g) Não será permitido pagamento em "CAIXA RÁPIDO"; somente transferência bancária, sendo que os mesmos só terão validade após a compensação.
- h) Efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição no valor estabelecido para cada cargo de acordo com o nível de escolaridade, abaixo discriminado:

Escolaridade/Cargo	Valor da Taxa
Nível Superior	80,00
Nível Médio	50,00
Nível Fundamental Completo	25,00

- i) Antes de efetuar o recolhimento da taxa, o Candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição.
- j) Não será permitida a inscrição condicionada, admitindo-se, por via postal ou fax símile, no entanto, a inscrição através de Procuração Particular com firma reconhecida, com poderes especiais do Candidato ao procurador, onde conste o cargo desejado, o nome e a identificação da pessoa autorizada. É obrigatória a apresentação de documento de identidade do Candidato e o de seu representante;
- k) O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador na ficha de requerimento de inscrição, arcando com as conseqüências advindas de eventuais erros, omissões e declarações inexatas ou inverídicas no preenchimento daquele documento.



- l) A documentação para efetivação da inscrição ficará retida, no local da inscrição: a Ficha de Inscrição, o Comprovante de Pagamento da Taxa de Inscrição e Procuração, se for o caso; sendo entregue para o Candidato o Recibo da Inscrição, o qual passará a ser a comprovação de que o mesmo efetivou sua inscrição;
- 2.7.2 - Não haverá devolução da taxa de inscrição paga, sob nenhuma hipótese. O formulário de inscrição será preenchido no local da inscrição e de total responsabilidade do candidato.
- 2.7.3 - Inscrições dos Candidatos Portadores de Deficiências:
- a) As pessoas portadoras de deficiência poderão participar da Seleção Pública Simplificada, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas, por cargo, na forma da Lei, desprezando-se, para feito deste cálculo, as frações decorrentes para suas aprovações.
- b) Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor;
- c) Para contabilização do percentual a que se refere o caput deste artigo será levado em consideração não o número total de cargos públicos ofertados pela Seleção Pública Simplificada, mas o número de vagas ofertadas em cada espécie de cargo público ofertado. Quando, no mesmo cargo, comportar o exercício profissional em mais de uma área de atuação do percentual a que se refere o parágrafo anterior será feita sob área de atuação ofertada.
- d) Quando do preenchimento do Formulário de Requerimento de Inscrição, o Candidato portador de deficiência deverá indicar sua condição no campo apropriado a este fim. Obrigatoriamente, deverá indicar se deseja concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) vigente, bem como a provável causa da deficiência;
- e) O candidato, portador de deficiência, anexará ao formulário de inscrição atestado médico indicando o tipo e o grau de deficiência que apresenta e se esta é compatível com o exercício do cargo para o qual se inscreverá, sem prejuízo de perícia médica posterior, solicitada pela Administração. Conforme Anexo VIII.
- f) O candidato, portador de deficiência, no formulário de inscrição, indicará a necessidade de adaptação das provas a serem prestadas e/ou dos aparatos que necessitará para a sua realização.
- g) A administração, ouvida com antecedência necessária e dentro de suas possibilidades, procurará garantir aos portadores de deficiência a realização das provas, de acordo com o tipo de deficiência apresentada pelo candidato, a fim de que este possa prestar a Seleção Pública Simplificada em condições de igualdade com os demais candidatos.
- h) Os candidatos portadores de deficiência não aprovados dentro das vagas a eles reservadas concorrerão às vagas destinadas aos demais candidatos, entretanto, em ambos os casos, terá que existir compatibilidade entre a deficiência e o exercício do cargo.
- i) A investidura dos candidatos portadores de deficiência, dentro das vagas destinadas aos deficientes, somente poderá ocorrer após conclusivo laudo de perícia médica indicando que o grau de deficiência do candidato é compatível com o exercício do cargo ao qual se inscreveu.
- j) Consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para integração social;
- k) Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção;
- l) A Perícia será realizada por Órgão Médico do Município, preferencialmente por especialista na área de deficiência de cada Candidato, devendo o Laudo ser proferido no prazo de 05 (cinco) dias úteis da realização do exame;
- m) Quando a perícia concluir pela inaptidão do Candidato, havendo Recurso, constituir-se-á Junta Médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado;
- n) A Junta Médica deverá apresentar Laudo dentro de 05 (cinco) dias;
- o) O Candidato cuja deficiência não for reconhecida pela Perícia Médica Oficial constará apenas da Lista de Convocação Geral, com a ressalva de inaptidão ao cargo, ficando excluído do percentual de 5% (cinco por cento) constante no Capítulo II, item 2.7.3 Letra "a";
- p) As vagas definidas para os portadores de deficiência que não forem preenchidas por falta de Candidatos, por reprovação na Seleção Pública Simplificada ou no exame médico, poderão, a critério da Administração Pública, ser preenchidas pelos demais concursados, observada a ordem geral de classificação;
- q) Os candidatos portadores de deficiência, para que sejam considerados aprovados, deverão atingir o mesmo perfil de nota mínima estabelecido para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o



favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para suas aprovações.

- r) Havendo aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, sempre que for publicado o resultado dos aprovados, este o serão duas listas, contendo na primeira lista a classificação e pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive a dos portadores de deficiência e na segunda lista somente o resultado da classificação dos portadores de deficiência para as vagas que lhes forem reservadas.
- s) A aprovação na Seleção Pública Simplificada não garante ao aprovado o direito à admissão, mas assegura o direito de preferência no preenchimento das vagas que obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação, e sua convocação, através de Edital de Convocação, será realizada atendendo ao interesse da Administração, notadamente oportunidade e conveniência.

ATENÇÃO - o Candidato, por ocasião da posse, deverá comprovar todos os requisitos exigidos no sub-item 8.2 do Capítulo VIII. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo Candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição na Seleção Pública Simplificada.

2.8 – Da Validação das Inscrições

2.8.1 - Na data estabelecida no Cronograma da Seleção Pública Simplificada, o candidato deverá acessar o site www.inepas.com.br na opção "**Relação de Inscritos**", para obter a confirmação da data, horário e local de realização da Prova. Conseqüentemente a validação de sua inscrição.

2.8.2 - O candidato cuja inscrição não esteja na relação deverá dirigir-se, na data estabelecida no Cronograma, à Comissão da Seleção Pública Simplificada, apresentando seu comprovante de pagamento a fim de regularizar sua situação.

2.8.3 - É de responsabilidade exclusiva do Candidato o comparecimento no dia, horário e local determinados. A Comissão da Seleção Pública Simplificada não se responsabilizará pelo candidato que faltar à Prova, por desconhecer o seu local e horário, pois o mesmo através do site do Inepas: www.inepas.com terá todas as informações.

2.9 - Da Divulgação

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais Editais, relativo às informações referentes às etapas desta Seleção Pública Simplificada dar-se-ão com a afixação no Pannel de Publicações do Município e seus

Extratos serão publicados em jornal de grande circulação no Estado e/ou Diário Oficial e também em caráter meramente informativo, na Internet, pelo site: www.inepas.com.br, bem como será afixado no local de inscrição.

CAPÍTULO III - Das Provas

3.1 - As Provas serão objetivas, todas eliminatórias, em conformidade com ANEXO V Programas Disciplinares.

3.2 - O horário e o local da realização das Provas serão dados a conhecer posteriormente, através de cartazes afixados nos locais de inscrição, como através de ampla divulgação pela Imprensa falada e/ou escrita, local ou regional ou pelo site www.inepas.com.br.

3.2.1 - A distribuição dos candidatos nos locais de realização das Provas será feita a critério do INEPAS e conforme disponibilidade e capacidade dos locais.

3.2.2 - Conteúdos são para simples referência. Aconselhamos o aprofundamento na grade curricular dos níveis exigidos para os cargos.

3.3 - Todas as Provas serão realizadas na sede do Município de Tianguá, em horário e local a ser definido, na validação das inscrições devendo o Candidato comparecer ao local designado para a Prova com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o início, munido de caneta esferográfica (tinta preta ou azul), comprovante de inscrição e **documento de identidade**, sem os quais não poderá acessar os locais da Seleção e muito menos prestar as Provas.

3.3.1 - O ingresso na sala de provas somente será permitido ao candidato que apresentar junto com o comprovante de inscrição e documento de identidade com foto: Carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos Órgãos Fiscalizadores de Exercício Profissional (Ordens, Conselhos, etc.); Passaporte, Certificado de Reservista, Carteiras Funcionais do Ministério Público e da Magistratura, Carteiras Funcionais expedidas por Órgão Público que, por Lei Federal, valem como identidade; Carteira de Trabalho, Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo novo, com foto atualizada).

3.3.2 Antes de iniciar as provas, o candidato deverá verificar se o caderno de provas e o cartão de respostas possuem defeitos, estejam incompletos, ilegíveis ou em desacordo com a opção de concorrência do candidato. Em qualquer destas hipóteses o candidato deverá solicitar substituição da peça defeituosa.

3.3.3. Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na



entrada do local de provas e o candidato portarem o comprovante de inscrição que ateste que ele deveria estar devidamente relacionado no local de provas correspondente o seu cargo. A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pela Comissão Organizadora com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

3.3.4. A partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade original, não sendo aceita cópia do documento de identidade ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

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

3.3.6. Não serão aceitos como documentos de identidade: Certidões de Nascimento, Títulos Eleitorais, Carteiras de Motorista (modelo antigo), Carteiras de Estudante, Carteiras Funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

3.4 - Caso o candidato não apresente o Documento de Identificação original por motivo de furto, roubo ou perda, deverá ser apresentado documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, emitido com prazo máximo de 30 (trinta) dias anteriores à data da realização das provas.

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

3.5 - Os Candidatos que necessitem de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das Provas deverão solicitá-lo por escrito em no máximo **10 (dez) dias antes** da realização das provas. Essa solicitação será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.5.1 - A não solicitação de tratamento diferenciado dentro do prazo estipulado no item 3.5 implica a sua não concessão no dia de realização das Provas.

