



EDITAL Nº 01/2020 - PMJ

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO MUNICÍPIO DE
JARDIM-CEARÁ

O MUNICÍPIO DE JARDIM, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Leonel Alencar, nº 347 – Centro, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 07.391.006/0001-86, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO e a UNIVERSIDADE REGIONAL DO CARIRI – URCA, com endereço na Rua CEL. Antônio Luiz, nº 1161 – Pimenta – Crato/CE, inscrita no CNPJ sob o nº 06.740.864/0001-26, com a interveniência financeira da FUNDETEC – FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO DO CARIRI com endereço na Rua Teófilo Siqueira de número 734 – Pimenta Crato/CE inscrita no CNPJ de nº 02.108.061/0001-00, TORNA PÚBLICA a abertura de inscrição e estabelece as normas relativas ao CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE JARDIM - CEARÁ, mediante condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital e executado pela Universidade Regional do Cariri-URCA, através da Comissão Executiva do Vestibular-CEV com apoio da Prefeitura Municipal de JARDIM, Estado do Ceará, tendo como finalidade o provimento de **104 (cento e quatro) vagas + cadastro de reservas** para os cargos efetivos, descritos no Anexo I (Quadro demonstrativo de cargos), deste Edital.
- 1.2. O Concurso Público de que trata este Edital será realizado em 03 (três) ETAPAS, sendo: **1ª ETAPA: Prova Objetiva:** de Língua Portuguesa, Matemáticas, Conhecimentos Gerais, Conhecimentos de Informática, Direito Administrativo, Regime Jurídico Único do Servidor de Jardim, Conhecimentos Específicos, Didática e Legislação (para os cargos de Professor Infantil e Professor Polivalente) e **Prova Subjetiva:** Redação Técnica (para os cargos de Advogado e Procurador do Município), de caráter eliminatório e classificatório; **2ª ETAPA: Prova Prática para os cargos de: Nível Médio e Técnico** (Interprete de Libras, Motorista I, Motorista III, Operador de Máquinas e Técnico de Informática e **Nível Superior** (Professor Infantil e Professor Polivalente) de caráter eliminatório e classificatório e a **3ª ETAPA: Prova de Títulos para os todos os Cargos de Nível Superior:** de caráter classificatório, conforme previsto no Anexo II (Cronograma do concurso) deste Edital, de acordo com o cargo escolhido.
- 1.3. O Edital contendo as normas, exigências e instruções relativas à participação do candidato no Concurso Público, estará à disposição dos interessados no site <http://cev.urca.br/concursos>.
- 1.4. O prazo de validade do concurso será de até 02 (dois) anos, a contar da data da homologação do resultado final, prorrogável, uma única vez, por até igual período, mediante ato motivado da autoridade competente, condição necessária à prorrogação.

2. DAS VAGAS E DOS CARGOS

- 2.1. O número de vagas por cargo, a qualificação exigida para o exercício do cargo, carga horária, jornada de trabalho e remuneração por cargo encontram-se especificados no Anexo I deste Edital. A jornada de trabalho será de acordo com o disposto no Anexo I, ou em consonância com a necessidade administrativa para a execução dos serviços, conforme legislação pertinente. O quadro demonstrativo de cargos, qualificação exigida e as atribuições e sua descrição sumária encontram-se no anexo III.
- 2.2. Para os cargos com vagas será composto a lista de classificado e classificáveis. Para os cargos que somente prevê cadastro de reserva (CR) não haverá limite na lista.

3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

- 3.1. O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital, será investido no Cargo se atender às seguintes exigências, na data da posse:
 - 3.1.1. Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro na forma da Lei;
 - 3.1.2. Ter 18 (dezoito) anos de idade (observadas as disposições previstas pelo inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal);
 - 3.1.3. Estar quite com o serviço militar, exceto para os candidatos do sexo feminino, e com a Justiça Eleitoral, para todos os candidatos;
 - 3.1.4. Possuir habilitação exigida para o desempenho das atribuições do cargo;
 - 3.1.5. Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais, no âmbito das Justiças Estadual e Federal, da jurisdição onde morou nos últimos 05 (cinco) anos;
 - 3.1.6. Comprovar estar em perfeitas condições de saúde para o regular desempenho do cargo, mediante apresentação de laudo médico do trabalho;
 - 3.1.7. Apresentar Certidão fornecida pelos órgãos do Poder Judiciário (Justiça Federal e Estadual), comprovando a inexistência de condenação pela prática de crime doloso e/ou trânsito em julgado;
 - 3.1.8. Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal), em consequência de processo administrativo disciplinar;
 - 3.1.9. Possuir, no ato da nomeação, os documentos comprobatórios da escolaridade e/ou preencher os requisitos exigidos para o cargo;
- 3.2. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados nos subitens anteriores, perderá o direito à investidura no Cargo para o qual concorreu.

4. DA SOLICITAÇÃO ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.1. Os candidatos poderão solicitar isenção da taxa de inscrição, em uma das seguintes categorias:
 - A) **DOADORES DE SANGUE** no Estado do Ceará, que atendam aos requisitos da Lei Estadual nº 12.559, de 29 de dezembro de 1995.
 - B) **PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**, de acordo com a Lei Estadual nº 13.830, de 16/11/2006.



