



MUNICÍPIO DE TRAIRI
ESTADO DO CEARÁ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
DO PODER EXECUTIVO E DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE TRAIRI
EDITAL Nº 001/2012, DE 22 DE MARÇO DE 2012 – REGULAMENTO DO CONCURSO

O Prefeito Municipal de Trairi, Sr. Josimar Moura Aguiar e o Presidente da Câmara Municipal de Trairi, Sr. Antônio Barros Barbosa, em comum acordo, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com as Leis Municipais nº 608, de 17 de novembro de 2011, nº 615, de 25 de novembro de 2011 e nº 616, de 29 de novembro de 2011, bem como com fundamento no inciso II, do Artigo 37 da Constituição Federal de 1988, tornam público a abertura de inscrições e estabelecem normas relativas à realização de concurso público de provas para provimento de cargos efetivos vagos do quadro de pessoal dos Poderes Executivo e Legislativo do Município Trairi, Estado do Ceará, sob a responsabilidade da Comissão Coordenadora do Concurso, instituída pela Portaria nº 4332/2012, de 20 de março de 2012, e, por delegação, sob a execução da sociedade empresária Pró-Município Serviços LTDA, mediante condições estabelecidas neste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público destina-se ao provimento de 187 (cento e oitenta e sete) cargos efetivos vagos do Poder Executivo e de 13 (treze) cargos vagos do Poder Legislativo Municipal, bem como de cargos que vierem a vagar em cada um dos entes, em consonância com suas necessidades, sendo reservadas aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas, conforme disposto no Artigo 4º das Leis Municipais nº 608, de 17 de novembro de 2011 e nº 615, de 25 de novembro de 2011, bem como com fundamento no Artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal de 1988 e no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, tudo na forma dos Anexos III e IV.

1.2 O número de vagas destinadas a cada cargo, o respectivo vencimento base e a carga horária estão dispostos nos Anexos III e IV.

1.3 O prazo de validade do concurso é de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por até 2 (dois) anos, a contar da data de homologação do certame, que poderá ser realizada em conjunto ou separadamente, de acordo com a conveniência e oportunidade do Prefeito e do Presidente da Câmara Municipal de Trairi.

1.4 O concurso público terá uma única fase, da seguinte forma:

1.4.1 Prova Escrita – de caráter eliminatório e classificatório.

1.5 Para os cargos de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate as Endemias a posse ocorrerá após conclusão, com aproveitamento, do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, conforme fixa a Lei Nacional nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, sem prejuízo dos demais requisitos impostos na referida Lei para o provimento do cargo.

1.6 Além das etapas descritas nos subitens anteriores, o candidato aprovado deverá cumprir os requisitos definidos neste Edital e/ou por Lei para o provimento do cargo para o qual concorreu.

II – DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

2.1 O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será investido no Cargo se atender às seguintes exigências, na data da posse:

- a) Ser brasileiro nato, naturalizado, ou estrangeiro na forma da lei;
- b) Estar no gozo dos direitos civis e políticos;



MUNICÍPIO DE TRAIRI
ESTADO DO CEARÁ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
DO PODER EXECUTIVO E DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE TRAIRI
EDITAL Nº 001/2012, DE 22 DE MARÇO DE 2012 – REGULAMENTO DO CONCURSO

- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- e) Ter idade mínima de 16 (dezesesseis) anos completos até a data de encerramento das inscrições e 18 (dezoito) anos na data da posse;
- f) Estar amparado pelo Estatuto da Igualdade (Decreto nº 70.391, de 12.04.1972), no gozo dos direitos políticos, nos termos do art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18.04.1972, observado de toda forma o disposto no Art. 12, §1º da Constituição Federal de 1988, para os cidadãos de nacionalidade portuguesa;
- g) Possuir, no ato da nomeação, os documentos comprobatórios da escolaridade e preencher os requisitos exigidos para o cargo;
- h) Não registrar antecedentes criminais;
- i) Possuir aptidão física e pleno gozo da saúde mental necessários ao exercício das atribuições do cargo, conforme laudo médico da Junta Médica do Município de TRAIRI;
- j) Apresentar os documentos exigidos pelo Município de Trairi, Prefeitura e Câmara Municipal, na forma do Anexo VI deste Edital.

2.2 O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no subitem anterior perderá o direito à investidura no Cargo para o qual concorreu.

III – DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente via *internet*, através do endereço eletrônico www.promunicipio.com, no período compreendido entre às 10h do dia 9 de abril de 2012 e às 23h e 59min do dia 4 de maio de 2012, observado o horário local.

3.1.1 Para os candidatos que não dispuserem de acesso à Internet, serão disponibilizados locais com acesso à Internet, na **ILHA DIGITAL**, situada na av. Cesar Cals s/n, próximo ao CPTA (Centro de Promoções Turísticas e Ambientais), CEP 62690.000, em Trairi-CE, no período previsto no item anterior, observado o horário e os dias de funcionamento do estabelecimento que é de 8h às 17h, de Segunda- feira à Sexta- feira.

3.1.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.1.3 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.2 No ato da inscrição o candidato deve ler atentamente as instruções, aceitar o requerimento de inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela *Internet*, não sendo necessário o envio de qualquer documento pessoal, exceto para os candidatos que requererem atendimento diferenciado em virtude de necessidade especial e/ou isenção do pagamento da taxa de inscrição.

3.3 O candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição o código da opção de cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do Quadro de Vagas constante do Anexo III e IV deste Edital, devendo, obrigatoriamente, indicar uma única opção de cargo.

3.3.1 **AO INSCREVER-SE NO CONCURSO O CANDIDATO DEVERÁ OBSERVAR ATENTAMENTE AS INFORMAÇÕES SOBRE A APLICAÇÃO DAS PROVAS, BEM COMO DEVERÁ OBSERVAR ATENTAMENTE O CÓDIGO DA OPÇÃO DO CARGO PARA O QUAL PRETENDE CONCORRER, VERIFICANDO SE ESTE**



MUNICÍPIO DE TRAIRI
ESTADO DO CEARÁ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
DO PODER EXECUTIVO E DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE TRAIRI
EDITAL Nº 001/2012, DE 22 DE MARÇO DE 2012 – REGULAMENTO DO CONCURSO

PERTENCE AO QUADRO DO PODER EXECUTIVO OU DO PODER LEGISLATIVO, UMA VEZ QUE SÓ PODERÁ CONCORRER A UM CARGO POR PERÍODO DE APLICAÇÃO.

3.3.2 No caso de o candidato realizar mais de uma inscrição para o concurso, somente será validada a inscrição que for efetivada por meio do pagamento e, no caso de efetivar mais de uma inscrição, somente será considerada a última inscrição paga.

3.3.2.1 No caso de o candidato efetivar por meio de pagamento mais de uma inscrição e não for possível identificar qual a última inscrição paga, todas poderão ser canceladas.

3.3.3 Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga, de acordo com o estabelecido nos subitens 3.8 a 3.10 deste Capítulo.

3.4 O candidato que deixar de indicar o Código da opção de cargo ou fizer indicação de código inexistente, terá sua inscrição cancelada.

3.5 As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura Municipal de Trairi e ao PROMUNICÍPIO o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o referido formulário de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

3.6 O PROMUNICÍPIO e a Prefeitura Municipal de Trairi não se responsabilizarão por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.7 Não serão recebidas inscrições por **fac-símile** (FAX), por depósito em caixa eletrônico, via postal, correio eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

3.8 Após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá imprimir o boleto bancário, disponível no endereço eletrônico www.promunicipio.com, para efetuar o pagamento da inscrição, que será no valor de:

3.8.1 R\$ 60,00 (Sessenta Reais) para os cargos de nível fundamental;

3.8.2 R\$ 80,00 (Oitenta Reais) para os cargos de nível médio e técnico.

3.9 Antes de efetuar o pagamento, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição.

3.10 O pagamento da importância referente à inscrição deverá ser efetuado até a data limite especificada no boleto bancário, no valor correspondente à opção de cargo, podendo ser efetuado em qualquer banco, agência lotérica ou correspondente bancário.

3.11 É vedada a transferência do valor pago, referente à taxa de inscrição, para terceiros e para outros concursos.

3.12 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de Cargo, bem como **NÃO HAVERÁ DEVOUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, AINDA QUE SUPERIOR OU EM DUPLICIDADE, SALVO SE FOR CANCELADA A REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO.**

3.13 As inscrições serão confirmadas e divulgadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição, na data provável de 18 de maio de 2012, sendo de responsabilidade do candidato conferir, no endereço eletrônico do PROMUNICÍPIO (www.promunicipio.com), se sua inscrição foi efetuada e se seu nome consta da relação das inscrições deferidas.



MUNICÍPIO DE TRAIRI
ESTADO DO CEARÁ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
DO PODER EXECUTIVO E DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE TRAIRI
EDITAL Nº 001/2012, DE 22 DE MARÇO DE 2012 – REGULAMENTO DO CONCURSO

3.13.1 O candidato que verificar não ter sido efetuada a inscrição ou não constar seu nome da lista de inscrições deferidas, deverá entrar em contato com o PROMUNICÍPIO, no período de 21 de maio de 2012 a 22 de maio de 2012, através do email **promunicipio@promunicipio.com** ou na **ILHA DIGITAL**, situada na av. Cesar Cals s/n, próximo ao CPTA (Centro de Promoções Turísticas e Ambientais), CEP 62690.000, em Trairi-CE, de 8h às 17h, de Segunda- feira à Sexta- feira, para verificar o ocorrido, sob pena de não ser validada a sua inscrição no concurso.

3.13.2 Caso haja inexatidão de informação relativa à opção de cargo informado no ato de inscrição, o candidato deverá entrar imediatamente em contato com o Pró-Município, antes da realização das provas, na mesma forma e nas datas definidas no subitem anterior.

3.13.3 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e nos horários definidos no Cartão de Identificação do candidato a ser disponibilizado no endereço eletrônico do PRÓMUNICÍPIO (www.promunicipio.com), na data prevista no Cronograma do Concurso constante do Anexo I deste Edital.

3.14 As solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data limite indicada no boleto bancário não serão aceitas, independentemente do motivo, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga após a referida data.

3.15 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

3.16 É dever do candidato conservar sob sua guarda cópia do Comprovante de Inscrição e do boleto bancário pago, inclusive quando da realização das provas, de maneira a dirimir eventuais dúvidas.

3.17 O candidato sem deficiência, mas que necessitar de atendimento especial para a realização da prova deverá, no ato da inscrição de que trata o item 3.2 deste Edital, indicar as condições especiais necessárias e, ainda, enviar via SEDEX com AR, para o endereço do PRÓMUNICÍPIO (Rua Henriqueta Galeno, 85, Bairro Dionísio Torres – CEP 60135-420, Fortaleza – CE) cópia simples do CPF e laudo médico original ou cópia deste, autenticada em cartório, que justifique o atendimento especial solicitado.

3.17.1 A documentação de que trata o subitem anterior deverá ser enviada no período de 21 de maio de 2012 a 4 de junho de 2012, impreterivelmente, não sendo acatados os pedidos referentes aos documentos que chegarem após a referida data ou realizados em data posterior, salvo nos casos de força maior que serão analisados pelo PRÓMUNICÍPIO em conjunto com a Comissão Coordenadora do Concurso.

3.17.2 Após receber a documentação de que trata o subitem 3.17, o PRÓMUNICÍPIO analisará o pedido do candidato, atendendo aos critérios da legalidade, razoabilidade e proporcionalidade, informando o resultado na data estipulada para a confirmação e divulgação das inscrições, na forma do subitem 3.13.

3.17.3 O PRÓMUNICÍPIO e a Prefeitura Municipal de Trairi não se responsabilizam por solicitações e respectiva documentação não recebidas por motivo de ordem técnica ou falha nos serviços da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a entrega da documentação até a data definida para tal fim.

3.17.4 A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não seu pedido.

3.17.5 O indeferimento do pedido de atendimento especial não invalida a inscrição do candidato, que continuará concorrendo para o Cargo que optou, salvo os casos previstos neste Edital que implicam no cancelamento ou não efetivação da inscrição.



MUNICÍPIO DE TRAIRI
ESTADO DO CEARÁ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
DO PODER EXECUTIVO E DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE TRAIRI
EDITAL Nº 001/2012, DE 22 DE MARÇO DE 2012 – REGULAMENTO DO CONCURSO

3.17.6 Informações adicionais poderão ser obtidas no PRÓMUNICÍPIO, em Fortaleza, pelo telefone (85) 3224-8716, ou por email no site www.promunicipio.com, na opção **Fale Conosco**.

IV – DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO:

4.1 Poderão ser contemplados com isenção do pagamento da taxa de inscrição os candidatos doadores de sangue no Estado do Ceará, caso atendam aos requisitos da Lei Estadual nº 12.559, de 29 de dezembro de 1995, publicada no Diário Oficial do Estado do Ceará de 7 de fevereiro de 1996.

4.2. O candidato poderá pleitear a isenção da seguinte forma:

a) No período de 26 de março de 2012 a 4 de abril de 2012, na **ILHA DIGITAL**, situada na av. Cesar Cals s/n, próximo ao CPTA (Centro de Promoções Turísticas e Ambientais), CEP 62690.000, em Trairi-CE, no período previsto no item anterior, observado o horário e os dias de funcionamento do estabelecimento que é de 8h às 17h, de Segunda- feira à Sexta- feira.