3.6 - Durante as Provas não será permitido qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os Candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras (também em relógios)

e Agendas Eletrônicas ou similares, Telefone Celular, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens.

3.6.1 - Em hipótese alguma poderá o Candidato prestar Provas fora da data e do horário estabelecido para fechamento dos portões e do local pré-determinados.

3.7 - É vedado o ingresso de candidato em local de prova portando arma, bem como não será permitido ao candidato realizar prova em estado etílico (embriagado).

3.7.1 - Depois de identificado e instalado em sala de provas, o Candidato não poderá consultar nenhum material de estudo enquanto aguardar o horário de início das provas.

3.7.2 - Não será permitido o ingresso de pessoas estranhas à Seleção Pública Simplificada no local da prova. Com exceção dos candidatos portadores de Necessidades Especiais e das candidatas que estejam amamentando lactantes, os quais poderão dispor de acompanhantes, que ficarão em dependência designadas pelo Coordenador do local.

3.7.3 - Os Candidatos somente poderão ausentar-se do recinto das Provas depois de decorrida **uma hora** do início das mesmas, por motivo de segurança.

3.8 - As Provas terão tempo de duração **de 03 (três) horas** corridas; já estando incluído o tempo de preenchimento do cartão resposta.

3.9 - As Provas e os Gabaritos serão recolhidos dos Candidatos que poderão anotar as questões marcadas na prova e gabarito para conferência e não haverá, sobre qualquer pretexto, segunda chamada para nenhuma Prova, nem sua realização fora do horário e dos locais indicados.

3.10 - Os Conteúdos Programáticos estão descritos no Anexo V, parte integrante deste Edital.

3.11 - O preenchimento da Folha Resposta (Gabarito) será feito pelo próprio Candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, observando os seguintes critérios:

- a. Não amasse e nem dobre a Folha Resposta (Gabarito);
- b. Tenha a máxima atenção para não cometer rasuras;
- c. Não tente apagar uma questão já marcada, nem com borracha ou corretivo - sob pena de nulidade da questão;
- d. **TERÁ QUE SER OBRIGATORIAMENTE ASSINADO, PELO CANDIDATO NO LOCAL DETERMINADO, SOB PENA DE NÃO SER VÁLIDO PARA LEITURA E ATRIBUIÇÃO DE NOTA.**



- e. A transcrição correta das alternativas para Cartão - Resposta, bem como a assinatura do mesmo, é de inteira responsabilidade do candidato e é obrigatória, pois a correção da prova objetiva será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico.
- f. Deverá o candidato ao marcar o gabarito preenchê-lo completamente.
- g. O candidato poderá copiar as respostas do seu gabarito no rodapé da prova e destacá-lo para posterior conferência do mesmo.

3.11.1 - Ao terminar a Prova, o Candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o seu Cartão de Respostas e o seu Caderno de Provas.

3.11.2 - O Cartão de Respostas será o único meio levado em consideração para efeito de correção para as categorias de níveis superior, médio e fundamental completo.

3.11.3 - Na correção do Cartão de Respostas será atribuída nota zero à questão com mais de uma opção assinalada, sem opção assinalada ou com rasura.

3.11.4 - Em nenhuma hipótese haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

3.12 - O PROCESSO SELETIVO PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, NÍVEL MÉDIO, NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO. .

3.12.1 - A seleção acontecerá da seguinte forma:

a) Nível Superior, Médio, Fundamental Completo: Prova objetiva de caráter eliminatório e prova de títulos de caráter classificatório para todas as categorias.

3.12.2 - Em conformidade com o Anexo III, as provas terão o valor máximo de 10 (dez) pontos, contendo 40 (quarenta) questões, valendo 0,25 (vinte e cinco décimos) cada questão, com nota mínima de aprovação equivalente a 50% (cinquenta por cento) de questões respondidas corretamente, o que equivale a 5,0 (cinco) pontos.

3.12.3 - A média dos candidatos para as categorias de Nível Superior, Médio, Fundamental Completo 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

3.13 - Serão considerados habilitados para a prova de títulos os candidatos de nível superior, médio, fundamental completo que obtiverem a nota mínima na prova escrita objetiva de 5,0 (cinco) que equivale a 50% da provas, 20 questões respondidas corretamente.

3.13.1 - Esta prova de títulos constará de diversos itens aos quais se atribuirão pontos de acordo com critérios no subitem 3.13.10 estabelecidos pelo Instituto Nordestino de Educação, Políticas Administrativas e Sociais S/S Ltda - INEPAS, bem como as exigências e valores de pontuação, com valor máximo de 2,7 (dois vírgula sete), com caráter apenas classificatório.

3.13.2 - Os Certificados ou declarações de conclusão de cursos deverão ser expedidos por instituição devidamente reconhecida ou credenciadas por órgãos competentes na área específica.

3.13.3 - Não serão avaliados quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos no subitem 3.13.10

3.13.4 - Somente serão aceitos certificados ou declarações das instituições referidas no subitem anterior nas quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação.

3.13.5 - Certificados sem menção de carga horária não serão considerados

3.13.6 - Aprovação em vestibular, processos seletivos e estágios não serão considerados como títulos para a aprovação em Seleção Pública Simplificada.

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

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

3.13.9 - Experiência de trabalho (com relação a área específica escolhida pelo candidato), a cada ano trabalhado equivale 0,50 não podendo exceder a 3 anos. Apresentar declaração em papel timbrado e reconhecida firma ou cópia da CTPS **autenticada**.

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

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	0,38	01	0,38
Mestrado	0,25	01	0,25
Especialização <i>latu sensu</i> (com monografia concluída)	0,15	01	0,15



reconhecido pelo MEC, de acordo com a resolução nº 12/83 – CFE).			
Graduação (outros cursos).	0,10	01	0,10
Curso de capacitação na área específica com carga horária mínima de 120 horas ou mais.	0,10	02	0,20
Curso de capacitação na área específica com carga horária mínima de 80 horas.	0,06	02	0,12
Experiência de trabalho. A cada ano trabalhado, não podendo exceder 3 anos	0,50	3 anos	1,50
TOTAL GERAL			2,70

CAPÍTULO IV - Dos Recursos

4.1 - Admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado e entregue pessoalmente;

4.2 - Os Gabaritos serão divulgados nos sites www.inepas.com.br, após 48 horas da aplicação das provas.

4.3 - Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo, com indicação do nome da Seleção Pública Simplificada, nome do candidato, número de inscrição e do cargo a que está concorrendo e da assinatura, devendo ser utilizado o modelo especificado no Anexo VII deste Edital, no caso de recursos relacionados às provas objetivas. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerado, para tanto, a data do protocolo.

4.3.1 - Somente serão apreciados os recursos (referente ao resultado preliminar) interpostos dentro do prazo de 48 horas após a publicação no site www.inepas.com.br número de inscrição e do cargo a que está concorrendo e da assinatura. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerado, para tanto, a data do protocolo.

4.4 - Todos os recursos deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão executiva da Seleção Pública Simplificada e entregues, dentro do prazo indicado no item 4.13, e protocolado, na respectiva comissão.

4.5 - Não será aceito o recurso interposto sem o fornecimento de quaisquer dos dados constantes nos itens anteriores deste capítulo, fora do respectivo prazo ou sem fundamentação ou bibliografia pertinente.

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

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

4.8 - A Comissão julgará o recurso no prazo de 5 (cinco) dias contados a partir do dia subsequente do recebimento do mesmo.

4.9 - Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, internet ou outro meio que não seja estabelecido no item 4.4.

4.10 - Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido para o item 4.1 deste capítulo.

4.11 - Se do exame dos recursos resultarem anulação de questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos presentes, independentemente da formulação do Recurso.

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

4.13 - O direito de recorrer, quanto à elaboração da Prova, exercer-se-á até 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir do dia da aplicação da mesma e referente ao resultado preliminar após a sua publicação nos sites.

4.14 - O direito de recorrer, quanto à elaboração do Edital, exercer-se-á até 72 (setenta e duas) horas, contados a partir do dia da inscrição do candidato recorrente.

4.15 - A Comissão constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

CAPÍTULO V - Da Classificação

5.1 - Cada Prova valerá o máximo de 40 (quarenta) pontos. Para habilitação, o Candidato terá que obter o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da prova geral.



5.2 - Em caso de empate na Classificação Final terão preferência, para efeito de classificação,

- 1º - Candidato que for mais idoso.
- 2º - Casado;
- 3º - Maior número de filhos
- 4º - Sorteio

5.2.1 - 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 Seleção Pública Simplificada ressalvada os casos em que a natureza do emprego a exigir.

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

5.3 - Será amplamente divulgada nos sites www.inepas.com.br a relação dos candidatos classificados, e bem como será afixado na Prefeitura Municipal.

5.4 - Será considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta) do total de pontos. Os candidatos serão classificados pela nota final, por ordem decrescente, em lista de classificação por cargo.

5.4.1 - Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de deficiência física, e uma especial com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência. Os Candidatos portadores de Deficiência Física, nos termos da Lei, se aprovados e classificados, terão seus nomes publicados em separado.

5.4.2 - Após os julgamentos dos recursos, eventualmente interpostos caso haja alguma alteração, será publicada nova lista de classificação definitiva, não cabendo mais recurso.

5.5 - A classificação na presente Seleção Pública Simplificada não gera aos candidatos direito à contratação para o cargo, cabendo a Prefeitura Municipal de Tianguá direito de aproveitar os candidatos classificados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos classificados, respeitada sempre a ordem de classificação na Seleção Pública Simplificada, bem como não lhe garante escolha do local de trabalho.

5.5.1 - As categorias estão distribuídas por Região conforme no Anexo I os candidatos serão locados

conforme a necessidade daquela região ou transferido a critério da Administração

5.5.2 - O candidato aprovado, e classificado dentro do número de vagas estabelecidas no Edital, que não preencher os requisitos exigidos para o cargo no ato da posse, perderá a vaga.