- 4.2. O prazo para preenchimento do **Requerimento da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição** do concurso será a partir das **8:00hs do dia 11 de janeiro de 2021 até as 23:59hs do dia 13 de janeiro de 2021**.
- 4.3. O Requerimento de solicitação de Isenção da taxa de inscrição, somente poderá ser preenchido **EXCLUSIVAMENTE PELA INTERNET**, através do sítio eletrônico <http://cev.urca.br/concursos>. No ato da solicitação para isenção de acordo com item 4.1, o candidato deve ler atentamente as instruções.
- 4.4. Após o preenchimento O Requerimento de solicitação de Isenção da taxa de inscrição on-line, o candidato deverá imprimir-lo, anexar a documentação constante no item subitem 4.5, de acordo com a categoria de isenção, e **ENTREGAR** em **ENVELOPE DEVIDAMENTE LACRADO, no período de 12 a 14 de janeiro de 2021**, nos Locais e Horários a seguir:

HORÁRIO

ENDEREÇO

8:00hs as 12:00hs
14:00hs as 16:00hs

Secretaria de Administração - Prefeitura do Município de JARDIM,
(Rua Leonel Alencar, nº 347 – Centro – Jardim-Ceará)

8:00hs as 12:00hs

Comissão Executiva do Vestibular CEV-URCA, (Rua Teófilo Siqueira, nº 734, Pimenta – Crato-Ceará)

ENVIAR VIA CORREIOS (POR SEDEX)

com data da postagem impreterivelmente até o dia 14/01/2021.

PARA a Comissão Executiva do Vestibular CEV-URCA, (Rua Teófilo Siqueira, nº 734, Pimenta – Crato-Ceará – CEP: 63.105-000)

- 4.5. O candidato deverá anexar obrigatoriamente a documentação solicitada, de acordo com a categoria solicitada:
- 4.5.1. **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA CANDIDATO DOADOR DE SANGUE:**
- Requerimento de Isenção devidamente preenchido na Internet (em duas vias) e assinado, disponível no site;
 - Fotocópia do documento de identidade e do CPF ;
 - Certidão expedida pelo Centro de Hematologia e Hemoterapia do Ceará – HEMOCE, constando a data das 02 (duas) últimas doações, conforme estabelecido no Art. 2º da Lei Estadual no 12.559/1995 do Estado do Ceará, de no mínimo 02(duas) doações no período de um ano, tendo sido a última doação no prazo de 12 (doze) meses anterior á data do último dia de solicitação do pedido na taxa de isenção do Concurso.
- 4.5.2. **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:**
- Requerimento de Isenção devidamente preenchido na Internet (em duas vias) e assinado, disponível no site;
 - Fotocópia do documento de identidade e do CPF;
 - Fotocópia autenticada em cartório do Laudo Médico, **emitido nos últimos 12 (doze) meses** 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.
- 4.6. São considerados documentos de Identificação válidos: a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/1997), a Carteira Profissional expedida pelo Ministério do Trabalho e Previdência Social, a Cédula de Identidade para estrangeiros emitida por Autoridade Brasileira ou a Carteira de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícias Militares, Ordens ou Conselhos.
- 4.5. A Prefeitura Municipal de JARDIM-CE e a Comissão Executiva do Vestibular-CEV/URCA não se responsabilizarão, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e ou por extravio da documentação pelos correios.
- 4.7. A não apresentação dos documentos especificados no subitem 4.5 e no prazo especificado no subitem 4.4, tornará INDEFERIDA A INSCRIÇÃO do candidato.
- 4.8. Não serão recebidos nem aceitos pedidos de isenção ou documentos fora dos prazos, na forma estabelecida neste Edital.
- 4.9. A isenção de que trata este Edital não será concedida ao candidato que:
- Deixar de efetuar o Requerimento de Isenção nos termos deste edital;
 - Apresentar documentação incompleta e em desacordo com as disposições deste Edital;
 - Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - Realizar declaração falsa ou anexar documentação falsificada, sem prejuízo de ser responsabilizado no âmbito civil ou criminal.
- 4.10. O candidato contemplado com a isenção da inscrição, deverá realizar **obrigatoriamente** sua inscrição no período estabelecido neste Edital.
- 4.11. O **RESULTADO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DEFERIDOS E INDEFERIDOS** será divulgado no sítio eletrônico <http://cev.urca.br/concursos> até o horário das 17:00hs, no **dia 22 de janeiro de 2021**.
- 4.12. O candidato que tiver o seu pedido de isenção INDEFERIDO, poderá interpor recurso **das 8:00 às 23:59min do dia 23 de janeiro de 2021**, das através do site <http://cev.urca.br/concursos>.
- 4.13. O Resultado do julgamento dos recursos será divulgado até o horário das 17:00hs do **dia 26 de janeiro de 2021**, através do site <http://cev.urca.br/concursos>.
5. **DAS INSCRIÇÕES**
- 5.1. As inscrições serão realizadas **Online**: no período de **15 de janeiro a 23 de fevereiro de 2021**, com início às 08:00hs do dia **15 de janeiro** de 2021 e término 23:59hs do dia **23 de fevereiro de 2021**, através do endereço eletrônico cev.urca.br/concursos. O candidato deverá preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição na INTERNET, indicar o código de opção do cargo para o qual concorrerá, de acordo com o Anexo I deste Edital; confirmar os dados cadastrados e imprimir o Requerimento Eletrônico e o boleto bancário. **O candidato somente poderá inscrever-se para um único cargo neste certame.**
- 5.2. O Candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, **pagável preferencialmente nas lotéricas ou correspondentes bancários**, com vencimento para o **dia 26 de fevereiro de 2021**, conforme valores a seguir:
- CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL: R\$ 80,00 (oitenta reais);



- b) CARGOS DE NÍVEL MÉDIO: R\$ 100,00 (Cem reais);
- c) CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO: R\$ 100,00 (Cem reais);
- d) CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: R\$ 150,00 (Cento e cinquenta reais).