4.2.1 Para pleitear a isenção o candidato deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) Requerimento de Isenção devidamente preenchido, sem emendas ou rasuras, em Formulário padronizado, disponível no Anexo II deste Edital;
- b) Fotocópia do documento de identidade, autenticada em Cartório de Registro de Títulos;
- c) Certidão expedida pelo Centro de Hematologia e Hemoterapia do Ceará – HEMOCE, conforme estabelecido no Art. 2º da Lei Estadual nº 12.559/1995.

4.2.2 O Requerimento de isenção deverá, obrigatoriamente, estar assinado pelo candidato e os documentos autenticados.

4.2.3 Após a apresentação do Requerimento de Isenção não será considerada, em hipótese alguma, qualquer documento anexado para acrescentar ou substituir documento enviado no pedido de isenção.

4.3 Consideram-se documentos de identidade, para os fins da alínea b do subitem 4.2.1 e para os demais itens deste Edital, **exclusivamente**:

- a) Carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança dos Estados da Federação, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar;
- b) Identidades para estrangeiros, na forma da Lei;
- c) Passaporte;
- d) Carteiras profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe e reconhecidas, por Lei Federal, como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA e outros);
- e) Carteira Nacional de Habilitação - CNH, na forma da Lei 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro), dentro do prazo de validade.

4.3.1 Em caso de perda ou roubo do documento de identidade exigido, só será aceito boletim de ocorrência cujo registro não ultrapasse trinta dias da data do ocorrido (perda ou roubo), acompanhado de comprovante de solicitação da 2ª via do respectivo documento no órgão competente, condicionado em todo caso a impossibilidade de o candidato apresentar algum dos documentos previstos no item anterior.

4.3.2 Não serão aceitos como documento de identidade as fotocópias, mesmo autenticadas, de certidão de nascimento, carteira de trabalho (CTPS), título de eleitor, cadastro de pessoa física (CPF), carteira nacional de habilitação (modelo antigo), carteira de identidade funcional não regulamentada por lei, carteira de estudante ou



MUNICÍPIO DE TRAIRI
ESTADO DO CEARÁ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
DO PODER EXECUTIVO E DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE TRAIRI
EDITAL Nº 001/2012, DE 22 DE MARÇO DE 2012 – REGULAMENTO DO CONCURSO

quaisquer dos documentos previstos no item 4.3 que estejam com data de validade vencida.

4.4 São de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas no requerimento de isenção, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

4.5 A isenção de que trata este capítulo não será concedida ao candidato que:

- a) Deixar de efetuar o Requerimento de Isenção nos termos dos itens 4.2 e 4.3;
- b) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) Realizar declaração falsa ou anexar documentação falsificada, sem prejuízo de ser responsabilizado no âmbito civil ou criminal.

4.5.1 A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não seu pedido.

4.6 A partir do dia 5 de abril de 2012, o candidato deverá verificar no endereço eletrônico do PRÓMUNICÍPIO (www.promunicipio.com) e na **ILHA DIGITAL**, situada na av. Cesar Cals s/n, próximo ao CPTA (Centro de Promoções Turísticas e Ambientais), CEP 62690.000, em Trairi-CE, de 8h às 17h, de Segunda- feira à Sexta- feira, os resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição, observando o DEFERIMENTO ou os motivos de INDEFERIMENTO.

4.7. Sendo **DEFERIDO** o requerimento de isenção de pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá retornar ao endereço eletrônico do PRÓMUNICÍPIO (www.promunicipio.com) para efetuar sua inscrição normalmente, no período e em conformidade com as regras estabelecidas neste Edital, sob pena de não participar do concurso.

4.7.1 Ao acessar o endereço eletrônico do PRÓMUNICÍPIO para finalizar sua inscrição, o sistema informará ao candidato, automaticamente, que ele está isento do pagamento, gerando um boleto com valor zero.

4.7.2 Em seguida o candidato confirmará sua inscrição e imprimirá o respectivo comprovante.

4.8 Sendo **INDEFERIDO** o requerimento de isenção de pagamento do valor da inscrição, o candidato poderá interpor recurso da seguinte forma:

a) nos dias 6 e 9 de abril de 2012, no horário de 8h às 17h, na **ILHA DIGITAL**, situada na av. Cesar Cals s/n, próximo ao CPTA (Centro de Promoções Turísticas e Ambientais), CEP 62690.000, em Trairi-CE.

4.8.1 Somente será analisado o recurso referente ao Formulário de Recurso que esteja devidamente assinado pelo candidato.

4.8.2 Nos Recursos de que trata o item 4.8, somente serão aceitos documentos que, a juízo do PROMUNICÍPIO, não forem considerados anexação de documento que já deveria ter sido entregue ou substituição daqueles documentos já remetidos pelo candidato, no ato do pedido de isenção.

4.8.3 A decisão dos recursos será divulgada na forma do item 10.10 deste Edital.

V – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1 Para as pessoas com deficiência fica reservado 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas no concurso público de provas e títulos, conforme disposto no Anexo III e IV deste Edital.

5.1.1 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99.



MUNICÍPIO DE TRAIRI
ESTADO DO CEARÁ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
DO PODER EXECUTIVO E DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE TRAIRI
EDITAL Nº 001/2012, DE 22 DE MARÇO DE 2012 – REGULAMENTO DO CONCURSO

5.1.2 As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas, por falta de candidatos deficientes aprovados, poderão, a critério da Administração Pública Municipal, ser preenchidas por candidatos não deficientes, observada a ordem de classificação.

5.1.3 O candidato com deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para todos os demais candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua aprovação.

5.1.4 Não serão reservadas vagas para deficientes quando o número de vagas para cargo ofertado nos Anexos III e IV deste Edital for inferior a 20 (vinte).

5.1.5 Não serão reservadas vagas para pessoas com deficiência nos cargos em que a lei exige aptidão plena, observado o disposto no parágrafo anterior.

5.2 No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá, obrigatoriamente, indicar se deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, além de declarar essa condição e a sua deficiência, encaminhando a documentação prevista no item 5.2.1.

5.2.1 O candidato com deficiência deverá enviar, via SEDEX e com Aviso de Recebimento (AR), para o endereço do PROMUNICÍPIO (Rua Henriqueta Galeno, 85, Bairro Dionísio Torres – CEP 60135-420, Fortaleza – CE), no período de 9 de abril de 2012 a 23 de abril de 2012, a seguinte documentação:

a) Cópia simples do CPF e do documento de identidade, considerando-se como de identidade os documentos elencados no item 4.3 deste Edital.

b) Laudo médico, original ou cópia autenticada em cartório, emitido até 30 (trinta) dias antes da publicação deste edital, indicando o tipo, o grau ou nível de deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), à causa da deficiência, bem como indicando se esta é compatível com o exercício do cargo para o qual concorrerá.

5.2.2 O candidato com deficiência que necessitar de condições especiais para se submeter à prova, deverá indicar as condições especiais necessárias e encaminhar solicitação, por escrito e de forma detalhada, do que for necessário à adaptação das provas a serem prestadas e/ou aparatos de que necessitará para a sua realização, sob pena de, em não o fazendo, realizar as provas nas mesmas condições que os demais candidatos.

5.2.3 No caso de o candidato com deficiência necessitar de tempo adicional para a realização das provas, deverá justificar a referida necessidade remetendo parecer emitido por especialista da área da sua deficiência, no prazo e forma previstos nos subitens anteriores.

5.2.4 A solicitação de que trata este capítulo deverá em todos os casos ser assinada pelo candidato e remetida ao PROMUNICÍPIO na forma e no prazo definido no subitem 5.2.1, juntamente com a documentação exigida, devendo ser observado o disposto no subitem 3.17.3.

5.2.5 O fornecimento do laudo médico original ou cópia autenticada em cartório e da cópia simples da cédula de identidade e do CPF, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato

5.2.6 O laudo médico original ou cópia autenticada em cartório e a cópia simples da identidade e do CPF terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

5.2.7 O candidato inscrito para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, após remeter os documentos previstos no item 5.2.1, deverá acessar o site do PROMUNICÍPIO na data provável de 30 de abril de 2012, a fim de verificar se sua inscrição nesta situação foi **DEFERIDA**.



MUNICÍPIO DE TRAIRI
ESTADO DO CEARÁ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
DO PODER EXECUTIVO E DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE TRAIRI
EDITAL Nº 001/2012, DE 22 DE MARÇO DE 2012 – REGULAMENTO DO CONCURSO

5.3 Os Recursos Administrativos referentes ao resultado da inscrição para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência poderão ser interpostos da seguinte forma:

a) nos dias 2 e 3 de maio de 2012, na **ILHA DIGITAL**, situada na av. Cesar Cals s/n, próximo ao CPTA (Centro de Promoções Turísticas e Ambientais), CEP 62690.000, em Trairi-CE, de 8h às 17h.

5.3.1 Somente será analisado o recurso referente ao Formulário de Recurso que esteja devidamente assinado pelo candidato.

5.3.2 Nos Recursos de que trata o item 5.3, somente serão aceitos documentos que, a juízo do PROMUNICÍPIO, não forem considerados anexação de documento que já deveria ter sido entregue ou substituição daqueles documentos já remetidos pelo candidato, no ato do pedido de inscrição nas vagas reservadas às pessoas com deficiência.

5.4 O candidato cuja deficiência não for reconhecida e comprovada, concorrerá às vagas destinadas aos candidatos não deficientes, ficando excluído do percentual de 5% (cinco por cento) constante do item 5.1.

5.5 O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não cumprir o disposto no item 5.2 deste Edital, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

5.6 Será eliminado da lista de candidatos com deficiência, aquele cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se constate.

5.7 A necessidade de cuidadores permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo ou na realização da prova pelo candidato deficiente é obstativa à inscrição no concurso.

5.8 Não obsta à inscrição ou ao exercício do cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação de ambiente físico.

5.9 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção simples.

5.10 Os candidatos com deficiência não aprovados dentro das vagas a eles reservadas concorrerão às vagas destinadas aos demais candidatos, sem prejuízo da exigência de compatibilidade entre a deficiência e o exercício do cargo para o qual se inscreveu.

5.11 Os candidatos com deficiência, se aprovados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em separado, por classificação específica.

5.12 A investidura dos candidatos com deficiência, dentro das vagas a eles destinadas, somente poderá ocorrer após laudo conclusivo da Perícia Médica Oficial do Município de Trairi, indicando que o grau de deficiência do candidato é compatível com o exercício do cargo para o qual se inscreveu.

5.12.1 O candidato cuja deficiência não seja confirmada pela Perícia Médica Oficial do Município de Trairi, será eliminado da lista de candidatos com deficiência, passando a constar apenas da lista de classificação geral final, caso tenha obtido pontuação para tanto.

5.13 O candidato com deficiência, por ocasião da convocação, deverá comprovar todos os requisitos exigidos no item 2.1, sob pena de tornar sem efeito a aprovação obtida, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

VI - DOS HORÁRIOS E INGRESSO NOS LOCAIS DA PROVA ESCRITA

6.1 As provas escritas para todos os cargos do concurso serão realizadas no dia 17 de junho de 2012, no horário de 14h às 18h (horário local), nos locais a serem divulgados oportunamente.



MUNICÍPIO DE TRAIRI
ESTADO DO CEARÁ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
DO PODER EXECUTIVO E DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE TRAIRI
EDITAL Nº 001/2012, DE 22 DE MARÇO DE 2012 – REGULAMENTO DO CONCURSO

6.2 Os locais de realização da prova constarão do cartão de identificação a ser distribuído ao candidato nas datas previstas no Anexo I deste Edital.

6.3 Não serão permitidas a realização de provas fora do local designado, ressalvados os casos previstos neste Edital.

6.4 O horário de início das provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido para as provas.

6.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova escrita com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para seu início, munido de **documento original de identidade**, de caneta esferográfica de tinta preta, fabricada em material transparente, do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição e do documento de identidade original.

6.5.1 Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha durante a realização da prova.

6.5.2 Serão considerados documentos de identidade, exclusivamente, os documentos elencados no item 4.3 deste Edital.

6.5.3 Os documentos acima citados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza, não sendo aceitos protocolos ou cópias, ainda que autenticadas.

6.5.4 O comprovante de inscrição não é válido como documento de identidade.

6.5.5 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, quaisquer dos documentos de identidade original elencados no item 4.3 deste Edital, por motivo de perda ou roubo do documento, deverá apresentar Boletim de Ocorrência ou documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, contados da data de realização da prova, acompanhado, ainda, de comprovante de solicitação da 2ª Via do documento objeto da perda ou roubo, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital e fotos em formulário próprio.

6.6 Na hipótese do candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação para a realização das provas, o PROMUNICÍPIO procederá à inclusão do referido candidato através de preenchimento de formulário específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

6.6.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada e condicionada à confirmação da inscrição do candidato pelo PROMUNICÍPIO, na fase de Julgamento das Provas Escritas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

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

6.7 Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso de candidatos nos locais de provas, após o fechamento dos portões.