CAPÍTULO VI - Dos Classificáveis

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

6.2 - Resultados dos Candidatos classificáveis e reprovados e faltosos estarão disponíveis para conferência na PREFEITURA MUNICIPAL

CAPÍTULO VII - Da Homologação

7.1 - A homologação da Seleção Pública Simplificada será feita por Ato do Prefeito Municipal mediante relatório sobre as fases do mesmo, preparado pelo órgão competente.

CAPÍTULO VIII - Da Contratação dos Candidatos Habilitados

8.1 - O regime contratual será pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT para todos os cargos.

8.2 - A contratação será condicionada a:

- a) Ter sido aprovado e classificado na Seleção Pública Simplificada, na forma estabelecida neste edital;
- b) Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro na forma da lei;
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos para o provimento ao cargo;
- d) Quitação com o serviço militar, exceto para os Candidatos do sexo feminino e com a Justiça Eleitoral, para todos os Candidatos;
- e) Ter escolaridade exigida para o exercício do cargo, bem como registro para o exercício da profissão;
- f) Apresentação de cópia de Carteira de Identidade, CPF/MF, PIS/PASEP, Carteira Profissional, Certidão de Nascimento ou Casamento, Fotografia 3x4 colorida e recente;
- g) Às pessoas portadoras de necessidades especiais, compatibilidade da deficiência atestada, com o cargo de opção do Candidato, comprovada através de análise da Comissão Especial de Seleção e Acompanhamento, que emitirá parecer sobre o enquadramento do tipo ou grau de deficiência e sua compatibilidade com o cargo;
- h) Exame de sanidade física e mental, que comprovará a aptidão necessária para o exercício do cargo.



- i) Exames Médicos e Laboratoriais (Eletrocardiograma, Raio-x do tórax e Hemograma completo)

CAPÍTULO IX - Delegação de Competência

9.1 - Fica delegada competência à Comissão Organizadora da Seleção Pública Simplificada, designada pela Prefeitura Municipal de Tianguá:

- Organizar e planejar as carências;
- Elaborar ofícios e receber;
- Receber recursos deverão ser dirigido ao Presidente da Comissão executiva da Seleção Pública Simplificada e entregues dentro do prazo indicado no item 4.13, e protocolado, na Prefeitura Municipal de Tianguá e encaminhados para a empresa onde serão analisados e respondidos aos candidatos;
- Acompanhar as inscrições, aplicação das provas;
- Organizar e entregar os locais de realização das provas.

CAPÍTULO X - Do Provisamento e Lotação

10.1 - A partir da data de Homologação do Resultado Final da Seleção Pública Simplificada, o Candidato classificado será convocado, por escrito a comparecer à prefeitura munido de toda a documentação exigida no edital no prazo de 07(sete) dias úteis, a contar da data da convocação, por carta registrada com AR, caso não atendido será por edital, que será anexado na Prefeitura e todos os órgãos públicos e/ou divulgado no jornal de grande circulação. A Convocação obedecerá à ordem rigorosa de classificação e o Candidato deverá apresentar-se ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tianguá, observadas as seguintes condições:

- Apresentar-se na Prefeitura Municipal munido de toda a documentação exigida no capítulo VIII e item 8.2 deste Edital. A não comprovação de qualquer um dos requisitos eliminará o Candidato da Seleção Pública Simplificada.

10.2 - Os candidatos aprovados serão alocados conforme as localizações (Anexo I) ou onde a Administração da Prefeitura Municipal possuir carência.

10.2.1 - Poderá a Administração, discricionariamente, deslocar os empregados de uma unidade administrativa para outra, como também de uma para outra localidade, dependendo da conveniência, necessidade e oportunidade dos Serviços Públicos da administração.

10.2 - As Atribuições dos Cargos estão descritas no ANEXO II, parte integrante deste Edital.

CAPÍTULO XI - Das Disposições Gerais

11.1 - Para os Candidatos portadores de Deficiência Física, nos termos da Lei, serão destinados 5% (cinco por cento) das vagas pertencentes nesta Seleção Pública Simplificada às pessoas portadoras de deficiência física, na forma como ficou estabelecida no Capítulo II, item 2.7.3, letras "a" até "t". As vagas que não forem preenchidas por inexistência de Candidatos portadores de deficiência física serão automaticamente destinadas aos demais Candidatos.

11.2 - O Candidato portador de deficiência participará da Seleção Pública Simplificada 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.

11.3 - A aprovação na Seleção Pública Simplificada não garante ao aprovado o direito à contratação, mas assegura o direito de preferência das vagas e obedecerá, rigorosamente à ordem de classificação, sendo realizado o chamamento atendendo o interesse da administração, cabendo a Prefeitura Municipal de Tianguá, decidir o momento oportuno, de acordo com a conveniência que os serviços públicos exigirem para a contratação.

11.4 - Serão publicados em jornal diário de grande circulação, no site do INEPAS: www.inepas.com.br os resultados dos Candidatos classificados na Seleção Pública Simplificada, conquanto os resultados dos Candidatos classificáveis e reprovados e faltosos estará disponível para conferência na PREFEITURA MUNICIPAL

11.5 - Não será fornecido atestado, cópia de documentos, certidões ou certificados relativos a notas de candidatos reprovados, cópia de cartões-resposta ou vista dos mesmos, BEM COMO PUBLICAÇÃO DAS PROVAS APLICADAS.

11.6 - Será eliminado da Seleção Pública Simplificada o candidato que:

- 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;
- Desrespeitar membro da equipe de fiscalização, assim como, proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessárias à realização das provas quer seja em sala de prova ou nas dependências do local de prova;
- Descumprir qualquer das instruções contidas na capa das provas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ
RUA: MOISEIS MOITA, N* 785 - CEP: 62.320-000
FONE/FAX: (088) 3671-2288; 3671-2888



- 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;

11.7 - A classificação no processo seletivo e o número de vagas existentes não asseguram ao Candidato o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal da PREFEITURA MUNICIPAL, mas seguindo a rigorosa ordem de classificação, ficando a concretização desse ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e a conveniência dos serviços afetos a Prefeitura Municipal de Tianguá.

11.8 - O Candidato aprovado será convocado por Portaria ou Carta AR, 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.

11.9 - Será excluído da Seleção Pública Simplificada, por Ato da PREFEITURA MUNICIPAL, Candidato que:

- a) Fizer em qualquer documento declaração falsa ou inexata;
- b) Não mantiver atualizado seu endereço junto a Comissão Executiva da Seleção Pública Simplificada. Em caso de alteração de endereço indicado no formulário de inscrição, o Candidato deverá dirigir-se a Comissão Executiva da Seleção Pública Simplificada para atualizá-lo.

11.10 - Será excluído da Seleção Pública Simplificada 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.

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

11.12 - Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do Candidato e deverão conter,

obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor.

11.13 - Decorridos 120 (cento e vinte) dias após da divulgação do resultado final da Seleção Pública Simplificada, as folhas-resposta, bem como as Provas, serão incineradas.

11.14 - Todos os cargos terão remuneração mínima, respeitando o Salário Mínimo Nacional.

11.15 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva Organizadora da Seleção Pública Simplificada da PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ pelo INEPAS - Instituto Nordestino de Educação, Políticas Administrativas Sociais S/S Ltda., no que tange a realização da Seleção Pública Simplificada.

11.16 - Caso haja necessidade de alterações nas normas contidas neste Edital, os candidatos serão comunicados através da Imprensa oficial Local e/ou através dos Portais www.inepas.com.br. Ficam, assim, obrigados a acompanhar todas as publicações oficiais relativas à Seleção Pública Simplificada.

11.17 - Os itens deste edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data das convocações dos candidatos para prova correspondente, circunstância que será em Edital ou aviso a ser publicado.

11.18 - Os anexos abaixo relacionados serão partes integrantes deste Edital:

- ANEXO I - Referente ao quantitativo de cargos, habilitação exigida, valor do vencimento e carga horária.
- ANEXO II - Referente às Atribuições dos Cargos
- ANEXO III - Referente às Provas
- ANEXO IV - Cronograma
- ANEXO V - Referente ao Conteúdo Programático
- ANEXO VI - Referente à Modelo Padronizado para prova de Títulos
- ANEXO VII - Referente ao Formulário de Recurso
- ANEXO VIII - Laudo Médico - Portador de Deficiência
- ANEXO IX - Requerimento de Condições Especiais para Realização da Prova Objetiva
- ANEXO X - Ficha de Inscrição

TIANGUÁ, 27 DE NOVEMBRO DE 2009.