5.3. PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO:

- 5.3.1. O candidato deverá ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico <http://cev.urca.br/concursos>.
- 5.3.2. Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição na INTERNET (mesmo que já tenha sido contemplado com a isenção), indicar o código de opção do cargo para o qual concorrerá, de acordo com o Anexo I deste Edital; confirmar os dados cadastrados e imprimir o comprovante de inscrição e o boleto bancário.
- 5.3.3. Antes de efetuar o pagamento, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para a inscrição.
- 5.3.4. Para o Cargo de Procurador do Município, são requisitos específicos para ingresso no cargo: 1- estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil; 2-comprovação, no mínimo, três anos de prática forense comprovada e demais requisitos estabelecidos na Lei Municipal nº 298/2019, de 18 de dezembro de 2019.
- 5.4. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou a jato de tinta, para possibilitar a correta leitura dos dados e do código de barras.
- 5.5. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.
- 5.6. Confirmados os dados no Requerimento Eletrônico de Inscrição, NÃO SERÃO ACEITOS, em nenhuma hipótese, transferência de inscrição ou da isenção da taxa de inscrição entre pessoas, alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de pessoa com deficiência.
- 5.7. A não confirmação do pagamento da taxa de inscrição pelo banco recebedor, determinará o INDEFERIMENTO automático do Requerimento eletrônico de inscrição.
- 5.8. As informações constantes no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de JARDIM-CE e a Comissão Executiva do Vestibular-CEV/URCA de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, dados pessoais, e-mail, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo pretendido fornecido pelo candidato.
- 5.9. A Prefeitura Municipal de JARDIM-CE e a Comissão Executiva do Vestibular-CEV/URCA não se responsabilizarão, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não computadas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.
- 5.10. A inscrição somente será processada e validada após a confirmação pela Instituição bancária à Prefeitura Municipal de JARDIM-CE, que informará à CEV/URCA, a efetivação do pagamento do valor da taxa de inscrição concernente ao candidato, sendo automaticamente INDEFERIDA a inscrição em que o pagamento não for comprovado.
- 5.11. É dever de o candidato conservar sob sua guarda cópia do Requerimento de Inscrição e do boleto bancário pago, inclusive quando da realização das provas, de maneira a dirimir eventuais dúvidas.
- 5.12. Serão tornadas sem efeito as inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no subitem 5.3.3, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga extemporaneamente.
- 5.13. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição através de depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, cheque, ordens de pagamento ou qualquer outra forma diferente daquela prevista neste Edital.
- 5.14. É vedada a transferência do valor pago, referente à taxa de inscrição, para terceiros e para outros concursos.
- 5.15. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição NÃO SERÁ DEVOLVIDO, em hipótese alguma, salvo em caso de anulação do certame por conveniência da Administração.
- 5.16. O Candidato poderá corrigir seus dados pessoais, endereço, e-mail, telefone, mudança de cargo (somente antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição), **até as 23:59hs do dia 23 de fevereiro de 2021**, através do endereço eletrônico cev.urca.br/concursos.

6. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 6.1. A inscrição somente será considerada válida após a confirmação do pagamento do respectivo boleto bancário pela instituição financeira.
- 6.2. Para comprovação da inscrição, o candidato deverá ter em mãos o requerimento eletrônico de inscrição e o boleto da taxa de pagamento original, devidamente quitado, sem rasuras e/ou emendas, em que conste a data da efetivação do pagamento feito **até o dia 26 de fevereiro de 2021**.
- 6.3. O resultado das inscrições DEFERIDAS E INDEFERIDAS, será divulgado até as 17:00hs do dia 15 de março de 2021, através do site <http://cev.urca.br/concursos>, para que os candidatos possam consultar se sua inscrição foi efetivada.
- 6.4. O candidato que pagou a taxa de inscrição ou que foi isento, conforme as exigências descritas neste Edital, havendo inconsistência no resultado do deferimento, poderá interpor recurso devidamente fundamentado, **das 8:00hs às 23:59min do dia 16 de março de 2021**, através do site <http://cev.urca.br/concursos>. Podendo, o candidato anexar ao recurso documento digitalizado necessário à comprovação da reclamação desde que não seja juntada de novos documentos.
- 6.5. A via original do comprovante do boleto bancário pago, bem como toda documentação e informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade de sua inscrição, devem ser encaminhados em cópias digitalizadas, e anexadas no ato ao preenchimento do recurso *on line*.
- 6.6. O Resultado do julgamento dos Recursos será divulgado até as 17:00hs do dia 18 de março de 2021, através do site <http://cev.urca.br/concursos>.