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

FASES DO CONCURSO



MUNICÍPIO DE TRAIRI
ESTADO DO CEARÁ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
DO PODER EXECUTIVO E DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE TRAIRI
EDITAL Nº 001/2012, DE 22 DE MARÇO DE 2012 – REGULAMENTO DO CONCURSO

VII - PROVAS ESCRITAS

7.1 O concurso público, para todos os cargos, constará de provas escritas, de caráter eliminatório e classificatório, com questões objetivas de múltipla escolha, contendo uma única resposta correta, e versarão sobre os programas contidos no ANEXO VII deste edital conforme abaixo discriminado:

CARGO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	PROVAS
Cargos de Ensino Fundamental	Ensino Fundamental Incompleto	Conhecimentos Básicos – 25 questões
Cargos de Ensino Fundamental	Ensino Fundamental Completo	Conhecimentos Básicos – 15 questões Conhecimentos Específicos – 35 questões
Cargos de Ensino Médio	Ensino Médio Completo Ensino Técnico Completo	Conhecimentos Básicos – 15 questões Conhecimentos Específicos – 35 questões

7.2 O candidato lerá as questões objetivas no caderno de questões e marcará suas respostas no Cartão de Respostas, com caneta esferográfica de tinta preta.

7.2.1 O Cartão de Respostas é o único documento válido para correção.

7.2.2 Os cadernos de questões ficarão arquivados e serão incinerados pelo PROMUNICÍPIO após a homologação do resultado final do concurso.

7.2.3 Ao terminar a prova o candidato entregará o cartão de respostas e o caderno de questões cedido para a execução da prova.

7.2.4 O CANDIDATO QUE DEIXAR DE ASSINAR O CARTÃO DE RESPOSTAS, NO CAMPO DESTINADO PARA TAL FIM, ESTARÁ AUTOMATICAMENTE ELIMINADO DO CONCURSO.

7.2.5 Não serão computadas questões não respondidas, emendadas ou rasuradas (ainda que legível), nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta).

7.2.5 A s provas escritas terão duração de 04 (quatro) horas.

7.2.6 Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos 60 (sessenta) minutos.

7.2.7 O cartão de respostas dos candidatos não poderá ser substituído sob qualquer hipótese.

7.2.8 O PROMUNICÍPIO não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

7.3 Não será permitida a entrada de candidatos nos locais de provas portando armas, mesmo que possua o respectivo porte.

7.4 Será, automaticamente, excluído do concurso público o candidato que:

a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais de provas pré-determinados;



MUNICÍPIO DE TRAIRI
ESTADO DO CEARÁ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
DO PODER EXECUTIVO E DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE TRAIRI
EDITAL Nº 001/2012, DE 22 DE MARÇO DE 2012 – REGULAMENTO DO CONCURSO

- b) Não apresentar o documento de identidade exigido no item 6.5, observado de toda forma o item 4.3, deste Edital;
- c) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) Ausentar-se da sala de provas antes do tempo mínimo definido no subitem 7.2.6 deste Edital;
- e) Ausentar-se da sala de provas, no tempo permitido, sem o acompanhamento do fiscal;
- f) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação;
- g) Durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, *pendrive*, tablet, smartphone, mp3 player e similares, bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha.
- h) Estiver portando, durante as provas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- i) Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- j) Não devolver o Cartão de Respostas e o Caderno de Questões;
- k) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o fornecido pelo PRÓMUNICÍPIO no dia da aplicação das provas;
- l) For flagrado descumprindo, durante a realização das provas, o disposto no item 7.3 deste Edital;
- m) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais e seus auxiliares ou autoridades presentes nos locais de provas.

7.4.1 O PROMUNICÍPIO recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos elencados na alínea g do item anterior.

7.4.2 Os pertences pessoais dos candidatos serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais, onde deverão ficar durante todo o período de permanência dos candidatos na sala.

7.5 Será disponibilizado em até um (01) dia após a realização das provas escritas o gabarito preliminar e os cadernos de provas para consulta, no endereço eletrônico do PRÓMUNICÍPIO (www.promunicipio.com).

7.6 Em hipótese alguma haverá revisão da prova escrita.

VIII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS ESCRITAS

8.1 A Prova Escrita será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

8.2 Na avaliação da Prova Escrita será utilizado o escore bruto.

8.3 O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

8.3.1 Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá realizar o seguinte cálculo: dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas, sendo o resultado deste cálculo considerado o total de pontos do candidato.



MUNICÍPIO DE TRAIRI
ESTADO DO CEARÁ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
DO PODER EXECUTIVO E DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE TRAIRI
EDITAL Nº 001/2012, DE 22 DE MARÇO DE 2012 – REGULAMENTO DO CONCURSO

8.3.2 Será considerado habilitado na prova escrita o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

8.4 O candidato não habilitado será eliminado do concurso público.

IX – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

9.1 A nota final de cada candidato será igual ao total de pontos obtidos na prova escrita.

9.1.1 A pontuação máxima limitar-se-á a 100 (cem) pontos, tanto para os cargos de Ensino Fundamental quanto para os cargos de Ensino Médio .

9.2 Os candidatos serão classificados pela nota final, por ordem decrescente, em lista de classificação por Cargo.

9.2.1 Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive as pessoas com deficiência, e uma especial com a relação apenas das pessoas com deficiência.

9.2.2 O resultado preliminar do Concurso Público será divulgado pela Comissão Coordenadora do Concurso em listagens nominativas referentes a cada cargo ofertado.

9.3 Da publicação da lista de classificação, prevista no cronograma constante deste Edital, caberá recurso nos termos definidos do Capítulo X.

9.4 Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, caso haja alguma alteração, será publicada nova lista de classificação definitiva, não cabendo mais recursos.

9.5 Ocorrendo empate na nota final, para efeito de desempate, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios:

- a) Obter maior número de acertos na prova escrita de Conhecimentos Específicos;
- b) Tiver mais idade, contados os anos, meses e dias;
- c) Possuir maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos;

9.5.1 Para os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o primeiro critério será o da idade, (em obediência ao parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003), que dispõe: “Art. 27. Na admissão do idoso em qualquer trabalho ou emprego, é vedada a discriminação e a fixação de limite máximo de idade, inclusive para concursos, ressalvados os casos em que a natureza do emprego o exigir. Parágrafo único. O primeiro critério de desempate em concurso público será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada.”

9.5.2 Na hipótese de igualdade de nota final, o PROMUNICÍPIO poderá convocar o candidato para apresentar documentação comprobatória referente às alíneas “b” e “c” do subitem 9.5, devendo o candidato apresentar a documentação solicitada no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da convocação pelo PROMUNICÍPIO.

9.6 Persistindo o empate, a classificação será feita a partir da realização de sorteio pela Comissão Coordenadora do Concurso, com convite à presença dos candidatos empatados, que definirá a classificação final.

DISPOSIÇÕES GERAIS



MUNICÍPIO DE TRAIRI
ESTADO DO CEARÁ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
DO PODER EXECUTIVO E DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE TRAIRI
EDITAL Nº 001/2012, DE 22 DE MARÇO DE 2012 – REGULAMENTO DO CONCURSO

X – DOS RECURSOS

10.1 Serão admitidos Recursos contra:

- a) O resultado dos requerimentos de isenção, na forma do disposto no Capítulo IV deste Edital;
- b) O resultado da inscrição para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, na forma do disposto no Capítulo V deste Edital;
- c) A formulação das questões, a aplicação das provas escritas, a divulgação dos gabaritos e a divulgação dos resultados preliminares do concurso.

10.2 Os recursos obedecerão à forma do Formulário de Recurso, padronizado no Anexo V deste Edital, e deverão ser apresentados de forma individualizada.

10.3 Os recursos de que trata a alínea “c” do item 10.1 poderão ser interpostos, impreterivelmente, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir da divulgação oficial dos eventos constantes do referido item e alínea, sob pena de não apreciação, devendo ser endereçado à Comissão Coordenadora do Concurso e protocolado na **ILHA DIGITAL**, situada na av. Cesar Cals s/n, próximo ao CPTA (Centro de Promoções Turísticas e Ambientais), CEP 62690.000, em Trairi-CE, observado o horário e os dias de funcionamento do estabelecimento que é de 8h às 17h, de Segunda- feira à Sexta- feira.

10.4 No caso de recurso interposto contra a formulação das questões deverá ser indicada a prova e o número da questão ou das questões protestadas, com os devidos fundamentos e, para todos os outros casos possíveis de recurso, deve conter, o nome do concurso, o nome do candidato, o número de inscrição, o cargo a que está concorrendo e o seu questionamento, desde que verse sobre aspectos de legalidade.

10.5 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 10.1 deste Capítulo.

10.6 A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do concurso.

10.7 Não serão aceitos recursos interpostos por **fac-símile** (FAX), telex, telegrama, internet ou outro meio que não seja o estabelecido neste Edital.

10.8 O ponto relativo à questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.

10.9 A Comissão Coordenadora do Concurso constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais.

10.10 As decisões dos recursos previstos neste Edital serão divulgadas pelo PROMUNICÍPIO mediante edital específico a ser publicado no endereço eletrônico **www.promunicipio.com** e na **ILHA DIGITAL**, situada na av. Cesar Cals s/n, próximo ao CPTA (Centro de Promoções Turísticas e Ambientais), CEP 62690.000, em Trairi-CE, observado o horário e os dias de funcionamento do estabelecimento que é de 8h às 17h, de Segunda- feira à Sexta- feira.

10.11 Havendo alterações no resultado oficial do concurso, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão Coordenadora do Concurso, este deverá ser republicado com as alterações necessárias.

10.12 A republicação do resultado, a que se refere o item anterior, não reabrirá o prazo para interposição de recursos.

10.13 Na ocorrência do disposto nos item 10.8, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.



MUNICÍPIO DE TRAIRI
ESTADO DO CEARÁ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
DO PODER EXECUTIVO E DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE TRAIRI
EDITAL Nº 001/2012, DE 22 DE MARÇO DE 2012 – REGULAMENTO DO CONCURSO

XI – DA CONVOCAÇÃO

11.1 A partir da data de homologação do resultado final do Concurso Público, o candidato classificado poderá ser convocado, a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal e/ou do Presidente da Câmara Municipal de Trairi, conforme o cargo para o qual foi aprovado, através de Edital de Convocação, publicado de forma conjunta ou separadamente, pelo Poder Executivo de Trairi (Prefeitura) e/ou pelo Poder Legislativo de Trairi (Câmara Municipal), em jornal diário de grande circulação, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e da Câmara Municipal de Trairi.

11.2 A convocação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos habilitados nos cargos de sua opção, observadas as necessidades da Prefeitura de Trairi e da Câmara Municipal, bem como o limite fixado pela Constituição Federal com despesa de pessoal.

11.2.1 Quando convocado para apresentar os documentos necessários para admissão, o candidato que não possuir a habilitação legal exigida para a posse e exercício do cargo, poderá requerer, **uma única vez**, por escrito, ao Prefeito Municipal ou ao Presidente da Câmara Municipal, conforme o cargo para o qual foi aprovado, que seja reclassificado, passando a figurar na última posição da lista de classificação dos aprovados, relativa ao cargo para o qual se inscreveu.

11.2.2 O candidato que, convocado, não apresentar a habilitação legal exigida para o exercício do cargo e não requerer reclassificação dentro do prazo estabelecido no ato convocatório perderá o direito de ocupar a vaga para a qual concorreu.

11.3 Quando convocados, os candidatos deverão apresentar cópias autênticas e os originais dos documentos exigidos no Edital de Convocação.

11.4 Os convocados serão submetidos à Junta Médica Oficial do Município de Trairi, que avaliará sua capacidade física e mental para desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorreram.

11.5 As decisões da Junta Médica Oficial do Município de Trairi, de caráter eliminatório, para efeito de nomeação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

CAPÍTULO XII – DA NOMEAÇÃO E POSSE DOS CANDIDATOS HABILITADOS

12.1 A nomeação e posse dos candidatos aprovados e convocados está condicionada a:

- a) Apresentação de todos os documentos que comprovem o cumprimento dos requisitos exigidos no Capítulo II deste Edital e outros previstos no edital de convocação e/ou exigidos por Lei;
- b) Exame de aptidão física e sanidade mental, que comprovará a capacidade necessária para o exercício do cargo;
- c) Comprovação da escolaridade mínima exigida para o exercício do cargo;
- d) Apresentação da documentação exigida pela Administração Pública Municipal de Trairi, Prefeitura e Câmara Municipal, na forma do Anexo VI deste Edital.

12.2 Será exonerado aquele que não entrar em efetivo exercício, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados de sua nomeação.

CAPÍTULO XIII – DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA



MUNICÍPIO DE TRAIRI
ESTADO DO CEARÁ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
DO PODER EXECUTIVO E DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE TRAIRI
EDITAL Nº 001/2012, DE 22 DE MARÇO DE 2012 – REGULAMENTO DO CONCURSO

13.1 Fica delegada a competência e responsabilidade à Comissão Coordenadora do Concurso, designada pelo Chefe do Poder Executivo de Trairi e pelo Presidente da Câmara Municipal, através da Portaria nº 4332/2012, de 20 de março de 2012, para:

- a) Organizar, planejar e decidir sobre casos omissos no presente Edital;
- b) Elaborar ofícios, receber e responder requerimentos;
- c) Receber e encaminhar recursos, nos casos previstos.

XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Os Editais de abertura, e outros que se fizerem necessários durante a realização do certame, serão publicados conjuntamente pela Prefeitura e pela Câmara Municipal de Trairi, na forma de extrato, em jornal diário de grande circulação e no quadro de avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal, sendo a publicação nestes locais e no endereço eletrônico do PROMUNICÍPIO (www.promunicipio.com), realizada de forma integral.