Natália Félix da Frota
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ
RUA: MOISEIS MOITA, N* 785 - CEP: 62.320-000
FONE/FAX: (088) 3671-2288; 3671-2888



ANEXO I – NÍVEL SUPERIOR SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL						
CÓD.	DENOMINAÇÃO	PRÉ-REQUISITO	QTA VAGAS	C/H	VENCIMENTO R\$	TAXA INSC R\$
001	Assistente Social/SASC	Graduação em Serviço Social/Registro profissional	01	40	2.000,00	80,00
002	Assistente Social/CREAS	Graduação em Serviço Social/ Registro Profissional	01	40	2.000,00	80,00
003	Assistente Social/CRAS I	Graduação em Serviço Social/ Registro Profissional	02	40	2.000,00	80,00
004	Assistente Social/CRAS II	Graduação em Serviço Social/ Registro Profissional	02	40	2.000,00	80,00
005	Assistente Social/CRM	Graduação em Serviço Social/ Registro Profissional	02	40	2.000,00	80,00
006	Coordenador/CREAS	Nível Superior Completo	01	40	800,00	80,00
007	Coordenador/CRAS I	Nível Superior Completo	01	40	800,00	80,00
008	Coordenador/CRAS II	Nível Superior Completo	01	40	800,00	80,00
009	Coordenador/CRM	Nível Superior Completo	01	40	800,00	80,00
010	Coordenador/ASEF	Nível Superior Completo	01	40	800,00	80,00
011	Psicólogo/CREAS	Graduação em Psicologia/ Registro Profissional	01	40	2.000,00	80,00
012	Psicólogo/CRAS I	Graduação em Psicologia/ Registro Profissional	01	40	2.000,00	80,00
013	Psicólogo/CRAS II	Graduação em Psicologia/ Registro Profissional	01	40	2.000,00	80,00
014	Psicólogo/CRM	Graduação em Psicologia/ Registro Profissional	02	40	2.000,00	80,00
015	Advogado/CREAS e CRM	Graduação em Direito/ Registro Profissional	01	40	2.500,00	80,00
016	Terapeuta Ocupacional/CRM	Graduação em Terapia Ocupacional/Registro Profissional	01	40	2.000,00	80,00
TOTAL			20			

ANEXO I – NÍVEL MÉDIO SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL						
CÓD.	DENOMINAÇÃO	PRÉ-REQUISITO	QTA VAGAS	C/H	VENCIMENTO R\$	TAXA INSC R\$
017	Educador/CRM	Nível Médio Completo	02	40	500,00	50,00
018	Brinquedista/ASEF	Nível Médio Completo	20	40	500,00	50,00
019	Monitor/PETI	Nível Médio Completo	06	40	500,00	50,00
020	Monitor de Esportes/PETI	Nível Médio Completo	02	40	500,00	50,00
021	Digitador/CADÚNICO	Nível Médio Completo	04	40	500,00	50,00
022	Digitador/SASC	Nível Médio Completo	01	40	500,00	50,00
023	Entrevistador/CADUNICO	Nível Médio Completo	03	40	500,00	50,00
TOTAL			38			



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ
RUA: MOISEIS MOITA, N* 785 - CEP: 62.320-000
FONE/FAX: (088) 3671-2288; 3671-2888



ANEXO I – FUNDAMENTAL COMPLETO SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL						
CÓD.	DENOMINAÇÃO	PRÉ-REQUISITO	QUANT VAGAS	C/H	VENCIMENTO R\$	TAXA INSC R\$
024	Auxiliar de Serviços Gerais/ASEF	Nível Fundamental Completo	04	40	465,00	25,00
025	Auxiliar de Serviços Gerais/PETI	Nível Fundamental Completo	03	40	465,00	25,00
026	Auxiliar de Serviços Gerais/SASC	Nível Fundamental Completo	01	40	465,00	25,00
027	Vigia/CRAS II	Nível Fundamental Completo	02	40	465,00	25,00
028	Vigia/CRM	Nível Fundamental Completo	02	40	465,00	25,00
029	Vigia/Conselho Tutelar	Nível Fundamental Completo	01	40	465,00	25,00
TOTAL			13			

ANEXO I – NÍVEL SUPERIOR SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO DO MUNICÍPIO							
CÓD.	DENOMINAÇÃO	PRÉ-REQUISITO	QUANT VAGAS	C/H	VENCIMENTO R\$	TAXA INSC R\$	LOCAL DE ATUAÇÃO
030	Bibliotecário	Nível Superior em Biblioteconomia	01	100	1.400,00	80,00	Zona Urbana
031	Professor EJA-2º Segmento	Nível Superior Completo em Pedagogia	08	100	675,00	80,00	Zona Rural
032	Professor EJA-2º Segmento	Nível Superior Completo em Pedagogia	08	100	675,00	80,00	Zona Urbana
033	Professor EJA-2º Segmento	Nível Superior Completo em Pedagogia	06	100	675,00	80,00	Distritos
034	Professor Ens. Fund. II-6º ao 9º ano-Matemática	Nível Superior Completo com habilitação na área	12	100	675,00	80,00	Zona Urbana, Rural e dos Distritos
035	Professor Ens. Fund. II-6º ao 9º ano-Inglês	Nível Superior Completo com habilitação na área	09	100	675,00	80,00	Zona Urbana e Rural
036	Professor Ens. Fund. II-6º ao 9º ano-Educação Física	Nível Superior Completo com habilitação na área	12	100	675,00	80,00	Zona Urbana, Rural e dos Distritos
037	Professor Ens. Fund. II-6º ao 9º ano- Português	Nível Superior Completo com habilitação na área	08	100	675,00	80,00	Zona Urbana e Rural
TOTAL			64				



ANEXO I – NÍVEL MÉDIO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO DO MUNICÍPIO							
CÓD.	DENOMINAÇÃO	PRÉ-REQUISITO	QTA VAGA	C/H	VENCIMENTO R\$	TAXA INSC R\$	LOCAL DE ATUAÇÃO
038	Professor EJA-1º Segmento	Nível Médio 3º Pedagógico	13	100	540,00	50,00	Zona Rural
039	Professor EJA-1º Segmento	Nível Médio 3º Pedagógico	11	100	540,00	50,00	Zona Urbana
040	Professor EJA-1º Segmento	Nível Médio 3º Pedagógico	06	100	540,00	50,00	Distritos
041	Professor Ens. Infantil- Creche	Nível Médio 3º Pedagógico	15	100	540,00	50,00	Zona Urbana, Rural
042	Professor Ens. Infantil- Pré Escola	Nível Médio 3º Pedagógico	18	100	540,00	50,00	Zona Urbana e Rural
043	Professor Ens. Fund. I-1º ao 5º ano-Polivalente	Nível Médio 3º Pedagógico	15	100	540,00	50,00	Zona Urbana, Rural
TOTAL			78				

ANEXO I – FUNDAMENTAL COMPLETO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO CULTURA E DESPORTO DO MUNICÍPIO							
CÓD.	DENOMINAÇÃO	PRÉ-REQUISITO	QTA VAGA	C/H	VENCIMENTO R\$	TAXA INSC R\$	LOCAL DE ATUAÇÃO
044	Vigia	Fundamental Completo	15	40	465,00	25,00	Zona Urbana
045	Vigia	Fundamental Completo	10	40	465,00	25,00	Zona Rural
046	Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental Completo	15	40	465,00	25,00	Zona Urbana
047	Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental Completo	11	40	465,00	25,00	Zona Rural
TOTAL			51				
TOTAL GERA DE VAGAS			264				

ANEXO II – Das Atribuições dos Cargos

NÍVEL SUPERIOR

ASSISTENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES: Elaborar, programar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a 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 órgãos da administração 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; IV –



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ
RUA: MOISEIS MOITA, N* 785 - CEP: 62.320-000
FONE/FAX: (088) 3671-2288; 3671-2888



realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; orientar associações, núcleos de estudo e de pesquisa em Serviço Social. Área de atuação: SASC, CREAS, CRAS I e II e CRM.

COORDENADOR

ATRIBUIÇÕES: Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e a implementação dos programas; Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; Acompanhar e avaliar os procedimentos; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados e pela rede prestadora de serviços no território; Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência; Coordenador é articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica. Área de atuação: CREAS, CRAS I, CRAS II E CRM.

PSICOLOGO

ATRIBUIÇÕES: Avaliar e proceder a estudo dos mecanismos e comportamentos humanos no que comprometer a saúde do indivíduo. Prestar atendimento psicológico, de ordem psicoterápica ou de cunho preventivo, através de sessões individuais e grupais. Supervisionar e orientar o trabalho desenvolvido por profissionais da área e de áreas correlatas, visando a adequação de procedimentos. Participar de trabalhos de conscientização da comunidade no que diz respeito aos problemas psicológicos. Realizar outras atividades correlatas. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados; trabalho externo. Área de atuação: CREAS, CRAS I, CRAS II, ASEF E CRM.

ADVOGADO

ATRIBUIÇÕES: Acompanhamento jurídico de processos judiciais, em todas as instâncias e em todas as esferas, cível, federal, e trabalhista, onde a Autarquia é ré, autora ou mesmo litisconsorte (defesas, audiências, recursos, etc...); Acompanhamento jurídico de processos administrativos externos, Tribunal de Contas e Ministério Público, onde a Autarquia é ré ou autora (defesas, audiências, recursos, etc...); Acompanhamento jurídico de processos administrativos internos, referentes ao setor pessoal (comissões e apurações de vários tipos); Acompanhamento jurídico de processos administrativos internos, referente às licitações; Elaboração de contratos administrativos; Elaboração de pareceres de maneira geral e principalmente, referente a TCR, possibilidade de contratação direta, contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários, etc. Gerenciamento de contratos, de maneira parcial, (apenas de controle de prazos de vigência); Orientação Jurídica aos demais setores, Assessorar o CREAS e CRM.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

ATRIBUIÇÕES: Preparar programas ocupacionais destinados a pacientes confinados em hospitais ou outras instituições, baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar a esses pacientes um atendimento terapêutico que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos; Planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, com os trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou a cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado psicológico; Orientar e supervisionar a execução de trabalhos terapêuticos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação; Articular-se com profissionais de serviço social e psicologia, para elaboração e execução de programa de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas terapêuticas adequadas, para contribuir ao processo de tratamento médico; Orientar, individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades; Assistir ao servidor com problemas referentes a readaptação ou à reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade, do trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e do apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação; Participar das atividades de tratamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposição sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ
RUA: MOISEIS MOITA, N* 785 - CEP: 62.320-000
FONE/FAX: (088) 3671-2288; 3671-2888



científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho e afetos ao município; Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda; Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral; Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Área de atuação: CRM.

BIBLIOTECÁRIO

ATRIBUIÇÕES: Organiza, dirige e executa trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referencia e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico, e coloca-las a disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação. Área de atuação: Escolas da zona urbana.

PROFESSOR EJA 2º SEGMENTO, 6º AO 9º ANO MATEMÁTICA, INGLES, ED. FISICA, PORTUGUES.