7. DAS VAGAS DESTINADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 7.1. Será assegurada as PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, a reserva de vaga neste Concurso Público, na proporção de 9% (nove por cento) do número total de vagas providas durante a validade do presente concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a respectiva deficiência, nos termos da Lei nº 7.853/89, do Decreto nº 3.298/99 e do Decreto nº 9.508/18 e suas alterações posteriores.
- 7.2. As frações decorrentes do cálculo do percentual deverão ser elevadas até o 1º (primeiro) número inteiro subsequente, desde que não



- ultrapasse o limite máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas por secretaria/setor.
- 7.3. Somente haverá reserva imediata de vagas para as Pessoas com Deficiência inscritos nos cargos, com número de vagas superior a 5 (cinco).
- 7.3.1. As PESSOAS COM DEFICIÊNCIA poderão também se inscrever para os cargos que somente possuem previsão de Cadastro de Reserva (CR).
- 7.3.2. As PESSOAS COM DEFICIÊNCIA inscritas para o Cadastro de Reserva, concorrerão unicamente ao cadastro de reserva e não terão direito a vaga imediata
- 7.4. Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:
- 7.4.1. Ao preencher o Requerimento de Inscrição *on line*, nos termos do subitem 5.3 deste Edital, declarar que pretende participar do Concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
- 7.4.2. A comprovação da deficiência será feita no ato de nomeação através do Laudo Médico que deverá ser original ou cópia autenticada, redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual o candidato é portador com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição.
- 7.5. O candidato que não proceder conforme as orientações do subitem 7.4, será considerado como não-portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga e passando à ampla concorrência. Neste caso o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 7.6. A COMPATIBILIDADE DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA COM O CARGO NO QUAL SE INSCREVEU SERÁ DECLARADA PELA JUNTA MÉDICA OFICIAL DO MUNICÍPIO, PERDENDO O CANDIDATO O DIREITO À NOMEAÇÃO CASO SEJA CONSIDERADO INAPTO PARA O EXERCÍCIO DO CARGO.
- 7.6.1. A Administração Municipal divulgará através de Edital de Convocação, a data, horário e local de realização para a avaliação da deficiência indicada pelos candidatos aprovados que concorreram às vagas destinadas à Pessoas com Deficiência.
- 7.6.2. Os candidatos aprovados e convocados para a perícia médica, deverão estar munidos de documento de Identidade original e de Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório), que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência física.
- 7.6.3. O Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório), será retido por ocasião da realização da perícia médica.
- 7.6.4. Os candidatos convocados para a perícia médica deverão comparecer com uma hora de antecedência do horário marcado para o seu início, conforme Edital de convocação.
- 7.6.5. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos doze meses, bem como o que não for qualificado na perícia médica como pessoa com deficiência, ou ainda, que não comparecer à perícia.
- 7.6.6. Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial de Saúde e da Legislação supracitada neste subitem, a classificação como Pessoa com Deficiência será desconsiderada, passando o candidato à listagem geral de classificação, observando a estrita ordem de classificação geral.
- 7.6.7. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o estágio probatório, na forma estabelecida no § 2º do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.
- 7.6.8. O candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.
- 7.7. O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência participará em igualdade de condições com os demais candidatos, em todas as suas Etapas, 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.
- 7.8. O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado, no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados por cargo e em lista específica de Pessoa com Deficiência aprovados.
- 7.9. Não **havendo candidato aprovado para a vaga reservada de Pessoas com Deficiência**, esta será preenchida por candidato NÃO deficiente, com estrita observância da ordem de classificação geral.
- 8. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**
- 8.1. A CEV/URCA, nos termos da legislação vigente, assegurará CONDIÇÃO ESPECIAL aos candidatos que deles comprovadamente necessitarem.
- 8.2. O candidato que necessitar de condições especiais para realização da prova, deverá no ato da inscrição, informar em campo próprio do sistema de inscrição a necessidade que motiva a solicitação de atendimento especial, de acordo com as opções apresentadas NO SUBITEM 8.2.1, mediante preenchimento de requerimento padronizado e ANEXAR OBRIGATORIAMENTE Laudo Médico, emitido nos últimos 12 (doze) meses 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) e entregar das **08:00 horas até às 12 horas**, no período de **15 de janeiro de 2021 a 23 de fevereiro de 2021**, na sede da Comissão Executiva do Vestibular CEV-URCA, localizada na Rua Teófilo Siqueira, nº 734, Pimenta – Crato-Ceará **ou encaminhado via Correios (SEDEX), com postagem até o dia 24 de fevereiro de 2021.**
- 8.2.1. **PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**, poderão solicitar procedimento especial para a realização das provas, mediante entrega do requerimento de inscrição, de Laudo Médico, fotocópias do RG e CPF, conforme a seguir:
- DEFICIÊNCIA VISUAL: Prova em Braile, Prova fonte ampliada (20), Auxílio de Ledor, Auxílio de Transcritor ou Auxílio de Ledor/Transcritor;
 - DEFICIÊNCIA AUDITIVA: Tradutor-intérprete de Libras, Guia-intérprete, Leitura labial;
 - DEFICIÊNCIA FÍSICA que impossibilite o preenchimento do Cartão-Resposta pelo próprio candidato: Auxílio de Transcritor;