14.2 Todas as convocações, avisos e o resultado final (homologação) serão publicados no endereço eletrônico do PROMUNICÍPIO (www.promunicipio.com) e afixados nos quadros de avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal de Trairi.

14.3 **O CANDIDATO CLASSIFICADO SE OBRIGA A MANTER SEU ENDEREÇO ATUALIZADO PERANTE O PROMUNICÍPIO ENQUANTO ESTIVER PARTICIPANDO DO CONCURSO PÚBLICO, POR MEIO DE COMUNICADO ENVIADO, VIA SEDEX COM AVISO DE RECEBIMENTO (AR), AO ENDEREÇO: RUA HENRIQUETA GALENO, 85, BAIRRO DIONÍSIO TORRES – CEP 60135-420 – FORTALEZA – CEARÁ.**

14.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este concurso público, divulgados no endereço eletrônico do PROMUNICÍPIO (www.promunicipio.com) e afixados nos quadros de avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal de Trairi.

14.5 Serão publicados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no concurso.

14.6 Decorridas todas as etapas e todos os prazos legais, caberá ao Prefeito Municipal e ao Presidente da Câmara Municipal de Trairi homologar o Resultado Final, de forma conjunta ou separadamente, conforme conveniência e oportunidade de cada ente. A homologação, em qualquer dos casos, deverá ser publicada em jornal de grande circulação, à vista do Relatório Conclusivo da Comissão Coordenadora do Concurso.

14.7 A homologação do resultado final poderá ocorrer englobando a totalidade dos cargos ofertados no concurso público, em uma única data, ou por grupo de cargos em conformidade com o nível dos cargos (fundamental, médio ou técnico), podendo, neste caso, a homologação ocorrer em datas diferenciadas.

14.8 A classificação no presente concurso não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, mas assegura o direito de preferência no preenchimento das vagas que obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação cabendo à Administração Pública Municipal de Trairi, Prefeitura e Câmara Municipal, o direito de aproveitar os candidatos classificados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos classificados.

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

14.10 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim a homologação publicada em jornal de grande circulação no Município de Trairi.



**MUNICÍPIO DE TRAIRI
ESTADO DO CEARÁ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
DO PODER EXECUTIVO E DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE TRAIRI
EDITAL Nº 001/2012, DE 22 DE MARÇO DE 2012 – REGULAMENTO DO CONCURSO**

14.11 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital de Retificação ou aviso a ser publicado.

14.12 Os documentos relativos ao presente certame ficarão arquivados até a homologação final do concurso, após o que serão incinerados pelo PROMUNICÍPIO.

14.13 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão Coordenadora do Concurso da Prefeitura Municipal de Trairi e pelo PROMUNICÍPIO, no que tange à realização deste concurso.

14.14 Os anexos abaixo são partes integrantes deste Edital:

- a) Anexo I - Cronograma do concurso;
- b) Anexo II - Formulário para Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição;
- c) Anexo III – Quadro de vagas do Poder Executivo;
- d) Anexo IV – Quadro de vagas do Poder Legislativo;
- e) Anexo V – Formulário de Recurso;
- f) Anexo VI – Relação de Documentos necessários para nomeação e posse;
- g) Anexo VII – Atribuições dos cargos e conteúdos programáticos.

TRAIRI - CEARÁ, 22 DE MARÇO DE 2012.

**JOSIMAR MOURA AGUIAR
PREFEITO DE TRAIRI**

**ANTONIO BARROS BARBOSA
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TRAIRI**



MUNICÍPIO DE TRAIRI
ESTADO DO CEARÁ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
DO PODER EXECUTIVO E DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE TRAIRI
EDITAL Nº 001/2012, DE 22 DE MARÇO DE 2012 – REGULAMENTO DO CONCURSO

ANEXO I DO EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012, DE 22/03/2012

CRONOGRAMA DO CONCURSO

(As datas deste cronograma poderão sofrer eventuais alterações enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado).

EVENTO	DATAS
PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO – Item 4.2.1	26/03/2012 a 04/04/2012
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO – Item 4.6	05/04/2012
PERÍODO DE INSCRIÇÕES – Itens 3.1 e 3.1.1	09/04/2012 a 04/05/2012
PRAZO PARA SOLICITAR INSCRIÇÃO NAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – Item 5.2.1	09/04/2012 a 23/04/2012
DIVULGAÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS NAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – Item 5.2.7	30/04/2012
PRAZO FINAL PARA PAGAMENTO DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO – Item 3.10	07/05/2012
DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS – Item 3.13	18/05/2012
PERÍODO DE AJUSTES NAS INSCRIÇÕES – Item 3.13.1	21/05/2012 a 22/05/2012
PRAZO PARA O CANDIDATO NÃO DEFICIENTE SOLICITAR ATENDIMENTO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA – Itens 3.17 e 3.17.1	21/05/2012 a 04/06/2012
DATA A PARTIR DA QUAL OS CARTÕES DE IDENTIFICAÇÃO COM OS LOCAIS DE PROVA ESTÃO LIBERADOS PARA IMPRESSÃO – Itens 3.13.3 e 6.2	08/06/2012
REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS – Item 6.1	17/06/2012
DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR E DAS PROVAS – Item 7.5	18/06/2012
TODAS AS DEMAIS CONVOCAÇÕES, AVISOS E RESULTADOS DESTES CONCURSOS SERÃO PUBLICADOS NO SITE WWW.PROMUNICIPIO.COM , E AFIXADOS NO QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA E DA CÂMARA MUNICIPAL DE TRAIRI – CE.	



MUNICÍPIO DE TRAIRI
ESTADO DO CEARÁ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
DO PODER EXECUTIVO E DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE TRAIRI
EDITAL Nº 001/2012, DE 22 DE MARÇO DE 2012 – REGULAMENTO DO CONCURSO

ANEXO II DO EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012, DE 22 DE MARÇO DE 2012.
FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE ISENÇÃO

AO
PROMUNICÍPIO SERVIÇOS DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL LTDA
RUA HENRIQUETA GALENO, 85 – DIONÍSIO TORRES – CEP 60135-420
FORTALEZA – CE

DADOS DO CANDIDATO		
NOME COMPLETO		
ENDEREÇO (RUA, Nº, COMPLEMENTO)		
BAIRRO	CIDADE/ESTADO	CEP
TELEFONE PARA CONTATO	IDENTIDADE/ÓRGÃO EXPEDIDOR	CPF
EMAIL		

O(a) candidato(a) acima identificado(a), tendo em vista os dispositivos constantes do Edital nº 001/2012 – Prefeitura Municipal e Câmara Municipal de Trairi, de 22 de março de 2012, relativo ao Concurso Público de Provas para provimento de cargos efetivos, requer de V. Senhorias as providências necessárias para que lhe seja concedida a **ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**, para o que anexa a seguinte documentação:

1)
2)
3)
4)
5)

Termo de Ciência

Declaro estar ciente dos termos do EDITAL Nº 001/2012 – Prefeitura Municipal e Câmara Municipal de Trairi, de 22 de março de 2012, e de que minha solicitação somente será aceita se eu me enquadrar em uma das categorias nele especificadas e entregar os documentos solicitados, de acordo com a categoria escolhida, nos horários e locais especificados no Edital.

TRAIRI – CE, _____ DE _____ DE 2012.

ASSINATURA DO CANDIDATO



MUNICÍPIO DE TRAIRI
ESTADO DO CEARÁ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
DO PODER EXECUTIVO E DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE TRAIRI
EDITAL Nº 001/2012, DE 22 DE MARÇO DE 2012 – REGULAMENTO DO CONCURSO

ANEXO III DO EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012, DE 22 DE MARÇO DE 2012

DO QUADRO DE VAGAS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI

CÓDIGO	CARGO	HABILITAÇÃO	VAGAS		SALÁRIO-BASE	CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO
			TOTAL	RESERVA PARA DEFICIENTES (*)			
0101	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	28	2	R\$622,00	40h/semanal	R\$60,00
0102	Carregador	Ensino Fundamental Incompleto	8	-	R\$622,00	40h/semanal	R\$60,00
0103	Jardineiro	Ensino Fundamental Incompleto	6	-	R\$622,00	40h/semanal	R\$60,00
0104	Motorista – CNH categorias A-B	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria A-B	10	-	R\$700,00	40h/semanal	R\$60,00
0105	Vigia	Ensino Fundamental Incompleto	19	-	R\$622,00	40h/semanal	R\$60,00
0106	Agente de Combate as Endemias	Ensino Fundamental Completo	4	-	R\$650,00	40h/semanal	R\$60,00
0107	Agente Comunitário de Saúde - PSF de Flecheiras - localidade Barreiro	Ensino Fundamental Completo	1	-	R\$650,00	40h/semanal	R\$60,00



MUNICÍPIO DE TRAIRI
ESTADO DO CEARÁ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
DO PODER EXECUTIVO E DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE TRAIRI
EDITAL Nº 001/2012, DE 22 DE MARÇO DE 2012 – REGULAMENTO DO CONCURSO

0108	Agente Comunitário de Saúde - PSF de Canaã - localidade Canaã Sede	Ensino Fundamental Completo	1	-	R\$650,00	40h/semanal	R\$60,00
0109	Agente Comunitário de Saúde - PSF de Batalha - localidade Purão	Ensino Fundamental Completo	1	-	R\$650,00	40h/semanal	R\$60,00
0110	Agente Comunitário de Saúde - PSF de Bacumixá - localidades de Sangrado e Salgado do Nicolau	Ensino Fundamental Completo	1	-	R\$650,00	40h/semanal	R\$60,00
0111	Agente Comunitário de Saúde - PSF de Lagoas Novas - localidade de Água Boa	Ensino Fundamental Completo	1	-	R\$650,00	40h/semanal	R\$60,00



MUNICÍPIO DE TRAIRI
ESTADO DO CEARÁ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
DO PODER EXECUTIVO E DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE TRAIRI
EDITAL Nº 001/2012, DE 22 DE MARÇO DE 2012 – REGULAMENTO DO CONCURSO

0112	Agente Comunitário de Saúde - PSF de Gualdrapas - localidade de Gualdrapas Sede	Ensino Fundamental Completo	1	-	R\$650,00	40h/semanal	R\$60,00
0113	Motorista – CNH categoria D	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria D	10	-	R\$800,00	40h/semanal	R\$60,00
0114	Pedreiro	Ensino Fundamental Completo	1	-	R\$650,00	40h/semanal	R\$60,00
0201	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	29	2	R\$650,00	40h/semanal	R\$80,00
0202	Agente de Ação Social	Ensino Médio Completo	1	-	R\$650,00	40h/semanal	R\$80,00
0203	Agente Municipal de Trânsito	Ensino Médio Completo	5	-	R\$800,00	40h/semanal	R\$80,00
0204	Ajudante de Farmácia	Ensino Médio Completo	4	-	R\$650,00	40h/semanal	R\$80,00
0205	Auxiliar de Laboratório	Ensino Médio Completo com curso técnico de auxiliar de laboratório	3	-	R\$700,00	40h/semanal	R\$80,00
0206	Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Médio Completo com curso de auxiliar de saúde bucal ou equivalente com registro profissional	3	-	R\$700,00	40h/semanal	R\$80,00



MUNICÍPIO DE TRAIRI
ESTADO DO CEARÁ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
DO PODER EXECUTIVO E DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE TRAIRI
EDITAL Nº 001/2012, DE 22 DE MARÇO DE 2012 – REGULAMENTO DO CONCURSO

0207	Digitador	Ensino Médio Completo	5	-	R\$650,00	40h/semanal	R\$80,00
0208	Faturista do AIH	Ensino Médio Completo	1	-	R\$650,00	40h/semanal	R\$80,00
0209	Fiscal de Tributos	Ensino Médio Completo	1	-	R\$800,00	40h/semanal	R\$80,00
0210	Guarda Municipal	Ensino Médio Completo	10	-	R\$650,00	40h/semanal	R\$80,00
0211	Mecânico	Ensino Médio Completo	2	-	R\$800,00	40h/semanal	R\$80,00
0212	Monitor de Arte e Cultura	Ensino Médio Completo	6	-	R\$650,00	40h/semanal	R\$80,00
0213	Monitor de Informática	Ensino Médio Completo com curso de Técnico em Informática	2	-	R\$650,00	40h/semanal	R\$80,00
0214	Monitor de Karatê	Ensino Médio Completo	1	-	R\$650,00	40h/semanal	R\$80,00
0215	Operador de Reprografia	Ensino Médio Completo	1	-	R\$650,00	40h/semanal	R\$80,00
0216	Técnico de Enfermagem	Ensino médio completo e curso completo de técnico em enfermagem com registro profissional	20	1	R\$700,00	40h/semanal	R\$80,00
0217	Visitador Sanitário	Ensino Médio Completo	1	-	R\$650,00	40h/semanal	R\$80,00

(*) As vagas reservadas às pessoas com deficiência integram o número total de vagas de cada cargo.