ATRIBUIÇÕES: Planejar e ministrar aulas na sua respectiva área, cumprindo os dias letivos e horas aula estabelecidos na Lei N°9394/96, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Participar ativamente da elaboração da proposta pedagógica da Escola, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação da aprendizagem e ao desenvolvimento profissional; Elaborar e cumprir o plano de trabalho com base na proposta pedagógica da Escola; atentando para as sugestões metodológicas das diretrizes curriculares nacionais e estaduais; Responsabilizar-se pela aprendizagem e a formação integral do educando; Cooperar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a comunidade; Comprometer-se com o desenvolvimento da própria formação profissional, assim como participar dos momentos de formação continuada proporcionados pela Secretaria da Educação; Executar outras atividades afins.

NÍVEL MÉDIO

EDUCADOR (CRM)

ATRIBUIÇÕES: Colaborar para o enfrentamento do desafio brasileiro atual: a inclusão social, a superação da desigualdade e da pobreza; Ajudar o jovem a transformar sua realidade pessoal e social; Ser ao mesmo tempo um orientador profissional e um educador interessado em transmitir experiência e valores de civilidade, direitos e deveres; Contribuir para a criação de políticas eficazes de educação e formação profissional que capacitem às novas gerações; Praticar uma ação efetiva de responsabilidade social.

BRINQUEDISTA

ATRIBUIÇÕES: Planejar e ministrar aulas na sua respectiva área, cumprindo os dias letivos e horas aula estabelecidos na Lei N°9394/96, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Participar ativamente da elaboração da proposta pedagógica da Escola, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação da aprendizagem e ao desenvolvimento profissional; Elaborar e cumprir o plano de trabalho com base na proposta pedagógica da Escola; atentando para as sugestões metodológicas das diretrizes curriculares nacionais e estaduais; Responsabilizar-se pela aprendizagem e a formação integral do educando; Cooperar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a comunidade; Comprometer-se com o desenvolvimento da própria formação profissional, assim como participar dos momentos de formação continuada proporcionados pela Secretaria da Educação; Executar outras atividades afins. Área de atuação: ASEF

MONITOR(PETI)

ATRIBUIÇÕES: Enriquecer o universo informacional, cultural e lúdico de crianças e adolescentes por meio de atividades complementares e articuladas entre si, destacando aquelas voltadas para o desenvolvimento da comunicação, da sociabilidade, de habilidades para a vida de trocas culturais e atividades lúdicas; apoiar a criança e o adolescente em seu processo de desenvolvimento, fortalecendo sua auto-estima, em estreita relação com a família, a escola e a comunidade; planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade do grupo; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências da criança e do adolescente, propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações; coordenar a área do estudo; executar tarefas correlatas.

MONITOR DE ESPORTE(PETI)

ATRIBUIÇÕES: Programar e executar atividades físicas e desportivas; executar atividades recreativas e de lazer; organizar, orientar e desenvolver trabalhos artísticos de expressão corporal; organizar escolinhas para prática de esportes coletivos como futebol, voleibol, futsal, basquetebol; proferir palestras, incentivando a prática de esportes; desenvolver projetos de conscientização esportiva; programar atividades de lazer, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto; desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com sua formação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ
RUA: MOISEIS MOITA, N* 785 - CEP: 62.320-000
FONE/FAX: (088) 3671-2288; 3671-2888



DIGITADOR

ATRIBUIÇÕES: Digitar ofícios, requerimentos, certidões, relatórios e outros trabalhos que lhe for solicitado; Cuidar das rotinas de limpeza do arquivo, otimizando a utilização dos discos rígidos, removíveis ópticos ou magnéticos, mantendo-os sempre o mais descarregado possível; fazer periodicamente backup dos arquivos do computador e executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo. Área de atuação: CADÚNICO e SASC

ENTREVISTADOR(CADÚNICO)

ATRIBUIÇÕES: Profissional com boa caligrafia; Conhecer em detalhe o projeto de pesquisa: objetivos, metodologia e instrumentos, para poder informar bem e com segurança os entrevistados sempre que necessário; Participar de reuniões e treinamentos, sempre que necessário; Cumprir a escala de plantões, responsabilizando-se por possível troca de plantão na impossibilidade de comparecimento; Assegurar-se de que está de posse de todo o material necessário para as entrevistas; Manter na prancheta: manual do entrevistador + questionário; Manter postura cordial com os funcionários dos serviços de urgência e emergência incluídos na pesquisa; Realizar a entrevista com ética, discrição, humanização e privacidade, sempre que possível; Ao final de cada entrevista, conferir se todas as questões foram preenchidas; Guardar os questionários em local seguro, evitando perdas ou exposição das informações; Repor o questionário na prancheta após cada entrevista; Comprometer-se com a qualidade do trabalho, comunicando-se sempre com o supervisor local em caso de dúvidas, problemas ou situações desconfortáveis.

PROFESSOR EJA 1º SEGMENTO, ED INFATIL CRECHE, PRÉ-ESCOLAR ENSINO FUNDAMENTAL I 1º ao 5º ano/POLIVALENTE.

ATRIBUIÇÕES: Planejar e ministrar aulas na sua respectiva área, cumprindo os dias letivos e horas aula estabelecidos na Lei N°9394/96, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Participar ativamente da elaboração da proposta pedagógica da Escola, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação da aprendizagem e ao desenvolvimento profissional; Elaborar e cumprir o plano de trabalho com base na proposta pedagógica da Escola; atentando para as sugestões metodológicas das diretrizes curriculares nacionais e estaduais; Responsabilizar-se pela aprendizagem e a formação integral do educando; Cooperar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a comunidade; Comprometer-se com o desenvolvimento da própria formação profissional, assim como participar dos momentos de formação continuada proporcionados pela Secretaria da Educação; Executar outras atividades afins.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES: 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, 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. Área de atuação: ASEF, PETI, SASC.

VIGIA

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de vigilância em dependências e áreas públicas e privadas, zelando pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento de leis e regulamentos; recepcionar e controlar movimentação de pessoas identificando, orientando e encaminhando-as aos locais solicitados; controlar a entrada e saída de veículos, objetos e cargas; vigiar parques e jardins prestando informações ao público; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo. Área de atuação: CRAS II, CRM, CONSELHO TUTELAR.



ANEXO III – Das Provas

	CARGOS	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES
Nível Superior	Nível Superior áreas diversas	Português	10
		Específicas	30
	Nível Superior Educação	Português	10
		Específicas Professor/Fundamentos da Educação/Legislação e didática	30
		TOTAL DE QUESTÕES	40
Professores	Professores Ensino Médio**	Português	10
		Matemática	10
		Específicas/ Fundamentos da Educação/Legislação e didática	20
		TOTAL DE QUESTÕES	40
Nível Médio	Educador, Monitor, Monitor de Esporte, Digitador, Entrevistador, Brinquedista	Português	15
		Matemática	15
		Conhecimentos específicos	10
		TOTAL DE QUESTÕES	40
Nível Fundamental Completo	Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia	Português	20
		Matemática	20
		TOTAL DE QUESTÕES	40

- ** Professor Nível Médio 3º pedagógico, 1º segmento EJA, Ensino infantil (creche), Ensino infantil pré-escolar, ensino fundamental I 5º ao 9º ano (polivalente).

ANEXO IV – CRONOGRAMA

EVENTO	DATAS
Período de inscrições	14/12/2009 A 23/12/2009
Validação das inscrições – www.inepas.com.br	28/12/2010 A 30/12/2010
Realização das provas escritas	03/01/2010
Divulgação do gabarito provisório (Site) a partir de 16:00h	05/01/2010
Prazo para apresentação de recursos às provas	06/01/2010 E 07/01/2010
Divulgação do gabarito definitivo	12/01/2010
Divulgação do resultado da prova escrita, mas os títulos	20/01/2010
Prazo para apresentação de recursos do resultado	21/01/2010 E 22/01/2010
Divulgação do resultado final	29/01/2010



ANEXO V – Conteúdo Programático

NÍVEL SUPERIOR

PORTUGUÊS

(PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E 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.

FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO LEGISLAÇÃO E DIDÁTICA

(PARA TODOS OS PROFESSORES NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO E EDUCADOR DO CRM)

Educação, instrução e ensino: Papel da Didática na Formação de Educadores; A Revisão da Didática; Objetivo de estudos: O Processo de Ensino; Os Componentes do Processo Didático: Tendências Pedagógicas no Brasil e a Didática; A Prática Pedagógica; Dimensões e Desafios: A Dimensão Técnica da prática docente; A Metodologia enquanto ato político da prática educativa; Disciplina: uma questão de autoridade ou de participação?; Os processos Didáticos Básicos: Ensino e Aprendizagem; O Processo de Ensino e Estudo Ativo; O Fracasso Escolar precisa ser derrotado; O Compromisso Social e Ético dos Professores; O Que é Currículo?; O Projeto Pedagógico da Escola; O Plano de Ensino e o Plano de Aula; Relações Professor-Aluno: Aspectos cognoscitivos da interação, aspectos sócio-emocionais. O Planejamento Escolar: Importância; Requisitos Gerais; Os conteúdos de ensino; A Relação Objetivo-Conteúdo-Método; Avaliação da Aprendizagem; Avaliação Educacional Escolar: para além do autoritarismo; O Paradigma da Avaliação Emancipatória; Avaliação Enquanto Mediação: Uma Concepção de Erro Construtivo; Superação da Reprovação Escolar. Psicologia do Desenvolvimento, Diretrizes Curriculares Nacionais, Teorias de Vygotsky, Piaget, Perrenoud, Paulo Freire, Haydt, Celso Vasconcelos, e outros, LDB, PCN's, PDE, PPP, FUNDEB. Emenda Constitucional -14/96 e 53/2006.ECA;Pareceres do Conselho de Educação do Ceará, e do Conselho Federal de Educação,avaliação emancipatória PNE.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE SOCIAL