- d) DIFICULDADE ACENTUADA DE LOCOMOÇÃO: Sala de fácil acesso e mobiliário acessível;
- e) TEMPO ADICIONAL de (01) uma hora a mais do tempo previsto para Prova Objetiva/Subjetiva.
- 8.2.2. **CANDIDATA LACTANTE**, poderá solicitar condição especial (credenciamento do Bebe) para a realização das provas, o pedido deverá ser feito, mediante entrega do requerimento de inscrição, de Atestado Médico, fotocópias do documento de Identidade e CPF (do candidato e do acompanhante), junto à Comissão Executiva do Vestibular,, à rua Teófilo Siqueira, 734, Pimenta – Crato-Ceará, das 8:00hs as 12:00hs, **até 72 horas** antes da realização da prova, conforme a seguir:
- a) Candidata LACTANTE que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto, devidamente credenciado na CEV, que ficará em sala reservada, sendo responsável pela guarda da criança durante o dia de realização das provas;
- b) É vedado ao acompanhante da criança o acesso às salas de provas;
- c) Quando ocorrer a necessidade da Candidata LACTANTE amamentar, o Coordenador de Área designará um Fiscal para acompanhá-la, conforme normas estabelecidas neste Edital, sob pena de eliminação do Exame;
- d) Qualquer comunicação durante a realização das provas, entre a Candidata LACTANTE e o acompanhante responsável deverá ser assistida pelo Fiscal;
- e) Não será permitida a entrada do lactente (a criança) e de seu acompanhante responsável, após o fechamento dos portões;
- f) A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.
- 8.2.3. **SITUAÇÕES OCASIONADAS POR ACIDENTE, PARTO OU DOENÇA** deverão ser comunicadas imediatamente à CEV/URCA, que avaliará a possibilidade de conceder atendimento especial ao candidato, nos locais de aplicação de prova. O pedido deverá ser feito através da apresentação do requerimento de inscrição, atestado médico, cópias do RG e CPF, junto à Comissão Executiva do Vestibular,, à rua Teófilo Siqueira, 734, Pimenta – Crato-Ceará, das 8:00hs as 12:00hs, **até 72 horas** antes da realização da prova.
- 8.3. A solicitação de tratamento especial indicada no subitem 8.2.3 deste Edital, será atendida segundo critérios de legalidade, viabilidade e razoabilidade, respeitando-se a data e o horário de realização das provas, fixadas neste Edital. **Em nenhuma hipótese, a CEV atenderá solicitação de atendimento especial em domicílio ou hospital.**
- 9. DAS ETAPAS DO CONCURSO (PERFIL DE CLASSIFICAÇÃO E ESCALA DE HABILITAÇÃO DAS ETAPAS)**
- 9.1. **1ª ETAPA:**
- a) PROVA OBJETIVA: COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, NÍVEL MÉDIO, NÍVEL TÉCNICO E NÍVEL FUNDAMENTAL** – a prova terá caráter classificatório e eliminatório, sendo considerados CLASSIFICADOS/HABILITADOS nesta etapa, os candidatos que atingirem nota final igual ou superior a **50% (cinquenta por cento)** de acertos apurado no total da prova.
- b) PROVA SUBJETIVA - REDAÇÃO TÉCNICA** (apenas para os cargos de Advogado e Procurador do Município) a prova terá caráter classificatório e eliminatório, sendo considerado CLASSIFICADOS/HABILITADOS nesta etapa, os candidatos que atingirem nota final igual ou superior a **60% (sessenta por cento)** de acertos apurado no total da prova.
- 9.2. **2ª ETAPA – PROVA PRÁTICA: SOMENTE PARA OS CARGO DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO – (Interprete de Libras (Tradutor de Libras), Motorista I, Motorista II, Operador de Máquina e Técnico em Informática) e para os CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – (Professor infantil e Professor Polivalente)** Serão CONVOCADOS para a 2ª ETAPA, os candidatos não eliminados e melhores classificados na 1ª etapa, em número igual ou até 04 (quatro) vezes o número de vagas oferecidas por cargo, respeitando-se os empatados na última colocação.
- 9.3. **3ª ETAPA – PROVA DE TÍTULOS: SOMENTE PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**, serão CONVOCADOS para a 3ª ETAPA, todos os candidatos não eliminados na 1ª etapa e na 2ª etapa.
- 9.3.1 – A Data, Local e Horário para **ENTREGA DOS TÍTULOS** será divulgada através de Ordem de Serviço, publicada no dia **07 de maio de 2021, no site: cev.urca.br.**
- 10. DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO E DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA / SUBJETIVA - 1ª ETAPA:**
- 10.1. No **período de 08 a 11 de abril de 2021**, o Candidato deverá acessar o site <http://cev.urca.br/concursos>, para obter seu Cartão de Identificação contendo data, horário e local de realização da prova, o qual deverá ser impresso e apresentado no local de realização da prova.
Turno Manhã: Até as 8:00hs do dia 11 de abril de 2021
Turno Tarde: Até as 14:00hs do dia 11 de abril de 2021)
- 10.2. De posse do Cartão de Identificação, o candidato deverá assinar o cartão, conforme a assinatura do Documento de Identidade.
- 10.3. É de inteira responsabilidade do candidato a verificação correta do local de realização das provas.
- 10.4. A Comissão Executiva Vestibular da URCA não se responsabilizará pelo Candidato que faltar à Prova por desconhecer o local e horário de sua realização.
- 10.5. O Cartão de Identificação (impresso e devidamente assinado) e o documento de Identificação deverão ser apresentados **OBRIGATORIAMENTE** pelo candidato na data, local e horário para realização da prova objetiva. **O candidato que deixar de apresentar no dia da prova o Cartão de Identificação (impresso) e o Documento de Identidade, será vedado o acesso no local de aplicação de provas.**
- 10.6. São considerados documentos de Identidade as carteiras e/ou cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública ou pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que por força de Lei Federal tenha validade como documento de identidade, ou da cédula de identidade, para estrangeiros, emitida por autoridade Brasileira, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/1997).
- 10.7. As provas OBJETIVA / SUBJETIVA **serão aplicadas no dia 11 de abril de 2021**, com duração improrrogável de **04 (quatro) horas** a serem realizadas no Município de JARDIM-CE, em locais e horários divulgados no Cartão de Identificação do Candidato.