MUNICÍPIO DE TRAIRI
ESTADO DO CEARÁ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
DO PODER EXECUTIVO E DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE TRAIRI
EDITAL Nº 001/2012, DE 22 DE MARÇO DE 2012 – REGULAMENTO DO CONCURSO

ANEXO IV DO EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012, DE 22 DE MARÇO DE 2012

DO QUADRO DE VAGAS PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE TRAIRI

CÓDIGO	CARGO	HABILITAÇÃO	VAGAS		SALÁRIO-BASE	CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO
			TOTAL	RESERVA PARA DEFICIENTES (*)			
0301	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	6	-	R\$622,00	40h/semanal	R\$60,00
0302	Motorista – CNH B	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria “B”	4	-	R\$800,00	40h/semanal	R\$60,00
0303	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	8	-	R\$650,00	40h/semanal	R\$80,00



**MUNICÍPIO DE TRAIRI
ESTADO DO CEARÁ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
DO PODER EXECUTIVO E DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE TRAIRI
EDITAL Nº 001/2012, DE 22 DE MARÇO DE 2012 – REGULAMENTO DO CONCURSO**

ANEXO V DO EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012, DE 22 DE MARÇO DE 2012.

FORMULÁRIO DE RECURSO

(O Recurso deverá ser redigido conforme prevê o Edital, **EM DUAS VIAS**)

Ilustríssimo Senhor Presidente da Comissão Executora do Concurso Público.

O candidato abaixo-assinado, considerando o que dispõe o Edital de Concurso Público Nº 001/2012, de 22 de março de 2012, vem à presença de V. Senhoria, para apresentar recurso, o que faz na forma abaixo:

a) Este Recurso refere-se a:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Resultado do pedido de isenção | <input type="checkbox"/> divulgação dos resultados preliminares |
| <input type="checkbox"/> Resultado da inscrição para pessoa com deficiência | <input type="checkbox"/> aplicação das provas escritas; |
| <input type="checkbox"/> formulação das questões; | |
| <input type="checkbox"/> divulgação do gabarito preliminar; | |

b) Candidato (Nome e Número de Inscrição)

c) Cargo (Nome e Código)

d) Prova

e) Questão (Disciplina e Número da Questão)

f) Fundamentação do Recurso (utilizar o verso da folha se necessário)

Solicitamos de V. Senhoria, portanto, encaminhar o presente recurso a quem de direito para a adoção das providências que se fazem necessárias.

Local e data

Assinatura do Candidato



MUNICÍPIO DE TRAIRI
ESTADO DO CEARÁ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
DO PODER EXECUTIVO E DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE TRAIRI
EDITAL Nº 001/2012, DE 22 DE MARÇO DE 2012 – REGULAMENTO DO CONCURSO

ANEXO VI DO EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012, DE 22 DE MARÇO DE 2012.
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA NOMEAÇÃO E POSSE

- I. Original e cópia ou cópia autenticada do diploma/certificado fornecido por instituição de ensino reconhecida, comprovando a qualificação profissional exigida para o cargo pretendido;
- II. Original e cópia ou cópia autenticada da Carteira do Trabalho e Previdência Social - página que identifica o trabalhador (frente e verso) e o último contrato de trabalho;
- III. Original e cópia ou cópia autenticada da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- IV. Original e cópia ou cópia autenticada da Cédula de Identidade civil ou militar, conforme o caso;
- V. Original e cópia ou cópia autenticada do Cadastro de Pessoa Física-CPF;
- VI. Original e cópia ou cópia autenticada do Título de Eleitor e comprovante que votou na última eleição, ou certidão de quitação expedida pela Justiça Eleitoral;
- VII. Original e cópia ou cópia autenticada do documento militar, se do sexo masculino até 58 (cinquenta e oito) anos;
- VIII. Original e cópia ou cópia autenticada da Carteira do Conselho da Categoria Profissional, se for o caso;
- IX. Original e cópia ou cópia autenticada do Comprovante de quitação com o Conselho da Categoria Profissional, se for o caso;
- X. Original e cópia ou cópia autenticada do comprovante de endereço atualizado (água, luz, telefone etc);
- XI. Declaração de não ter antecedentes criminais e de estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos, comprovada por meio de certidões expedidas pela Polícia Civil, Polícia Federal, Justiça Federal (www.jfce.gov.br – Certidão Negativa Criminal Federal) e Justiça Estadual (www.tjce.jus.br – Certidão Negativa Criminal Estadual)
- XII. Original e cópia ou cópia autenticada do comprovante de inscrição no PIS/PASEP/NIT;
- XIII. Declaração da Receita Federal e Junta Comercial do Estado do Ceará, comprovantes de inexistência de participação do candidato, em sociedade de natureza comercial a serem expedidos pela Delegacia da Receita Federal e Junta Comercial do Ceará, através de Certidões específicas;
- XIV. Declaração quanto ao exercício de cargo(s) ou emprego(s) público(s), (se detentor de cargo ou emprego público em qualquer esfera administrativa e/ou empresa particular, apresentando declaração carimbada e assinada pelo órgão empregador, constando a forma de ingresso, carga horária, turno e escala de trabalho); (*)
- XV. Original e cópia ou cópia autenticada da última Declaração de Imposto de Renda ou Declaração de Isento;
- XVI. Certidão de nascimento dos dependentes;
- XVII. Cartão de vacinação dos dependentes menores de 7 (sete) anos;
- XVIII. Uma fotografia 3x4 (de frente e colorida);
- XIX. Comprovante atualizado de frequência escolar para dependentes com idade de 7 (sete) a 14 (catorze) anos;
- XX. Laudo Médico emitido pela Junta Médica oficial do município de Trairi (**), comprovando higidez física e mental do candidato, mediante apresentação pelo candidato dos seguintes exames: a) Hemograma completo com plaquetas; coagulograma completo com tempo de tromboplastina; uréia; creatinina; AST; ALT; ácido úrico; glicemia de jejum; sumário de urina; raio x do tórax em PA e perfil com laudo; Sorologia para Doença de Chagas; VDRL; eletrocardiograma com laudo; eletroencefalograma com laudo; laudo de sanidade mental emitido por um Psiquiatra; laudo oftalmológico com acuidade visual, fundo de olho, biomicroscopia, senso cromático e tonometria; audiometria com laudo; laringoscopia com laudo.

* Modelo Fornecido pela Secretaria de Administração.

** O candidato deverá receber encaminhamento expedido pela Secretaria de Administração e apresentá-lo à Junta Médica Oficial do município de Trairi acompanhado dos exames relacionados no item XX (a realização dos exames é de responsabilidade do candidato) a fim de receber o Laudo Médico Pericial.



**MUNICÍPIO DE TRAIRI
ESTADO DO CEARÁ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
DO PODER EXECUTIVO E DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE TRAIRI
EDITAL Nº 001/2012, DE 22 DE MARÇO DE 2012 – REGULAMENTO DO CONCURSO**

ANEXO VII DO EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2012, DE 22 DE MARÇO DE 2012

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

**CONHECIMENTOS BÁSICOS NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
(CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO DA
PREFEITURA E DA CÂMARA MUNICIPAL)**

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – CONHECIMENTOS BÁSICOS

PORTUGUÊS: Alfabeto - vogais e consoantes. Maiúsculas e minúsculas. Plural. Pontuação. Sílabas. Sinônimos e antônimos. Substantivos. MATEMÁTICA: Formas geométricas espaciais, planas e contornos. Frações. Números Decimais. Números Naturais. Resolução de Problemas envolvendo as quatro operações. Unidade de Medidas e Comprimento.

1.1 CARGOS PERTENCENTES AO PODER EXECUTIVO - PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI

CARGO 0101 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ESCOLARIDADE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Efetuar, sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de cozinha, copa, jardinagem, lavanderia, limpeza, conservação, capatazia e outros similares. Efetuar sob orientação imediata, serviços de copa, preparando café, chá, sucos, sanduíches. Lavar louças, copos, garrafas, talheres e outros utensílios de copa, inclusive eletrodomésticos, usando material adequado, além de água e sabão, a fim de assegurar sua higiene, limpeza e conservação. Manter o asseio das dependências da capa, limpando, guardando os utensílios nos devidos lugares, retirando louças quebradas e outros detritos, para manter a ordem e higiene do local. Efetuar o polimento de talheres, vasilhames metálicos e de outros utensílios da copa, mediante uso de material adequado, para assegurar-lhes a conservação e o bom aspecto. Servir café, chá, sucos, água e lanches nas diversas unidades da instituição. Verificar diariamente o abastecimento dos refrigerantes, controlando os gêneros alimentícios e registrando as quantidades existentes, para proceder à renovação do estoque.	

CARGO 0102 CARREGADOR	ESCOLARIDADE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Carregar e descarregar materiais, mobiliários, equipamentos, móveis, utensílios e objetos de veículos, de galpões, de escritórios e de demais locais pertinentes ao local de trabalho; auxiliar na execução de atividades de montagem e de desmontagem de mobiliários e também ajudar nas instalações em geral; zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios a serem carregados e utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos; executar serviços braçais que exijam grande vigor físico para o deslocamento de móveis, utensílios, objetos de remoção de entulhos e mobiliários; manter a boa aparência, higiene e a conservação dos locais de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	



MUNICÍPIO DE TRAIRI
ESTADO DO CEARÁ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
DO PODER EXECUTIVO E DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE TRAIRI
EDITAL Nº 001/2012, DE 22 DE MARÇO DE 2012 – REGULAMENTO DO CONCURSO

CARGO 0103 JARDINEIRO	ESCOLARIDADE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Executar serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando para conservá-los e embelezando a cidade. Preparar a terra, arando adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais, sementes e mudas, formando novos jardins e gramados, renovando as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos.	

CARGO 0104 MOTORISTA – CNH CATEGORIA A-B	ESCOLARIDADE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E CNH CATEGORIA A-B
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Executar as tarefas que se destinam a dirigir veículos leves e pesados. Transportar pessoas e cargas. Verificar níveis de óleo, água, combustíveis, calibragem de pneus, cargas, extintores e outros. Preencher formulários referentes a utilização de veículo. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.	

CARGO 0105 VIGIA	ESCOLARIDADE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Exercer a vigilância dos prédios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos. Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas. Comunicar a pessoa ou órgão competente, informando das ocorrências do seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso. Atender aos visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados.	



MUNICÍPIO DE TRAIRI
ESTADO DO CEARÁ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
DO PODER EXECUTIVO E DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE TRAIRI
EDITAL Nº 001/2012, DE 22 DE MARÇO DE 2012 – REGULAMENTO DO CONCURSO

CONHECIMENTOS BÁSICOS NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
(CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO DA PREFEITURA
E DA CÂMARA MUNICIPAL

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA: Análise de concordância, de regência e colocação. Análise e interpretação de textos. Classes de palavras. Colocação de pronomes nas frases. Concordância verbal e nominal: Regência verbal e nominal. Conjugação de verbos. Correção de textos. Flexão nominal e verbal. Formas de tratamento. Interpretação de texto. Morfologia: classificação e flexão de palavras. Ortografia: acentuação gráfica. Ortografia oficial. Pontuação. Preposições e conjunções. Redação oficial de cartas, ofícios, requerimentos, telegramas e certidões. Regência nominal e regência verbal. Separação silábica. Significado das palavras. Sintaxe: termos essenciais da oração. **RACIOCÍNIO LÓGICO:** Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências; leis de Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Problemas aritméticos, geométricos e matriciais. **CONHECIMENTOS GERAIS (ATUALIDADES):** Atualidades brasileiras e mundiais: economia e política. Política nacional e internacional.

CARGO 0106
AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS

ESCOLARIDADE
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Realizar visitas em domicílios periodicamente. Assistir pacientes, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde. Orientar a comunidade para promoção da saúde. Rastrear focos de doenças específicas. Promover educação sanitária. Participar de campanhas preventivas. Incentivar atividades comunitárias. Promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade. Participa de reuniões profissionais. Executar tarefas administrativas.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Direito Administrativo. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Lei nº 8.666/93 e alterações. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Quem é o Agente de Endemias. Atribuições do agente de Endemias. Ações a serem desenvolvidas pelo agente de Endemias. Sistema de Informação que o agente de Endemias trabalha. Finalidade do Sistema de Informação para o trabalho do agente de Endemias. Conhecimento básico sobre: Esquistossomose, Doença de Chagas, Dengue, Cólera, Febre Amarela, Filariose, Leishmaniose, Peste, Raiva, Leptospirose e Malária. Biologia dos vetores. Reconhecimento geográfico. Tratamento e cálculo para tratamento. Pesquisa Entomológica. Criadouros. Manuseio de inseticida e uso de E.P.I. Organização e operação de campo. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários, enfoque estratégico e Normas Gerais de boas Práticas de Fabricação; Doenças Infeciosas e parasitárias mais



MUNICÍPIO DE TRAIRI
ESTADO DO CEARÁ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
DO PODER EXECUTIVO E DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE TRAIRI
EDITAL Nº 001/2012, DE 22 DE MARÇO DE 2012 – REGULAMENTO DO CONCURSO

freqüentes em nosso meio. Medidas de Segurança. Noções Gerais sobre Saúde. Noções sobre cólera, febre amarela, raiva e combate a insetos e parasitas.