Questão social, políticas públicas e serviço social na contemporaneidade e nos marcos do neoliberalismo. Seguridade social e serviço social: assistência, previdência e saúde no Brasil. Reestruturação produtiva, processos de trabalho e serviço social; cidadania, movimentos sociais e serviço social; serviço social na divisão sócio-técnica do trabalho; Processo de renovação do serviço social no Brasil. Serviço social e mercado de trabalho; Serviço social e ética: fundamentos teórico-filosóficos e questões contemporâneas; Serviço social e instituições; planejamento e avaliações de projetos sociais. Saúde do Trabalhador. Direitos e deveres individuais e coletivos: art 5º da Constituição Federal/1988; Direitos Sociais: arts 6º e 7º da Constituição Federal/1988; Pesquisa social e elementos de análise. LEI DE REGULAMENTAÇÃO DA PROFISSÃO DE SERVIÇO SOCIAL. SASC, CREAS, CRM, ASEF. A atuação do Assistente Social na área de saúde pública,SUS, ECA,Controle Social, Gestão,Orçamento e Financiamento da Saúde,Conselhos de Saúde e a participação popular,Lei Orgânica do Município,CRAS, Programa PRO-JOVEM, PETI, Conselho Tutelar, Programa Bolsa Família e outros Programas Sociais, Estatuto do Idoso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ
RUA: MOISEIS MOITA, N* 785 - CEP: 62.320-000
FONE/FAX: (088) 3671-2288; 3671-2888



COORDENADOR

Conhecimentos gerais da profissão. História do serviço social. Dimensões ético-políticas do trabalho profissional. Atuação do serviço social na formulação, execução e avaliação de políticas sociais. Planejamento em serviço social. Fundamentos Teóricometodológicos do Serviço Social. Os desafios da formação e do trabalho profissional no contexto da acumulação flexível. Necessidades sociais e demandas do mercado de trabalho. O Serviço Social na Contemporaneidade. Trabalho e questão social. Ética Profissional e Projeto Ético Político. Direitos e cidadania. Documentação (pareceres e relatórios). Constituição Federal e Legislação Social (LOPS, LOS, LOAS, ECA, Estatuto do Idoso). Seguridade social (assistência social, previdência, saúde). Estado, sociedade e política social. A realidade social brasileira (etnia, violência urbana, crescimento sócio demográfico, habitação rural e urbana, indicadores de qualidade de vida urbana, projetos de trabalho social, pobreza e desigualdade social). Educação sanitária e ambiental e reforma urbana. Lei 8662/1993. Código de Ética do Assistente Social. Política Nacional de Fiscalização, SASC, CREAS, CRM, ASEF, ECA, Programa PRO-JOVEM, PETI, Conselho Tutelar e outros Programas Sociais.

PSICÓLOGO

A Psicologia e a Saúde: o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar; concepções de saúde e doença. Psicologia Hospitalar: teoria e prática; intervenções do psicólogo nos programas ambulatoriais do Hospital Geral. Saúde Mental: conceito de normal e patológico; contribuições da psiquiatria, psicologia e psicanálise. Psicopatologia: produção de sintomas, aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses e perversões na clínica com crianças, adolescentes e adultos. Psicodiagnóstico: a função do diagnóstico, instrumentos disponíveis e suas aplicabilidades (entrevistas, testes), diagnóstico diferencial. Modalidades de tratamento com crianças, adolescentes e adultos: intervenções individuais e grupais; critérios de indicação; psicoterapia de grupo, grupos operativos, psicoterapia individual, atendimento à família. Abordagem psicanalítica do tratamento individual e grupal. Políticas de Saúde(SUS) e propostas para a Saúde Mental. Ética Profissional . Freud. Complexo de Édipo, desenvolvimento psicosexual, CREAS, CRAS, CRM, Lei de Regulamentação da Profissão de Psicólogo . SASC, A atuação do Psicólogo na área de saúde pública, SUS, ECA, Controle Social, Gestão, Orçamento e Financiamento da Saúde, Conselhos de Saúde e a participação popular, Lei Orgânica do Município, Programa PRO-JOVEM, PETI, Conselho Tutelar e outros Programas Sociais, tipos de fobia, gestalt, Estatuto do Idoso, entrevista psicológica, PSF, tipos de transtornos.

ADVOGADO

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1) Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, direitos políticos. 2) Organização do Estado: União, estados e municípios; administração pública: servidores públicos civis. 3) Congresso Nacional: processo legislativo – emendas à Constituição e leis. 4) Poder Executivo: presidente da República, suas atribuições e responsabilidades. 5) Poder Judiciário: princípios do Estado de direito – legalidade, igualdade, controle judiciário; funções essenciais da justiça: Ministério Público, Advocacia Geral da União e Defensoria Pública. 6) Sistema tributário nacional. 7) Ordem econômica e financeira: política urbana. 8) Ordem social: seguridade social e meio ambiente 9) Constituição Federal. **II DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1) Organização administrativa brasileira. 2) Princípios fundamentais. 3) Administração direta, administração indireta e fundacional. 4) Atos administrativos. 5) Contratos administrativos. 6) Processo de licitação. 7) Concessão de serviços públicos. 8) Autorização e permissão. 9) Poderes administrativos: vinculado, discricionário, regulamentar, disciplinar e de polícia. 10) Desapropriação. 11) Servidão. 12) Requisição. 13) Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores. 13) Lei Orgânica do Município de Tianguá; 14) Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Tianguá; 15) Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92); 16) Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00). **III DIREITO CIVIL:** 1) Conceito. 2) Negócio jurídico: espécies, manifestação da vontade, vícios da vontade, defeitos e invalidade. 3) Teoria da imprevisão. 4) Ato jurídico: fato e ato jurídico; modalidades e formas do ato jurídico. 5) Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos ilícitos, abuso de direito e fraude à lei. 6) Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. 7) Obrigações: conceito; obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. 8) Extinção das obrigações: pagamento – objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. 9) Contratos: disposições gerais, extinção e espécies. 10) Responsabilidade civil. **IV DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1) Jurisdição e competência: formas e limites da jurisdição civil; modificações da competência. 2) Ação: conceito; ação e pretensão; condições da ação. 3) Processo: processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. 4) Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte e de estar em juízo. 5) Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedidos determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. 6) Resposta do réu: contestação, exceção e objeção; carência de ação; litispendência, conexão e continência de causa; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia. 7) Execução: regras gerais; provisória e definitiva;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ
RUA: MOISEIS MOITA, N* 785 - CEP: 62.320-000
FONE/FAX: (088) 3671-2288; 3671-2888



embargos do devedor. 8) Sentença e coisa julgada: requisitos da sentença; julgamento extra, ultra e citra petitem; conceitos e limites da coisa julgada; preclusão, coisa julgada e eficácia preclusiva. 9) Recurso em geral: conceito, pressupostos, efeitos, 10) Mandado de segurança e ação civil pública. V DIREITO PENAL: 1) Parte Geral; 2) Parte Especial - crimes contra a administração pública. VI DIREITOS HUMANOS. VII DIREITO ELEITORAL - Princípios constitucionais relativos aos direitos políticos (nacionalidade, elegibilidade e partidos políticos) de que trata o Capítulo IV do Título I da Constituição em seus arts. 14 a 18. Dos órgãos da Justiça Eleitoral. Dos Tribunais Regionais Eleitorais. Dos juízes eleitorais. Das juntas eleitorais: composição e atribuições. Domicílio eleitoral. Elegibilidade: conceito e condições. Inelegibilidade (Lei Complementar n.º 64/90 e alterações posteriores): conceito, fatos geradores de inelegibilidade. Partidos políticos (Lei n.º 9.096/95 e alterações posteriores): conceituação, natureza jurídica, criação e registro, fusão, incorporação e extinção, finanças e contabilidade, filiação, fidelidade e disciplina partidárias. Eleições (Lei n.º 9.504/97 e alterações posteriores). Sistema eleitoral: princípio majoritário e proporcional, representação proporcional. Resolução TSE n.º 21.538, de 14/10/2003, publicada no Diário da Justiça, de 3 de novembro de 2003, VIII DIREITO DO TRABALHO: Leis trabalhistas, CREA, CRM, SUS, ECA, Controle Social, Gestão, Orçamento e Financiamento da Saúde, Conselhos de Saúde e a participação popular, Lei Orgânica do Município, CRAS, Programa PRO-JOVEM, PETI, Conselho Tutelar e outros Programas Sociais, Lei de Regulamentação da Profissão de Advogado, Estatuto da OAB, SASC, Estatuto do Idoso.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Conceituação, Histórico e evolução. Objetivos gerais (objeto de estudo). Modelos em terapia ocupacional. Terapia Ocupacional nas Disfunções Físicas – Princípios básicos do tratamento: métodos e técnicas de avaliação; objetivos terapêuticos; análise e seleção de atividades; programa de tratamento. Tipos de intervenção. Atividades de vida diária (no leito, na cadeira de rodas, transferências, higiene, alimentação, vestuário, deambulação, transporte, lazer e trabalho). Atividades de vida prática. Desenvolvimento neuropsicomotor. Próteses, órteses e adaptações: finalidades e tipos. Terapia Ocupacional Aplicada às Condições Neuromusculoesqueléticas – Terapia Ocupacional em neurologia. Terapia ocupacional em reumatologia. Terapia Ocupacional em neuropediatria. Terapia ocupacional em traumatologia ortopedia. Terapia Ocupacional em Geriatria e Gerontologia. Terapia Ocupacional em Psiquiatria e Saúde Mental – Aspectos da clínica: conceitos e terapêuticas. Equipe multidisciplinar. Organização de serviços de saúde mental na rede pública de Saúde. Terapia Ocupacional e Reabilitação Psicossocial – O campo da saúde mental: políticas, práticas e saberes. A reabilitação psicossocial. Estratégias de intervenção: abordagem grupal, oficinas, trabalho, lazer e moradia. CRM, SUS, ECA, Controle Social, Gestão, Orçamento e Financiamento da Saúde, Conselhos de Saúde e a participação popular, Lei Orgânica do Município, Programa PRO-JOVEM, PETI, Conselho Tutelar e outros Programas Sociais, Lei de Regulamentação da Profissão de Terapeuta Ocupacional, SASC, Estatuto do Idoso, código de ética.