Turno Manhã: das 8:00hs as 12:00hs.

Turno Tarde: das 14:00hs as 18:00hs.

- 10.7.1. A **PROVA SUBJETIVA - REDAÇÃO TÉCNICA**, para os cargos de Advogado e Procurador do Município, será aplicada no contra turno da prova objetiva
- 10.8. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre a realização da prova (data, horário e local) como justificativa de sua ausência. O não comparecimento do candidato caracterizará na desistência do mesmo e resultará em sua eliminação do Concurso.
- 10.9. O candidato deverá comparecer em local designado para a realização de sua prova com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de (o):
- Cartão de Identificação, impresso e devidamente assinado;
 - Original do Documento de Identidade e/ou documento válido, nos termos do subitem 11.6. deste Edital;
 - Caneta esferográfica de tinta azul ou preta (ponta grossa / transparente).
- 10.10. **Não será permitido** o INGRESSO DE CANDIDATO NO PRÉDIO DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS, portando:
- aparelhos eletrônicos (telefone celular (mesmo que desligado), smartphone, bip, walkman, Pager, relógio digital, relógio do tipo data bank, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, calculadora e/ou similares);
 - portando armas, mesmo que seja policial militar ou civil, agente de segurança ou pessoa detentora de porte de arma;
 - bolsas, livros, jornais, impressos em geral ou qualquer outro tipo de publicação;
 - boné, chapéu, boina ou outros objetos que não permitam a perfeita visualização da região auricular.
- 10.10.1. **O descumprimento desta determinação implicará na eliminação sumária do candidato.**
- 10.11. Será permitido o ingresso do candidato com capacete, desde que deixe-o na parte da frente (entrada) da sala, não deve ser colocado próximo a carteira. Será permitido o candidato adentrar ao local de provas levando água e pequeno lanche, desde que numa sacola transparente.
- 10.12. Não será admitido ingresso de candidato nos locais de realização de prova após o horário fixado para o seu início. Os portões das Unidades de Aplicação de Provas serão fechados exatamente no horário determinado no Cartão de Identificação, não sendo permitido o ingresso de retardatários.
- 10.13. Não será permitido o ingresso de pessoas nos locais de realização das provas sem apresentação dos requisitos indicados nas alíneas “a” e “b” do subitem 11.10.
- 10.13.1. Em caso de perda do documento de identificação original, por motivo de extravio, furto ou roubo, o candidato prejudicado deverá apresentar registro da ocorrência em órgão policial, emitido nos últimos 30 dias da data da realização da prova, acompanhado de outro documento original, nos termos do subitem 11.6 deste Edital, que contenha sua foto e assinatura. Sendo necessário a identificação do candidato através de suas digitais e assinatura, em formulário próprio.
- 10.14. Serão disponibilizados 10 (dez) minutos compreendidos entre o fechamento do portão e o início da prova, para que:
- A equipe de aplicação de provas faça a conferência dos documentos de identificação dos candidatos; realoque candidatos locados em salas erradas e faça a abertura do pacote de provas e a entrega aos candidatos;
 - Os candidatos leiam as instruções contidas na capa da prova.
- 10.15. As instruções contidas na capa da prova são partes integrantes deste Edital.
- 10.16. É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova. Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões com o cargo de sua opção, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.
- 10.17. Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não solicitação imediata de substituição.
- 10.18. Será permitido ao candidato anotar suas respostas objetivas em formulário constante na capa do caderno de prova, que lhe será entregue pelo fiscal da sua respectiva sala ao final da prova realizada, para conferência com o gabarito oficial divulgado pela CEV. O formulário deverá ser apresentado no portão de saída da unidade de aplicação de provas.
- 10.19. O candidato só poderá retirar-se em definitivo da sala de provas após transcorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do início da prova, devendo na ocasião, por motivo de segurança, assinar a Lista de Frequência, devolver o Caderno de Prova e o Cartão-Resposta assinado. O candidato que, por algum motivo, descumprir as determinações neste subitem, será automaticamente eliminado do concurso. **OS CANDIDATOS QUE FINALIZAREM AS PROVAS (01) uma hora antes do horário de término das provas, PODERÃO AUSENTAR-SE CONDUZINDO O CADERNO DE PROVAS.**
- 10.20. Os três últimos candidatos deverão permanecer em sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído sua prova e após o registro dos seus nomes em ata pelos fiscais de sala.
- 10.21. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova, em virtude de afastamento do candidato da sala de prova por qualquer motivo, exceto os casos previstos no subitem 8.2.1, alínea “e” deste Edital.
- 10.22. Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo alegado, segunda chamada ou repetição de prova, recontagem de pontos, nem realização de prova fora do horário e local previstos neste Edital.
- 10.23. Após a realização das provas, caso seja constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o candidato utilizou processo ilícito para facilitar sua aprovação, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS - 1ª ETAPA