CARGOS 0107, 0108, 0109, 0110, 0111, e 0112 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	ESCOLARIDADE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
<p>Desenvolver e executar ações de prevenção e promoção da saúde por meio das ações educativas e coletivas, preferencialmente nos domicílios e na comunidade sob a supervisão competente. Trabalhar e atuar em Equipe de Saúde da Família, colocando-se em prol da organização e eficácia das práticas de saúde, realizando o acompanhamento nas respectivas micro-áreas, utilizando os indicadores definidos pela respectiva equipe de forma a priorizar os problemas de saúde de cada área; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Trabalhar com a adstrição de famílias em base geográfica definida, realizando o mapeamento institucional, social e demográfico de cada área adstrita; Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, utilizando os meios que propiciam a mobilização e o envolvimento da população no processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações de saúde; Orientar indivíduos e grupos em conjunto com o agente de endemias sobre as medidas que reduzam ou previnam os riscos à saúde, de forma a analisar os riscos sociais e ambientais segundo as micro-áreas de sua territorialização; Promover a educação e a mobilização comunitária, estabelecendo propostas e processos intersetoriais, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente buscando alternativas frente a situações adversas; Cadastrar todas as pessoas de sua micro-área e manter os cadastros atualizados, registrando dados e informações referentes às ações desenvolvidas, de forma a consolidar e analisar os dados obtidos pelo cadastramento; Orientar indivíduos, famílias e grupo sociais para a utilização adequada dos serviços de saúde e outros serviços disponíveis nas localidades ou no município, encaminhando-os para a UBS; Desenvolver ações integradas de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças e de agravos por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente quanto à identificação daquelas em situação de risco; Programas e executar acompanhamento domiciliar mensal de todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as prioridades definidas no planejamento local de saúde; Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os Agentes Comunitários de Saúde em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue; Realizar ações e atividades no nível de suas competências, na área prioritária da Atenção Básica.</p>	
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	
<p>Noções de Direito Administrativo. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Lei nº 8.666/93 e alterações. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Visitas Domiciliares; Entrevistas; Pesquisas; Coleta de dados; Como proceder em casos de conhecimentos de doenças contagiosas; Quem pode freqüentar creches; Cuidados com a alimentação; Relacionamento familiar;</p>	



MUNICÍPIO DE TRAIRI
ESTADO DO CEARÁ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
DO PODER EXECUTIVO E DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE TRAIRI
EDITAL Nº 001/2012, DE 22 DE MARÇO DE 2012 – REGULAMENTO DO CONCURSO

Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde – P.A.C.S.; Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família – P.S.F.; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S.; Atenção domiciliar; Trabalho em Equipe; Organização da demanda e Organização dos métodos e da rotina de trabalho; Educação permanente; Mortalidade e morbidade; Meio ambiente; Estrutura Familiar; Planejamento Local de atividades; Tudo sobre Guia Prático do Programa Saúde da Família – Ministério da Saúde – Governo Federal. A Atenção Básica no contexto das políticas públicas de saúde e as estratégias de implementação: a) políticas de seguridade social e saúde como direito; b) evolução das políticas públicas de saúde no Brasil; c) sistemas de Saúde e Atenção Primária em Saúde; d) princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; e e) Marcos Legais: Normas Operativas, Pacto de Gestão, Política Nacional de Atenção Básica e Estratégia Saúde da Família. A organização dos sistemas locais de saúde, com ênfase no planejamento de base em territorial: a) organização de sistemas locais de saúde; b) caracterização dos serviços componentes e redes de apoio; c) recursos disponíveis e fluxos estabelecidos; d) análise da Situação de Saúde; e e) Marcos da Programação e da Avaliação: Sistema de informações em Atenção Básica; e Ações Programáticas Estratégicas; e Vigilância em Saúde. O processo de trabalho das equipes: a) território: mapeamento e dinâmicas da organização social; b) cadastramento e visita domiciliar; c) acolhimento e Humanização; d) ciclo vital individual e familiar; e) atribuições e responsabilidades dos atores envolvidos no processo de trabalho; f) Marcos Operativos: coleta e análise de dados; ações educativas, preventivas e assistenciais; e g) instrumentos e ferramentas para o trabalho com famílias. 4. Atuação interdisciplinar e participação popular: a) ferramentas para atuação interdisciplinar; b) participação popular e controle social; c) promoção da saúde; d) ações intersetoriais e áreas transversais; e e) gestão por resultados dos serviços, equipes e profissionais.

CARGO 0113 MOTORISTA – CNH CATEGORIA D	ESCOLARIDADE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CNH CATEGORIA D
ATRIBUIÇÕES DO CARGO Executar as tarefas que se destinam a dirigir veículos leves e pesados. Transportar pessoas e cargas. Verificar níveis de óleo, água, combustíveis, calibragem de pneus, cargas, extintores e outros. Preencher formulários referentes a utilização de veículo. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.	
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Anormalidades no funcionamento do veículo e reparos. Conservação e limpeza de equipamentos, materiais, veículos automotores (ambulâncias, automóveis, caminhões, microônibus, ônibus, peruas, picapes e outros). Direção Defensiva. Diagnóstico de defeitos em veículos. Ferramentas e equipamentos obrigatórios e acessórios. Inspeção e diagnóstico do estado de veículos automotores – estado geral (freios, mecânica, elétrica, pneus, tapeçaria e outros mecanismos), estado de funcionamento, componentes ou sistemas com problemas ou com falhas, indicação para manutenção preventiva e corretiva. Leitura de roteiros ou mapas rodoviários. Normas de Segurança do Trabalho e de segurança veicular. Equipamentos de Segurança. Direção de ambulância dentro da cidade, Municípios vizinhos ou para a capital. Reparos de emergência. Segurança do Trabalho. Primeiros Socorros. Transporte de passageiros ou de cargas. Transporte de refeições prontas, cereais, gêneros alimentícios, leite, verduras, legumes, para as escolas, creches e postos de distribuição. Utilização de Extintores de Incêndio. Verificação da documentação do veículo. Verificação das	



MUNICÍPIO DE TRAIRI
ESTADO DO CEARÁ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
DO PODER EXECUTIVO E DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE TRAIRI
EDITAL Nº 001/2012, DE 22 DE MARÇO DE 2012 – REGULAMENTO DO CONCURSO

condições dos veículos, combustível, óleo de freio, água do radiador, estado dos pneus e freios, catracas, baterias, nível e pressão do óleo, sinaleiros, amperímetro, velocímetro etc. Zelo pela limpeza e conservação do veículo, efetuação de pequenos reparos ou substituição de equipamentos. Lei nº 9.503/97 (Código de trânsito Brasileiro) e resoluções do CONTRAN. Normas Gerais de Circulação e Conduta. Sinalizações de Trânsito.

CARGO 0114 PEDREIRO	ESCOLARIDADE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Executar trabalhos de alvenaria em geral, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, assentando pedras, tijolos de argila ou concreto e outros materiais afins, rejuntando-os e fixando-os com argamassa de cimento ou outro material recomendado, para construir, reformar ou reparar prédios, logradouros públicos e outras obras municipais. Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material apropriado e estabelecer as operações a serem executadas e outras atividade correlatas.	
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	
Acabamento de obras (colocação de telhas, instalação de rodapés, revestimento de paredes e pavimentos com azulejos e ladrilhos). Armação de das ferramentas e de ferragens com bitolas, tipos e aplicações. Assentamento de tijolos, pisos e revestimentos. Assuntos correlatos à respectiva área. Concretagem. Conhecimento de nivelamento e prumo. Conhecimentos do sistema de metragem linear. Conhecimento e qualidade dos materiais utilizados. Edificação de fundações, alicerces, muros, paredes, lajes e outras obras. Manutenção corretiva de calçadas, prédios e estruturas semelhantes. Noções de sistema métrico. Normas de Segurança no Trabalho. Equipamentos de proteção individual. Preparação de massas. Tipos de ferramentas. Traços de massas e concretos, materiais, proporções e usos.	

CONHECIMENTOS BÁSICOS NÍVEL MÉDIO (CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO DA PREFEITURA E DA CÂMARA MUNICIPAL)
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – CONHECIMENTOS BÁSICOS
LÍNGUA PORTUGUESA: Análise de concordância, de regência e colocação. Análise e interpretação de textos. Classes de palavras. Colocação de pronomes nas frases. Concordância verbal e nominal: Regência verbal e nominal. Conjugação de verbos. Correção de textos. Flexão nominal e verbal. Formas de tratamento. Interpretação de texto. Morfologia: classificação e flexão de palavras. Ortografia: acentuação gráfica. Ortografia oficial. Pontuação. Preposições e conjunções. Redação oficial de cartas, ofícios, requerimentos, telegramas e certidões. Regência nominal e regência verbal. Separação silábica. Significado das palavras. Sintaxe: termos essenciais da oração.
RACIOCÍNIO LÓGICO: Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências; leis de Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Problemas aritméticos, geométricos e matriciais.
CONHECIMENTOS GERAIS (ATUALIDADES): Atualidades brasileiras e mundiais: economia e política.



MUNICÍPIO DE TRAIRI
ESTADO DO CEARÁ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
DO PODER EXECUTIVO E DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE TRAIRI
EDITAL Nº 001/2012, DE 22 DE MARÇO DE 2012 – REGULAMENTO DO CONCURSO

Política nacional e internacional.

CARGO 0201 AGENTE ADMINISTRATIVO	ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Executar, sob supervisão, tarefas administrativas nas áreas de protocolo, secretaria, arquivo, orçamento e finanças, recursos humanos, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e tabulação de dados, operando equipamentos de informática, máquinas de calcular, de reprodução de documentos e outras similares; realizar serviços específicos de digitação de cartas, memorandos, minutas e textos diversos e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo.	
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	
Noções de Direito Administrativo. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Lei nº 8.666/93 e alterações. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Administração: Conceito. Funções (planejamento, organização, direção e controle). Produtividade, eficiência, eficácia e efetividade. Planejamento estratégico, tático e operacional. Características, técnicas, ferramentas. Relação organização – ambiente. Estruturas organizacionais e organogramas: características, tipos, vantagens e desvantagens. Liderança: tipos de abordagens. Poder e influência. Comunicação. Habilidades interpessoais. Trabalho em equipe. Controle. Importância e fundamentos. Processo de controle. Instrumentos e ferramentas de controle do desempenho da organização. Temas contemporâneos da Administração. Qualidade Total, Reengenharia. Downsizing. Gestão do Conhecimento. Gestão de documentos. O ciclo vital dos documentos: arquivos correntes, intermediários e permanentes. Métodos de classificação dos documentos. Preservação de documentos. Administração Pública: Conceitos, elementos e poderes do Estado. Organização do Estado e da Administração. Governo e Administração Pública. Princípios da Administração Pública. Entidades políticas e administrativas. Natureza Jurídica e Características. Espécies da Administração Indireta. Características. Regime Jurídico, classificação e espécies. Organização Administrativa Brasileira. Órgãos e Entidades da Administração Federal. Natureza e competências. Princípios e Instrumentos. Poderes e deveres do administrador público. Poderes Administrativos vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia). Características e formas de atuações. Atos administrativos. Conceito, requisitos, elementos, atributos, classificação, espécies. Anulação e Revogação. Processo Administrativo. Ética profissional. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.	

CARGO 0202 AGENTE DE AÇÃO SOCIAL	ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Visam garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal e social. Procuram assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as, identificando suas necessidades e demandas e	



MUNICÍPIO DE TRAIRI
ESTADO DO CEARÁ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
DO PODER EXECUTIVO E DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE TRAIRI
EDITAL Nº 001/2012, DE 22 DE MARÇO DE 2012 – REGULAMENTO DO CONCURSO

desenvolvendo atividades e tratamento.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Relação Estado e Sociedade Civil. Indivíduo e Sociedade. Família na sociedade brasileira atual. Cultura, Identidades culturais. Questões étnicas, racismo. Diferenças culturais e discriminação. Globalização, descentralização e participação social. Trabalho e desemprego na Sociedade de Classes Democracia e participação política; Direitos civis, políticos e sociais. Direitos de cidadania no Brasil na atualidade. A Constituição de 1988. Plano de Defesa de Direitos Humanos. Assistência social como direito. Enfrentamento da pobreza. Direitos das pessoas com deficiência, dos idosos. Violação de direitos. Direitos das crianças e adolescentes. Estatuto da Criança e do Adolescente, e a sua importância para a garantia de direitos. Erradicação do trabalho infantil. Políticas públicas de proteção social e a rede sócio-assistencial de proteção social. Atendimento a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade.

CARGO 0203 AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO	ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Operar o trânsito de veículos, pedestres, ciclistas, animais e promover o desenvolvimento da circulação e segurança; Operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; Orientar e comunicar os acidentes de trânsito; Fiscalizar o trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas pertinentes às infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código Brasileiro de Trânsito, notificando os infratores; Atuar em conjunto com os órgãos policiais nas situações específicas de repressão ao uso irregular de veículos nas circunstâncias a serem especificadas pelo Departamento Municipal de Trânsito; Estabelecer a ronda de trânsito, com o objetivo de manter a circulação adequada dos veículos; Participar dos projetos programas de educação e segurança no trânsito, de acordo com o que foi estabelecido pelo CONTRAN; Orientar e prestar informações ao contribuinte sobre as normas de trânsito e as medidas de segurança; Fiscalizar os eventos para garantir a livre circulação de veículos e pedestres com segurança; Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzido por veículos automotores ou pela sua carga; Fiscalizar, autuar e aplicar medidas administrativas cabíveis relativas às infrações por excesso de peso, dimensões e lotação de veículos; Conduzir veículos utilizados na fiscalização de trânsito.	
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	
Aspectos Administrativos e Institucionais: legislação de trânsito, Sistema Nacional de Trânsito, a função do agente de trânsito (importância, postura e implicações). Sinalização de Trânsito: conceitos e utilização (sinalização horizontal, vertical e semafórica). Operação de Trânsito: conceito, recursos, canalização/bloqueio e plano operacional. Fiscalização de Trânsito: regras de circulação, conceito, preenchimento do AIIP e enquadramentos. Legislação de trânsito: Lei nº 9.503/97 (Código de trânsito Brasileiro) e resoluções do CONTRAN.	