BIBLIOTECÁRIO

Organiza, dirige e executa trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, ordem dos livros nas estantes, setores de uma biblioteca. Classificação Decimal Dewey (CDD), Classificação Decimal Universal (CDU), COMUT, resumo, citações, catálogos, Tesouros, MARC, classificação de documentos, ABNT E NBR, história das primeiras bibliotecas, AACR2, periódicos, para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação, referências, indexação.

PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL II (ED. FÍSICA)

História da Educação Física; A Educação Física enquanto linguagem Avaliação em Educação Física; Tendências Pedagógicas na Educação Física; A Educação Física e a Pedagogia Crítico-Social dos Conteúdos; A Função Social da Educação Física e do Esporte na Escola; Transformação ou Reprodução; Formação do Profissional da Ed. Física; Compromisso e Competência (Política, Pedagógica, Técnica e Científica); Concepção sobre o corpo; Didática da Educação Física Escolar; O Lúdico na Educação Física Escolar; Jogo (Basquete, vôlei, futsal, futebol), – Esporte – Jogo; A Essência Lúdica; Educação Física e Criatividade; Movimento Humano do Pré-Escolar ao Ensino Médio; Pesquisa em Educação Física.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ
RUA: MOISEIS MOITA, N* 785 - CEP: 62.320-000
FONE/FAX: (088) 3671-2288; 3671-2888



PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL II (INGLÊS)

Simple present and simple past (affirmative, negative and interrogative), simple form, Part participle. Present continuous and past continuous (affirmative, negative and interrogative); Present perfect and past perfect (affirmative, negative and interrogative); Present perfect continuous (affirmative, negative and interrogative); Future tense: will, going to (affirmative, negative and interrogative); Modals verbs: can, could, should, must, have, may; Passive voice; Possessive case; Relative clauses: who/that/which/whoselwhom/where; Comparatives and superlatives; Imperative; Personal Pronouns (object pronouns, subject pronouns); Possessive pronoun; Possessive adjective; Interpretação textual.

PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL II (MATEMÁTICA)

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

PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL II (PORTUGÊS)

Construção de competências e habilidades no ensino da Língua portuguesa e da literatura. ANÁLISE TEXTUAL. O tema ou a idéia global ou tópico de parágrafos; Argumento principal defendido pelo autor; O objetivo ou finalidade defendido pelo autor; Elementos característicos de cada tipo e gêneros textuais; Função da linguagem; Paráfrase: fidelidade aos segmentos de origem; Relações de intertextualidade; Informações explícitas e implícitas veiculadas; Níveis de linguagem; Relações lógico-discursivas (causalidade, temporalidade, conclusão, comparação, finalidade, oposição, condição, explicação, adição, estabelecidas entre parágrafos, períodos ou orações); Coesão e coerência; Relação de sentido entre palavras (sinonímia, antonímia, hiperonímia); Efeitos de sentido pretendidos pelo uso de recursos lexicais e gramaticais; Usos metafóricos e metonímicos das palavras e expressões; Diferença entre língua oral e língua escrita; Implicações sócio-históricas dos índices contextuais e situacionais na construção da imagem de locutor e interlocutor (marcas dialetais, níveis de registros, jargão, gíria). ANÁLISE LINGÜÍSTICA. Gramática normativa, descritiva e internalizada; Concepção de erro; Processo de formação de palavras; Colocação pronominal; Regência verbal e nominal; Concordância verbal e nominal. 3. Padrão escrito no nível culto: ortografia, acentuação gráfica, pontuação. Figuras de linguagem: pensamento, sintaxe e palavra, plural, artigo, estrutura lingüística, neologismo, palavras parônimas.

NÍVEL MÉDIO

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, Maximo 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ
RUA: MOISEIS MOITA, N* 785 - CEP: 62.320-000
FONE/FAX: (088) 3671-2288; 3671-2888



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 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 coseno 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 \mathbb{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 prostaferese; 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ
RUA: MOISEIS MOITA, N* 785 - CEP: 62.320-000
FONE/FAX: (088) 3671-2288; 3671-2888



EDUCADOR (CRM)

Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho escolar e educacional. Tendências educacionais: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação inclusiva. Gestão do plano de ensino. Constituição Federal/88 – arts. 206 a 214. Lei Federal no 9394, de 20.12.96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal no 8069, de 13.07.90 – Estatuto da Criança e do Adolescente – Estatuto do Idoso, CRAS, Programa PRO-JOVEM, PETI, CREAS, CRM, SASC.

BRINQUEDISTA

Introdução ao estudo do brinquedo, jogo e brincadeira: aspectos históricos, conceituais e etimológicos. Teorias clássicas e contemporâneas sobre a atividade lúdica. Jogos, brinquedos e brincadeiras dramáticas. Classificações e funções da atividade lúdica. O jogo e a Educação. Construção de brinquedos e jogos com sucata. Contação de histórias. Cenários lúdicos. Espaços lúdicos: organização da brinquedoteca e atuação do brinquedista. Brincadeiras cantadas, ASEF, Fundamentos da Educação, Legislação e Didática, Lei Orgânica do Município, Estatuto do Idoso, CRAS, Programa PRO-JOVEM, PETI, CREAS, CRM, SASC.

MONITOR (PETI)

Noções de prática educativa; Relacionamento intra e interpessoal; Conhecimentos elementares do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil-PETI; conhecimento de serviços de monitoração das atividades operacionais em programas sociais, especialmente envolvendo crianças e adolescentes; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Conteúdo e significados da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, SASC, CRAS, Programa PRO-JOVEM, PETI, CREAS, CRM.

MONITOR DE ESPORTES (PETI)

Noções de prática educativa; Relacionamento intra e interpessoal; Conhecimentos elementares do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil-PETI; conhecimento de serviços de monitoração das atividades operacionais em programas sociais, especialmente envolvendo crianças e adolescentes; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Noções gerais sobre as regras dos esportes - (futebol, voleibol, basquetebol, futebol de salão e atletismo) Metodologia e Didática da prática de esportes; Relação entre os esportes e o lazer, Estatuto do Idoso, CRAS, Programa PRO-JOVEM, PETI, CREAS, CRM, SASC.

DIGITADOR (CADÚNICO, SASC)

Conceitos básicos de Informática: Fundamentos, conceituação, definição e identificação: hardware, software; Fundamentos, conceituação e identificação dos componentes de um computador: placa mãe, memória, processador (Unidade Central de Processamento - CPU), unidades de entrada e/ou saída (monitor de vídeo, mouse, impressoras jato de tinta, matricial e laser; unidade de DVD, CDRom e CD-RW; unidade de disco flexível, unidade de disco rígido - HD, mouse, fax-modem, etc.). Sistema operacional Microsoft Windows XP e Windows Vista: 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. Microsoft Word 2003 e Microsoft Word 2007: 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 2007. 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. Microsoft Excel 2003 e Microsoft Excel 2007: 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 2007. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ
RUA: MOISEIS MOITA, N* 785 - CEP: 62.320-000
FONE/FAX: (088) 3671-2288; 3671-2888



Saber utilizar e executar as funcionalidades do MS Excel 2007 utilizando menus, ícones, teclado e/ou mouse. Correio Eletrônico; Internet Explorer 6 ou superior e Outlook Express 6 ou superior: 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 utilizar suas funcionalidades. Internet Explorer, Spyware: 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, Estatuto do Idoso, CRAS, Programa PRO-JOVEM, PETI, CREAS, CRM.

ENTREVISTADOR (CADÚNICO)

Análise do perfil do cargo; Principais envolvidos no processo seletivo; Nós enquanto selecionadores - o Perfil do selecionador; O selecionador e o requisitante; O que é entrevista - formas mais utilizadas; O que é entrevista por Competência; Conhecendo as técnicas de entrevista por competência; Investigando as principais competências; Trabalhando o clima da entrevista; Como lidar com a angústia do silêncio; A linguagem do corpo; Caracterização - "Tipos de Candidato" ; Aprendendo a "Ouvir" as respostas: Escutando x Ouvindo x Avaliando; Ética no processo seletivo, Estatuto do Idoso, CRAS, Programa PRO-JOVEM, PETI, CREAS, CRM.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO)

PORTUGUÊS

(Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia)

ANÁLISE TEXTUAL. MORFOLOGIA: Alfabeto, Ordem alfabética, Flexão do Substantivo coletivo, número: singular e plural, nomes compostos, uso de letras maiúsculas e minúsculas, dígrafos. Identificação de verbos e Flexão do Substantivo - Grau: diminutivo e aumentativo, feminino e masculino. Tipos de frase (afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa. FONÉTICA: Separação de sílabas, Sílabas tônicas e Identificação do número de letras na palavra. SINTAXE: Identificação de Sujeito e Predicado e Sujeito Simples e Sujeito Composto. Sinônimo e Antônimo; Sinais de pontuação; Substantivo: próprio, comum e coletivo; Ortografia: uso de j/g, s/ss, ch/x, s/z, p/b; Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Acentuação gráfica. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência. Fonética, Fonologia, morfologia (Radical, prefixos e sufixos) e Análise sintaxe (período simples e composto).

MATEMÁTICA

(Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia.)