CARGO 0204 AJUDANTE DE FARMÁCIA	ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Realizar atividades relacionadas com: recepção, armazenamento de produtos farmacêuticos, controle de estoque, controle de nota fiscal, preparo de doses individualizadas e coletivas, recepção e acondicionamento	



MUNICÍPIO DE TRAIRI
ESTADO DO CEARÁ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
DO PODER EXECUTIVO E DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE TRAIRI
EDITAL Nº 001/2012, DE 22 DE MARÇO DE 2012 – REGULAMENTO DO CONCURSO

de medicamentos, aviação de medicamentos, controle de dose e reposição de estoques nas unidades com a supervisão do Farmacêutico.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções básicas em: farmácia hospitalar, Farmacotécnica, farmácia dispensação, farmácia satélite, material médico hospitalar, central de saneantes, legislação pertinente, atenção básica de saúde, assistência farmacêutica, fitoterapia, informática básica. Normas de Biossegurança. Noções de vigilância à saúde. Legislação da área, ética e comportamento profissional; Organização e funcionamento; Conhecimentos de anatomia e fisiologia humana, micróbios, parasitas e farmacologia; Administração e técnicas de conservação de medicamentos; Esterilização; Primeiros Socorros; Ênfase em Saúde Coletiva. Classificação de materiais: conceituação, atributos para classificação, tipos de classificação; especificação: estrutura e formação da especificação, tipos padronizados de especificação, normalização, padronização, análise de valor, abreviaturas de termos técnicos usados em especificação; codificação: conceituação, tipos; almoxarifado: conceituação, histórico, eficiência, organização, perfil do profissional.

CARGO 0205 AUXILIAR DE LABORATÓRIO	ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO TÉCNICO DE AUXILIAR DE LABORATÓRIO
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Desenvolver atividades que se destinam a auxiliar no atendimento a pacientes, na execução dos serviços de triagem do material a ser examinado, na preparação, manuseio, limpeza e conservação de instrumentos e aparelhos, sob a supervisão do técnico de laboratório, para possibilitar o diagnóstico das doenças.	
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	
Higiene e segurança de trabalho em laboratório. Manuseio de equipamentos de laboratório: autoclave, estufa de esterilização, destilador, banho-maria, instrumentos de necropsia. Limpeza, desinfecção e esterilização de vidrarias, utensílios e materiais utilizados em laboratório. Manejo básico de postura comercial. Colheita de sangue. Registro de recebimento de materiais.	

CARGO 0206 AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO DE AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL OU EQUIVALENTE COM REGISTRO PROFISSIONAL
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Auxiliar na execução dos trabalhos técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde; auxiliar na prevenção da doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal; auxiliar na confecção e reparação de próteses dentárias; executar os procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista e do técnico de saúde bucal, conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.	
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	
Desinfecção e Noções de assepsia. Esterilização. Instrumental dentário. Noções básicas da função. Procedimentos. Zelo pelos instrumentos utilizados no consultório - limpeza e esterilização. Odontologia Social -	



MUNICÍPIO DE TRAIRI
ESTADO DO CEARÁ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
DO PODER EXECUTIVO E DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE TRAIRI
EDITAL Nº 001/2012, DE 22 DE MARÇO DE 2012 – REGULAMENTO DO CONCURSO

atendente de consultório dentário: histórico, legislação e papel do ACD; Normas de Biossegurança - lavagem, acondicionamento e manutenção dos equipamentos odontológicos, esterilização e desinfecção de instrumentais e moldagens; Atendimento junto à cadeira odontológica - rotina de consulta, instrumentação, manipulação de materiais e revelação de radiografias; Programas de prevenção de cáries; Noções de vigilância à saúde.

CARGO 0207 DIGITADOR	ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Realizar atividades voltadas à organização, sistematização e execução dos processos administrativos, cumprindo normas, obedecendo às políticas gerais e de recursos humanos da Prefeitura; Organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, operando teleimpressoras e microcomputadores; registrar e transcrever informações, operando terminais de computadores, máquinas de escrever e similares; atender às necessidades do público interno e externo.	
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	
Noções de Direito Administrativo. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Lei nº 8.666/93 e alterações. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Teclas e suas Funções; Sistema Operacional dos Computadores; Conceitos Básicos de Informática; Editores de Texto; Planilhas Eletrônicas. Conhecimentos de Informática Internet: navegação Internet: conceitos básicos (hyperlink, URL, portais, segurança, etc.) Microsoft Word 97/2000/2003/XP em português: Edição e formatação de textos (operações do menu Formatar, Inserir, Tabelas, Exibir - cabeçalho e rodapé, Arquivo - configurar página e impressão, Ferramentas - ortografia e gramática); Microsoft Excel 97/2000/2003/XP em português: Criação de pastas, planilhas e gráficos, uso de formulas, funções e macros, configurar página, impressão, operações do menu Formatar, operações do menu Inserir, obtenção de dados externos, classificar; Microsoft Windows 95/98/2000/XP em português: Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, uso de aplicativos, interação com os aplicativos do Microsoft Office; Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Redes Microsoft: compartilhamento de pastas e arquivos; localização e utilização de computadores e pastas remotas. Fundamentos da administração: Características básicas das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de estruturação. Processo organizacional e as funções básicas: planejamento, direção, organização e controle. Administradores Organizacionais: habilidades, papéis, função, motivação, liderança, comunicação e desempenho.	

CARGO 0208 FATURISTA DO AIH	ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Análise de condutas médicas, apurando despesas por paciente, verificar dados constantes dos documentos e guias, efetuar lançamento das despesas nas guias correspondentes, bem como conferir valores e cumprir	



MUNICÍPIO DE TRAIRI
ESTADO DO CEARÁ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
DO PODER EXECUTIVO E DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE TRAIRI
EDITAL Nº 001/2012, DE 22 DE MARÇO DE 2012 – REGULAMENTO DO CONCURSO

exigências do SUS, convênios particulares e normas da instituição.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Analisar projetos e propostas; Planejar, acompanhar e implementar ações voltadas a gestão municipal dos serviços de saúde; Propor ações de organização e métodos que assegurem a continuidade e melhoria da gestão. Elaborar relatórios técnicos Gerenciais; Gerenciar os sistemas de informação em saúde (SIA-SUS, CNES, HIPERDIA, API-PNI, SISPRENATAL, SIAB, SIM, SINASC entre outros). Sistema Único de Saúde e saúde pública: Evolução das políticas de saúde no Brasil; Sistema Único de Saúde/SUS: conceitos, fundamentação legal, diretrizes e princípios (Lei 8080/90 e Lei 8142/90). Participação popular e controle social; Norma Operacional Básica - NOB/96 e Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS/2001. Políticas de Saúde - Evolução histórica das relações entre a Assistência à Saúde e as Políticas Sociais do Estado Brasileiro, Políticas recentes: o processo de municipalização, o financiamento do Sistema de Saúde, os Conselhos de Saúde.

CARGO 0209 FISCAL DE TRIBUTOS	ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Estudar o sistema tributário municipal, orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e comércio ambulante; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração; assinar intimações e embargos; organizar o cadastramento fiscal informatizando os dados; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; estudar a legislação básica; avaliar os imóveis identificados nas guias de arrecadação, para efeito de recolhimento de tributos municipais; emitir parecer relacionado com a sua função; pesquisar dados de atualização de valores imobiliários junto às diversas fontes de informações, tais como: transações, anúncios, ofertas e normas, etc.; organizar o cadastro imobiliário informatizando os dados e fazendo atualizações periódicas; aplicar as normas de metrologia, orientar a fiscalização de pesos e medidas e executar tarefas afins.	
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	
Noções de Direito Administrativo. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Lei nº 8.666/93 e alterações. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Noções de Direito Tributário: Administração Tributária; Competência Tributária; Créditos Tributários; Impostos; Infrações Tributárias; Limitações da Competência Tributária; Normas Gerais de Direito Tributário; Obrigações Tributárias; Política Tributária de Fiscalização; Tributos Federais, Estaduais e Municipais; Sistema Tributário Nacional. Fundamentos da administração: Características básicas das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de estruturação. Processo organizacional e as funções básicas: planejamento, direção, organização e controle. Administradores Organizacionais: habilidades, papéis, função, motivação, liderança, comunicação e desempenho. Princípios e sistemas de administração federal: Estrutura e funcionamento do serviço público no Brasil.	



MUNICÍPIO DE TRAIRI
ESTADO DO CEARÁ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
DO PODER EXECUTIVO E DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE TRAIRI
EDITAL Nº 001/2012, DE 22 DE MARÇO DE 2012 – REGULAMENTO DO CONCURSO

CARGO 0210 GUARDA MUNICIPAL	ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
<p>Vigiar dependências de áreas públicas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos e outras irregularidades; zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio; vigiar parques, reservas florestais e demais logradouros públicos e prestar informações ao público e aos órgãos competentes.</p>	
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	
<p>Noções de Direito Administrativo. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Lei nº 8.666/93 e alterações. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Lei Federal nº 8.069/1990 - “Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências”; Artigo 5º da Constituição da República Federativa do Brasil - 1988 - “Capítulo I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos”; Dos Direitos Sociais (art. 6º); Da administração Pública (art. 37 a 41); Da família, da criança, do adolescente e do idoso (art. 227 a 230); e artigo 144 da Constituição Federal. Penal: Dos crimes praticados por funcionários públicos contra a Administração em geral (arts. 312 a 327). Processo Penal: Definição de prisão em flagrante; Definição de prisão preventiva; Definição de prisão temporária. Abuso de Autoridade (Lei nº 4.898/65). Apresentação e uso de documento de identificação pessoal (Lei nº 5.553/68). Os Três Poderes: Legislativo - Executivo - Judiciário; Noções de Cidadania; Direitos e deveres do cidadão. Noções Básicas de Trânsito: Conceitos e definições. Sistema Nacional de Trânsito: composição e competências. Educação para o Trânsito. Sinalização de Trânsito. Infrações, Penalidades e Medidas Administrativas.</p>	
CARGO 0211 MECÂNICO	ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
<p>Consertar automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento. Examina os veículos e máquinas, inspecionando diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento. Efetuando desmontagem, procedendo aos ajustes e substituições de peças, recondicionando equipamentos, limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, efetuando montagem de componentes de veículos e máquinas, testando-os.</p>	
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	
<p>Anormalidades e defeitos de funcionamentos de motores. Análise de qualidade de peças de reposição em máquinas pesadas. Ajuste, desmontagem, regulagem, reparação, retificação e substituição parcial ou total de peças do motor como anéis, bombas de óleo, cabeçotes, diferencial, dos sistemas de alimentação de combustível, de direção, de freios, de ignição, de lubrificação, de suspensão e de transmissão, válvulas. Conhecimentos sobre equipamentos, ferramentas, instrumentos e máquinas apropriadas. Conservação de equipamentos, ferramentas e materiais. Correção de desgastes de equipamentos e peças. Desmontagem e</p>	



MUNICÍPIO DE TRAIRI
ESTADO DO CEARÁ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
DO PODER EXECUTIVO E DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE TRAIRI
EDITAL Nº 001/2012, DE 22 DE MARÇO DE 2012 – REGULAMENTO DO CONCURSO

limpeza de diferencial, motor, órgão de transmissão e outras partes. Eliminação de impurezas. Equipamentos de Segurança. Ferramental para manutenção geral – tipos, nomenclaturas, usos, etc. Funcionamento geral de motores a combustão, peças, componentes e funções. Inspeção e diagnóstico do estado de veículos automotores – estado geral, de funcionamento, componentes ou sistemas com problemas ou com falhas, indicação para manutenção preventiva e corretiva. Instrumentos e ferramentas. Limpeza e lubrificação de equipamentos e peças. Montagem e desmontagem de motores. Motores e peças. Noções sobre normas de segurança no trabalho e uso de equipamentos de proteção individual. Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos. Noções de controle de funcionamento dos equipamentos. Recondicionamento de veículos ou máquinas rodoviárias (equipamentos elétricos e outras partes). Sistema de transmissão, embreagem, câmbio e diferencial – peças, funções e principais problemas. Sistema de direção e sistemas hidráulicos – componentes, peças, funções e principais problemas. Sistema de freios – componentes, peças, funções e principais problemas. Sistema de rodagem, alinhamento, cambagem e balanceamento. Soldas – conhecimento, execução, tipos e usos adequados. Segurança do Trabalho. Substituição. Tipos de Ferramentas. Utilização de ferramentas manuais, instrumentos apropriados de controle e outros equipamentos. Verificações preventivas e manutenções rotineiras (verificação de níveis de óleo, quilometragem troca de óleos e filtros, purificadores de ar, baterias, pneus, graxa, água/aditivos, radiador, mangueiras, flexíveis, cabos, instalações etc.)

CARGO 0212 MONITOR DE ARTE E CULTURA	ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Executar as tarefas que se destinam a desenvolver atividades relacionadas ao ensino, através de aulas práticas e teóricas para habilitação básica, na área de arte e cultura.	
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	
História do ensino da Arte no Brasil. As linguagens artísticas no processo de ensino aprendizagem: Artes visuais - Desenho, Pintura, Escultura, Gravura, Colagem, Instalação, Fotografia, Cinema, Vídeo e Arte Computacional. História da Arte geral e do Brasil: rupestre, indígena e mundo antigo, medieval, renascentista e barroca, acadêmica e moderna, contemporânea e pós-moderna. Música, dança, teatro, literatura: aspectos básicos e estilos. História e Cultura Afro-Brasileira. Arte e Cultura Cearense: arquitetura, artes plásticas, música, dança e teatro.	

CARGO 0213 MONITOR DE INFORMÁTICA	ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Manter os equipamentos em condições de uso, sendo responsável pela sua conservação; passar conhecimentos de informática para os alunos da rede municipal de ensino; treinar os professores usuários de sistemas de informática; verificar permanentemente se os equipamentos estão atendendo as necessidades dos usuários e se os softwares são adequados para a área educacional.	
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	
Sistema Operacional Windows e Linux; Microsoft Office; Softwares Livres; Conceitos Básicos de Informática;	



MUNICÍPIO DE TRAIRI
ESTADO DO CEARÁ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
DO PODER EXECUTIVO E DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE TRAIRI
EDITAL Nº 001/2012, DE 22 DE MARÇO DE 2012 – REGULAMENTO DO CONCURSO

Editores de Texto; Planilhas Eletrônicas; Noções de Redes de Computadores, Internet Explorer, Intranet, Windows Explorer; Antivírus, Segurança de Rede, Hardware.

CARGO 0214 MONITOR DE KARATÊ	ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Auxilia nas atividades do esporte, ensinando princípios de regras técnicas na modalidade, de acordo com orientação do técnico ou treinador responsável.	
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	
Acondicionamento, armazenamento e conservação de equipamentos e materiais esportivos. A Educação Física na Sociedade. A Educação Física no processo ensinoaprendizagem: Aspectos psico-sociais. Assuntos correlatos à respectiva área. Atividades Desportivas. Conhecimentos teóricos e práticos da área. Estratégias, noções, princípios e regras técnicas de diversas modalidades esportivas. Fundamentos comportamentais da Atividade Motora e/ou Esportiva: ensino e aprendizagem motora; desenvolvimento motor, cognitivo, afetivo e social. Métodos de Organização e Planejamento de competições esportivas. Noções sobre as regras das modalidades. O desenvolvimento harmônico das boas condições físicas e mentais. O jogo:- Jogo cooperativo.	

CARGO 0215 OPERADOR DE REPOGRAFIA	ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Manter os equipamentos em condições de uso, sendo responsável pela sua conservação; verificar permanentemente se os equipamentos estão atendendo as necessidades; tirar fotocópias, encadernar e executar outras tarefas correlatas.	
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	
Atendimento ao público em geral. Classificação de documentos por ordem cronológica e/ou alfabética; Princípios da xerografia; Siglas e termos utilizados; Máquinas copiadoras; Máquinas copiadoras analógicas; Máquinas digitalizadoras; Máquinas copiadoras digitais; Toners; Reveladores; Toners monocomponentes; U.R. Unidade reveladora; Fotorreceptores de selênio; Fotorreceptores de OPC; Papel; Cartucho de toner; Cartucho de cópias; Cartuchos integrados ou cartuchos com toner monocomponente; Como identificar defeitos; Cópia clara; Cópia escura; Riscos pretos; Riscos brancos; Atolamentos de papel; Segurança no Trabalho. Normas de Segurança no Trabalho.	

CARGO 0216 TÉCNICO DE ENFERMAGEM	ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO COMPLETO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM COM REGISTRO PROFISSIONAL
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Auxiliar na organização, supervisão e execução de serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, orientando equipes auxiliares na operacionalização desses serviços, para possibilitar a recuperação da saúde de pessoas em hospitais, ambulatórios, postos de saúde e outras unidades	



MUNICÍPIO DE TRAIRI
ESTADO DO CEARÁ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
DO PODER EXECUTIVO E DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE TRAIRI
EDITAL Nº 001/2012, DE 22 DE MARÇO DE 2012 – REGULAMENTO DO CONCURSO

especializadas em saúde.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções gerais de anatomia e fisiologia humanas. Noções de histologia dos tecidos. Epitelial: de revestimento e glandular. Muscular: liso e estriado. Nervoso. Conjuntivo: substância fundamental, fibras colágenas, fibras elásticas, fibras reticulares, tecido adiposo, tecido cartilaginoso, tecido e sistema retículo endotelial. Anatomia macroscópica: registro, descrição, cortes, acondicionamento. Procedimentos técnicos de enfermagem. Enfermagem na administração de medicamentos. Técnicas básicas de enfermagem. Assistência de enfermagem em saúde mental. Biossegurança nas Ações de Saúde. Conceitos e princípios de assepsia, anti-sepsia, desinfecção, descontaminação e esterilização. Atendimento de emergência e primeiros socorros. Programas de Saúde: pré-natal, puericultura, imunização, hipertensão, diabetes, tuberculose, hanseníase, cólera, hepatite, dengue, meningite e leptospirose, DST/AIDS, adolescentes, prevenção de câncer cervicouterino e planejamento familiar. Conduta ética dos profissionais da área de saúde.

CARGO 0217
VISITADOR SANITÁRIO

ESCOLARIDADE
ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Fiscalizar estabelecimentos comerciais, feiras, diversões públicas, bares, comerciantes autônomos e outros, verificando o cumprimento da legislação vigente, a fim de fazer cumprir as normas e os regulamentos estabelecidos em legislação específica.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Direito Administrativo. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Lei nº 8.666/93 e alterações. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Armazenamento e qualidade dos alimentos. Coleta, transporte e destinação de lixo. Condições de Saúde no Brasil. Equipamentos de segurança. Higiene Sanitária, em estabelecimentos de saúde e de uso coletivo. Noções das condições de medicamentos e desinfetantes. Noções de meio ambiente. Noções de vigilância nutricional. Poluição atmosférica e sonora. Saneamento Básico. Saúde do trabalhador. Situações de riscos. Higiene e segurança alimentar.

1.2 CARGOS PERTENCENTES AO PODER LEGISLATIVO - CÂMARA MUNICIPAL DE TRAIRI

CONHECIMENTOS BÁSICOS NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – CONHECIMENTOS BÁSICOS

PORTUGUÊS: Alfabeto - vogais e consoantes. Maiúsculas e minúsculas. Plural. Pontuação. Sílabas. Sinônimos e antônimos. Substantivos. **MATEMÁTICA:** Formas geométricas espaciais, planas e contornos. Frações. Números Decimais. Números Naturais. Resolução de Problemas envolvendo as quatro operações. Unidade de Medidas e Comprimento.



MUNICÍPIO DE TRAIRI
ESTADO DO CEARÁ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
DO PODER EXECUTIVO E DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE TRAIRI
EDITAL Nº 001/2012, DE 22 DE MARÇO DE 2012 – REGULAMENTO DO CONCURSO

CARGO 0301 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ESCOLARIDADE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
<p>Efetuar, sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de cozinha, copa, jardinagem, lavanderia, limpeza, conservação, capatazia e outros similares. Efetuar sob orientação imediata, serviços de copa, preparando café, chá, sucos, sanduíches. Lavar louças, copos, garrafas, talheres e outros utensílios de copa, inclusive eletrodomésticos, usando material adequado, além de água e sabão, a fim de assegurar sua higiene, limpeza e conservação. Manter o asseio das dependências da capa, limpando, guardando os utensílios nos devidos lugares, retirando louças quebradas e outros detritos, para manter a ordem e higiene do local. Efetuar o polimento de talheres, vasilhames metálicos e de outros utensílios da copa, mediante uso de material adequado, para assegurar-lhes a conservação e o bom aspecto. Servir café, chá, sucos, água e lanches nas diversas unidades da instituição. Verificar diariamente o abastecimento dos refrigerantes, controlando os gêneros alimentícios e registrando as quantidades existentes, para proceder à renovação do estoque.</p>	

CONHECIMENTOS BÁSICOS NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E NÍVEL MÉDIO
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – CONHECIMENTOS BÁSICOS
<p>LÍNGUA PORTUGUESA: Análise de concordância, de regência e colocação. Análise e interpretação de textos. Classes de palavras. Colocação de pronomes nas frases. Concordância verbal e nominal: Regência verbal e nominal. Conjugação de verbos. Correção de textos. Flexão nominal e verbal. Formas de tratamento. Interpretação de texto. Morfologia: classificação e flexão de palavras. Ortografia: acentuação gráfica. Ortografia oficial. Pontuação. Preposições e conjunções. Redação oficial de cartas, ofícios, requerimentos, telegramas e certidões. Regência nominal e regência verbal. Separação silábica. Significado das palavras. Sintaxe: termos essenciais da oração. RACIOCÍNIO LÓGICO: Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências; leis de Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Problemas aritméticos, geométricos e matriciais. CONHECIMENTOS GERAIS (ATUALIDADES): Atualidades brasileiras e mundiais: economia e política. Política nacional e internacional.</p>

CARGO 0302 MOTORISTA-CATEGORIA “B”	ESCOLARIDADE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CNH CATEGORIA “B”
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
<p>Executar as tarefas que se destinam a dirigir veículos leves e pesados. Transportar pessoas e cargas. Verificar níveis de óleo, água, combustíveis, calibragem de pneus, cargas, extintores e outros. Preencher formulários referentes a utilização de veículo. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.</p>	
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	



MUNICÍPIO DE TRAIRI
ESTADO DO CEARÁ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
DO PODER EXECUTIVO E DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE TRAIRI
EDITAL Nº 001/2012, DE 22 DE MARÇO DE 2012 – REGULAMENTO DO CONCURSO

Anormalidades no funcionamento do veículo e reparos. Conservação e limpeza de equipamentos, materiais, veículos automotores (ambulâncias, automóveis, caminhões, microônibus, ônibus, peruas, picapes e outros). Direção Defensiva. Diagnóstico de defeitos em veículos. Ferramentas e equipamentos obrigatórios e acessórios. Inspeção e diagnóstico do estado de veículos automotores – estado geral (freios, mecânica, elétrica, pneus, tapeçaria e outros mecanismos), estado de funcionamento, componentes ou sistemas com problemas ou com falhas, indicação para manutenção preventiva e corretiva. Leitura de roteiros ou mapas rodoviários. Normas de Segurança do Trabalho e de segurança veicular. Equipamentos de Segurança. Direção de ambulância dentro da cidade, Municípios vizinhos ou para a capital. Reparos de emergência. Segurança do Trabalho. Primeiros Socorros. Transporte de passageiros ou de cargas. Transporte de refeições prontas, cereais, gêneros alimentícios, leite, verduras, legumes, para as escolas, creches e postos de distribuição. Utilização de Extintores de Incêndio. Verificação da documentação do veículo. Verificação das condições dos veículos, combustível, óleo de freio, água do radiador, estado dos pneus e freios, catracas, baterias, nível e pressão do óleo, sinaleiros, amperímetro, velocímetro etc. Zelo pela limpeza e conservação do veículo, efetuação de pequenos reparos ou substituição de equipamentos. Lei nº 9.503/97 (Código de trânsito Brasileiro) e resoluções do CONTRAN. Normas Gerais de Circulação e Conduta. Sinalizações de Trânsito.

CARGO 0303 AGENTE ADMINISTRATIVO	ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Executar, sob supervisão, tarefas administrativas nas áreas de protocolo, secretaria, arquivo, orçamento e finanças, recursos humanos, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e tabulação de dados, operando equipamentos de informática, máquinas de calcular, de reprodução de documentos e outras similares; realizar serviços específicos de digitação de cartas, memorandos, minutas e textos diversos e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo.	
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	
Noções de Direito Administrativo. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Lei nº 8.666/93 e alterações. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Administração: Conceito. Funções (planejamento, organização, direção e controle). Produtividade, eficiência, eficácia e efetividade. Planejamento estratégico, tático e operacional. Características, técnicas, ferramentas. Relação organização – ambiente. Estruturas organizacionais e organogramas: características, tipos, vantagens e desvantagens. Liderança: tipos de abordagens. Poder e influência. Comunicação. Habilidades interpessoais. Trabalho em equipe. Controle. Importância e fundamentos. Processo de controle. Instrumentos e ferramentas de controle do desempenho da organização. Temas contemporâneos da Administração. Qualidade Total, Reengenharia. Downsizing. Gestão do Conhecimento. Gestão de documentos. O ciclo vital dos documentos: arquivos correntes, intermediários e permanentes. Métodos de classificação dos documentos. Preservação de documentos. Administração Pública: Conceitos, elementos e poderes do Estado. Organização do Estado e da	



MUNICÍPIO DE TRAIRI
ESTADO DO CEARÁ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
DO PODER EXECUTIVO E DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE TRAIRI
EDITAL Nº 001/2012, DE 22 DE MARÇO DE 2012 – REGULAMENTO DO CONCURSO

Administração. Governo e Administração Pública. Princípios da Administração Pública. Entidades políticas e administrativas. Natureza Jurídica e Características. Espécies da Administração Indireta. Características. Regime Jurídico, classificação e espécies. Organização Administrativa Brasileira. Órgãos e Entidades da Administração Federal. Natureza e competências. Princípios e Instrumentos. Poderes e deveres do administrador público. Poderes Administrativos vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia). Características e formas de atuações. Atos administrativos. Conceito, requisitos, elementos, atributos, classificação, espécies. Anulação e Revogação. Processo Administrativo. Ética profissional. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.