Números Naturais; Adição e Subtração de Números Naturais; Multiplicação e Divisão de Números Naturais; Potenciação e Raiz Quadrada; Divisibilidade, Mdc e Mmc; Números Racionais na Forma Fracionária; Operações com Números Racionais; Geometria – noções iniciais. Números Racionais na Forma Decimal; Operações com Números Decimais; Medidas Comprimento e Área. Medidas de Massa e Tempo; -Medidas de Volume e Capacidade; Polígonos. Números Inteiros – Conjunto dos números inteiros, módulo, comparação, adição e subtração; -Números Inteiros – outras operações; -Números Racionais – Conjunto dos números racionais, módulo comparação, adição e subtração; Números racionais – outras operações. Medidas de Ângulos e Operações. Ângulos – consecutivos, adjacentes, complementares, suplementares e opostos pelo vértice; -Equações; -Sistemas de duas Equações com duas Incógnitas. -Inequações do 1º grau com uma incógnita; -Razão e Proporção; -Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais. -Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; -Quadriláteros; Triângulos. Números Reais; Potenciação e Radiciação; Cálculo Algébrico: Monômio e Polinômio (1ª parte). Cálculo Algébrico: Monômio e Polinômio (2ª parte); - Produtos notáveis e Fatoração; - Retas e Ângulos. Frações Algébricas; - Equações do 1º grau; Ângulos e Polígonos; Triângulos. Sistemas de Equações do 1º grau com duas incógnitas; - Círculos e Circunferências. Potências; Radiciação. Razão e Proporção; Teorema de Tales; Semelhança. Equações do 2º grau com uma incógnita; Equações do 2º grau incompletas; Equações do 2º grau completas: resolução de problemas envolvendo números racionais e naturais. Relações Métricas no Triângulo Retângulo; Relações Trigonométricas no Triângulo Retângulo. Equações Redutíveis a uma Equação do 2º grau; Funções: lei de formação, notação e representação gráfica de uma função; - Função Afim. - Relações Trigonométricas num Triângulo qualquer; Áreas de Quadriláteros e Triângulos. - Função Quadrática; - Estudo do Gráfico da Função Quadrática. -Polígonos Regulares; PORCENTAGEM: Fatores de Multiplicação; JUROS SIMPLES: Fórmula para o Cálculo de Juros Simples, Montante Simples;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ
RUA: MOISEIS MOITA, N* 785 - CEP: 62.320-000
FONE/FAX: (088) 3671-2288; 3671-2888



ANEXO VI – CURRICULO VITAE

CARGO: _____ N° DE INS. _____

I – DADOS PESSOAIS DE IDENTIFICAÇÃO

Nome: _____

Data de Nascimento: ____/____/____ Estado Civil: _____ No de filho: _____

CPF: _____ Registro Profissional: _____

Identidade: _____ Expedidor: _____ Data: ____/____/____

II – ESCOLARIDADE E CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

(Respostas positivas assinadas com X)

Nível de Escolaridade

Ensino Fundamental Completo

Ensino Médio Completo

Ensino Médio Profissionalizante / Área: _____

Ensino Superior

Cursos de Pós-Graduação:

Especialização – Área: _____

Mestrado – Área: _____

Doutorado – Área: _____

Cursos de Capacitação

– Cursos inerentes ao cargo:

Duração mínima de 120 h/a: a) _____

b) _____

Duração mínima de 80 h/a: a) _____

b) _____

III – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

– Tempo de experiência na administração pública: _____ ano(s) _____ mes(es)

– Tempo de Experiência Profissional: _____ ano(s) _____ mes(es)

Os documentos assinados conferem com os originais apresentados.

DECLARAÇÃO

Na oportunidade da entrega do Curriculum Vitae, apresento e faço a anexação dos documentos assinados, para fins de análise curricular e atribuição de pontos, conforme o Edital, para o provimento de cargos da PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ.

Declaro que os títulos relacionados, neste documento, são a expressão fiel da verdade.

_____, ____ de _____ de 2009.

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ
RUA: MOISEIS MOITA, N* 785 - CEP: 62.320-000
FONE/FAX: (088) 3671-2288; 3671-2888



ANEXO VII – RECURSO

RECURSO		
Orientações		
1 – Use folha separada para cada questão.		
2 – Anulada uma questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido		
3 – O julgamento dos recursos será divulgado nos órgãos públicos do município.		
Nome:	nº de inscrição	
Cargo:		
Questão da prova ()	Pontuação ()	Títulos ()
Nº de Inscrição:	Nome:	
Telefone:	E-Mail:	
Endereço:		
Fundamentação do recurso:		
Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do candidato:		



ANEXO VIII – LAUDO MÉDICO

LAUDO MÉDICO – PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

Este laudo devera atender as exigências do subitem 2.7.3 do Edital: a) constar o nome e o numero do Documento de Identificação do candidato especificado e o nome e no. do registro no CRM do medico responsável pela emissão do laudo; b) descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a provável causa da mesma, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – (CID10); c) apresentar os graus de autonomia; d) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de orteses, próteses ou adaptações; e) no caso de deficiente auditivo, o Laudo devera vir acompanhado de audiometria recente, realizada ate 06 (seis) meses anteriores ao ultimo dia das inscrições; f) no caso de deficiente visual, o Laudo devera vir acompanhado de exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual, realizado ate 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

O (a) candidato (a): _____

Documento de Identificação: _____ Inscrição: _____

Cargo: _____, foi submetido (a) nesta data, a exame clinico sendo identificada a

existência de DEFICIENCIA _____ de conformidade com o Decreto n.o 5.296 de 02/12/04, **Capitulo II**, art. 5o, § 1o, Incisos I (letras a, b, c, d, e).

a) DEFICIÊNCIA FÍSICA

01 Paraplegia 06 Tetraparesia 11 Amputação ou Ausência de Membro
02 Paraparesia 07 Triplegia 12 Paralisia Cerebral
03 Monoplegia 08 Triparesia 13 Membros com Deformidade Congênita ou Adquirida
04 Monoparesia 09 Hemiplegia 14 Ostomias
05 Tetraplegia 10 Hemiparesia 15 Nanismo

Exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.

b) **DEFICIÊNCIA AUDITIVA:** perda bilateral, parcial ou total de 41 dB ou mais, aferida por audiograma, nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz.

c) DEFICIÊNCIA VISUAL:

01 Cegueira – acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.
02 Baixa visão – acuidade visual entre 0,3 (20/66) e 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.
03 Campo visual – em ambos os olhos forem iguais ou menores que 60°.
04 A ocorrência simultânea de quaisquer das situações anteriores.

d) **DEFICIÊNCIA MENTAL:** funcionamento intelectual significativamente inferior a média, com manifestação antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

01 Comunicação 02 Cuidado Pessoal 03 Habilidades Sociais 04 Utilização dos recursos da comunidade 05 Saúde e segurança 06 Habilidades Acadêmicas 07 Lazer 08 Trabalho

e) **DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA:** associação de duas ou mais deficiências.

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA EM: _____

Observações: _____

_____/_____/_____
Data

Assinatura do Candidato

Local

Medico / CRM



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ
RUA: MOISEIS MOITA, N* 785 - CEP: 62.320-000
FONE/FAX: (088) 3671-2288; 3671-2888



ANEXO IX – REQUERIMENTO CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL PARA A REALIZACAO DAS PROVAS

Ilmo. Sr. Presidente da Comissão da CONCURSO PUBLICO da Prefeitura Municipal de Tianguá, eu _____, Documento de Identidade N° _____, Órgão Expedidor _____, residente _____, N° _____, Bairro _____, Cidade _____, Telefone N° _____, inscrito para concorrer as vagas do Cargo de _____, sob o N° de Inscrição _____, vem requerer que suas provas sejam realizadas em regime especial, conforme o estabelecido no subitem 2.5. deste Manual, na forma a seguir especificada.

Se você precisa de atendimento especial para a realização das suas Provas, assinale sua necessidade.

Portador de Deficiência Visual:

1. Prova Ampliada
2. Ledor
3. Prova Braille

Portador de Deficiência Auditiva:

1. Interprete de linguagem de sinais
2. Não necessito de Interprete

Portador de Deficiência Física:

1. Sala em andar térreo
2. Mobiliário Especial

Especifique:

3. Auxiliar para preenchimento do Cartão-Resposta

Obs: Anexar Laudo Medico.

_____, _____ de _____ de 2008

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ
RUA: MOISEIS MOITA, N* 785 - CEP: 62.320-000
FONE/FAX: (088) 3671-2288; 3671-2888



ANEXO X – FICHA DE INSCRIÇÃO – CONCURSO PÚBLICO

NOME DO CANDIDATO (SEM ABREVIAR) Entre uma palavra e outra deixar um espaço em branco		
DATA DE NASCIMENTO (dd/mm/aaaa)	DOCUMENTOS DE IDENTIDADE - Órgão expedidor	CPF
____/____/____ Idade ____		
ENDEREÇO: Rua, nº – Bairro, Distrito, Sítio – Cidade/Estado – CEP.		
CONTATOS: Telefones, E-mail:		
CODIGO:	CARGO:	SECRETARIA:
ESTADO CÍVIL: CASADO () SOLTEIRO() OUTRO() ESPECIFIQUE: _____		
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR() NÍVEL MÉDIO() NÍVEL FUNDAMENTAL: COMPLETO() INCOMPLETO ()		
FUNCIONÁRIO PÚBLICO FEDERAL () ESTADUAL () MUNICIPAL () TEMPO SERVIÇO _____		
Marque, com um “X”, se deseja concorrer à(s) vaga(s) reservada(s) a portadores de deficiência.		DECLARO estar ciente de que a minha qualificação como deficiente e a compatibilidade da deficiência declarada com as atribuições do cargo dependerão de avaliação médica, na forma estabelecida no Edital regulador do concurso. (Anexar laudo médico comprobatório, declarando o nome da deficiência, o código CID e a sua provável causa).
Declaro, sob as penas da lei, que satisfaço às exigências dos atos reguladores do concurso, aceitando todas as regras que lhe são pertinentes. Local _____, Data ____/____/____		
Assinatura do Candidato		
B-----		
R E C I B O	Recebi o Formulário de Pedido de Inscrição. CARGO: _____ _____/____/____ UF _____ Data _____	SE PORTADOR DE DEFICIÊNCIA: Recebi, também, o Atestado Médico comprobatório da deficiência declarada, conforme Edital. _____ Assinatura
	Nº DE INSC. _____ DATA PROVA: ____/____/2010 HORÁRIO: ____:00HS às ____:00HS	
	LOCAL: _____	
	ENDEREÇO: _____	
SALA: _____		
Assinatura do Funcionário		
NOME DO CANDIDATO EM LETRA DE FORMA		