- 11.1. **CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL** – (Auxiliar de Serviços Gerais, Pedreiro e Zelador de Fontes) A prova escrita objetiva constará de 30 (trinta) questões do tipo múltipla escolha, cada uma com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E), com uma única resposta correta, composta de 05 (cinco) questões de Língua Portuguesa, 05 (cinco) questões de Matemática, 20 (vinte) questões de Conhecimentos Gerais.
- 11.2. **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMUM** - (Agente Administrativo, Auxiliar de Sala, Encanador e Porteiro) - A prova escrita objetiva constará de 40 (quarenta) questões do tipo múltipla escolha, cada uma com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E), com uma única resposta correta, composta de 05 (cinco) questões de Língua Portuguesa, 05 (cinco) questões de Matemática, 05 (cinco) questões de Conhecimentos Gerais, 05 (cinco) questões de Conhecimentos de Informática, 10 (dez) questões de Direito Administrativo e 10 (dez) questões de Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de Jardim. .



- 11.3. **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICOS** - (Fiscal de Tributo e Arrecadação, Fiscal Sanitário, Interpretre de Libras (Tradutor de Libras), Motorista I, Motorista III, Operador de Máquina, Técnico em Enfermagem, Técnico em Informática e Técnico em Saúde Bucal) – A prova escrita objetiva constará de 40 (quarenta) questões do tipo múltipla escolha, cada uma com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E), com uma única resposta correta, composta de 05 (cinco) questões de Língua Portuguesa, 05 (cinco) questões de Matemática, 05 (cinco) questões de Conhecimentos Gerais, 05 (cinco) questões de Conhecimentos de Informática, 05 (cinco) questões de Direito Administrativo, 05 (cinco) questões de Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de Jardim e 10 (dez) questões de Conhecimentos Específicos, de acordo com o cargo.
- 11.4. **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR** – (Professor Infantil e Professor Polivalente) - A prova escrita objetiva constará de 55 (cinquenta e cinco) questões do tipo múltipla escolha, cada uma com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E), com uma única resposta correta, composta de 05 (cinco) questões de Língua Portuguesa, 05 (cinco) questões de Matemática, 05 (cinco) questões de Conhecimentos Gerais, 05 (cinco) questões de Conhecimentos de Informática, 05 (cinco) questões de Direito Administrativo, 05 (cinco) questões de Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de Jardim, 05 (cinco) questões de Didática e Legislação e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos, de acordo com o cargo.
- 11.5. **DEMAIS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR** – (Advogado, Analista de Controle Interno, Assistente Social, Bibliotecário, Educador Social, Enfermeiro PSF, Engenheiro Civil, Engenheiro Sanitarista e Ambiental, Médico PSF, Médico Psiquiatra, Odontólogo PSF, Procurador do Município e Psicólogo) A prova escrita objetiva constará de 55 (cinquenta e cinco) questões do tipo múltipla escolha, cada uma com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E), com uma única resposta correta, composta de 05 (cinco) questões de Língua Portuguesa, 05 (cinco) questões de Matemática, 05 (cinco) questões de Conhecimentos Gerais, 05 (cinco) questões de Conhecimentos de Informática, 05 (cinco) questões de Direito Administrativo, 05 (cinco) questões de Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de Jardim, e 25 (vinte e cinco) questões de Conhecimentos Específicos, de acordo com o cargo e **REDACÇÃO TÉCNICA** (Apenas Para os Cargos de Advogado e Procurador do Município), As regras para composição da Redação Técnica serão divulgadas com 30 (trinta) dias de antecedência da data de realização da Prova Objetiva, através do **site: cev.urca.br**

12. DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA / SUBJETIVA – 1ª ETAPA

- 12.1. A avaliação da prova objetiva será realizada por meio de processamento eletrônico, que contará o total de acertos de cada candidato (score bruto), considerando-se para tanto, exclusivamente, as questões transferidas para o cartão-resposta, que será o único documento válido para a correção deste tipo de prova.
- 12.2. A nota final do candidato será calculada conforme tabela abaixo:

NÍVEL	CONTEÚDO	Nº QUESTÕES	PES O	PONTO S	NOTA FINAL
FUNDAMENTAL	Língua Portuguesa	05	2	10	100
	Matemática	05	2	10	
	Conhecimentos Gerais	20	4	80	
ENSINO MÉDIO COMUM	Língua Portuguesa	05	4	20	100
	Matemática	05	2	10	
	Conhecimentos Gerais	05	2	10	
	Conhecimentos de Informática	05	2	10	
	Direito Administrativo	10	2,5	25	
	Regime Jurídico Único do Servidor de Jardim	10	2,5	25	
ENSINO MÉDIO E TÉCNICOS (PROVA ESPECÍFICA)	Língua Portuguesa	05	2	10	100
	Matemática	05	2	10	
	Conhecimentos Gerais	05	2	10	
	Conhecimentos de Informática	05	2	10	
	Direito Administrativo	05	2	10	
	Regime Jurídico Único do Servidor de Jardim	05	2	10	
	Conhecimentos Específicos	10	4	40	
SUPERIOR	Língua Portuguesa	05	1,5	7,5	100
	Matemática	05	1	5,0	
	Conhecimentos Gerais	05	1	5,0	
	Conhecimentos de Informática	05	1	5,0	
	Direito Administrativo	05	1,5	7,5	
	Regime Jurídico Único do Servidor de Jardim	05	1,5	7,5	
	Conhecimentos Específicos	25	2,5	62,5	
	Redação Técnica (apenas para os cargos de Advogado e Procurador do Município)	-	-	100	100
SUPERIOR (PROFESSOR)	Língua Portuguesa	05	1,5	7,5	100
	Matemática	05	1	5,0	
	Conhecimentos Gerais	05	1	5,0	
	Conhecimentos de Informática	05	1	5,0	
	Direito administrativo	05	1,5	7,5	
	Regime Jurídico Único do Servidor de Jardim	05	1,5	7,5	
	Didática e Legislação	05	2,5	12,5	
Conhecimentos Específicos	20	2,5	50,0		



- 12.3. Não serão computadas as questões do cartão-resposta não respondidas, emendadas ou rasuradas (ainda que legível), nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), ou ainda, aquelas em que a quadrícula de marcação da resposta não esteja preenchida totalmente, de caneta azul ou preta ponta grossa.
- 12.4. O candidato que não atingir o perfil de classificação para o cargo pretendido, indicado no subitem 9.1 deste Edital, de acordo com o nível de cargo pretendido pelo candidato, será automaticamente desclassificado do Concurso.
- 12.5. Para os Cargos de Advogado e Procurador do Município a nota da primeira fase será composta pela média aritmética simples do resultado da Provas Objetiva e da Redação Técnica.
- 12.6. Serão corrigidas as Redações Técnicas, correspondente a 08 (oito) vezes o numero de vaga para os Cargos de Advogado e Procurador do Município, de candidatos que obtiverem o perfil de 50% (sessenta por cento) da nota da Prova Objetiva. Em caso de empate na posição correspondente a 08 (oito) vezes o número de vagas oferecidas, todos os empatados terão sua Redação Técnica corrigida.
- 12.7. Participarão da 2ª ETAPA os candidatos que se situarem na posição correspondente a 04 (quatro) vezes o número de vagas oferecidas por cargo. Em caso de empate na posição correspondente a 04 (quatro) vezes o número de vagas oferecidas, todos os empatados farão prova prática e terão seus títulos recebidos.
- 12.8. Participarão da 3ª ETAPA os candidatos classificados / habilitados na 1ª e 2ª etapa. terão seus títulos recebidos.

13. DA APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA - 2ª ETAPA

- 13.1. **PROVA PRÁTICA - PARA OS CARGO DE NÍVEL SUPERIOR – (Professor infantil e Professor Polivalente) e para os CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO – (Interprete de Libras (Tradutor de Libras), Motorista I, Motorista III, Operador de Máquina e Técnico em Informática),** de caráter classificatório e eliminatório, será realizada pela Comissão Executiva Vestibular– CEV/URCA, no Município de JARDIM-CE.

13.1.1. As NORMAS, REGRAS, INSTRUÇÕES, DATA, HORÁRIO E LOCAL serão divulgados através de Ordem de Serviço e expedida pela CEV/URCA, divulgada no dia **07 de maio de 2021**, através do site cev.urca.br.

13.1.2. Os candidatos serão convocados por ordem alfabética dos habilitados para realização da 2ª fase. Os candidatos convocados deverão comparecer munidos de documento de identificação, com 01 (uma) hora de antecedência do horário de realização da Prova.

13.1.3. O resultado da 2ª fase, bem como as observações pertinentes dentro de cada modalidade será registrado pelos examinadores na Ficha de Avaliação do Candidato.

13.1.4. As bancas da 2ª Etapa serão compostas por dois ou três profissionais da área ao qual o candidato está concorrendo.

13.1.5. A Prova prática valerá 100,0 (Cem) pontos, sendo a nota mínima para aprovação será 50,0 (cinquenta) pontos, sendo a mesma com até uma casa decimal.

13.1.6. A nota final do candidato será a média aritmética simples entre a nota da prova pratica e da prova objetiva, obedecendo às regras de arredondamento, para uma casa decimal.

13.1.7. Não haverá 2ª (segunda) chamada para as provas práticas e nem realização de provas fora da data, horário e local estabelecido pela CEV.

13.1.8. Não caberá recurso contra a Prova Prática.

14. DA PROVA DE TÍTULOS - 3ª ETAPA - PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

- 14.1. A Prova de Títulos, aplicável aos candidatos de nível superior, terá caráter classificatório e somente aplicada para os candidatos classificados/habilitados na forma do item 09 e 13 seus subitens deste Edital, estando os demais eliminados do concurso.
- 14.2. AS DATAS E O LOCAL PARA ENTREGA DOS DOCUMENTOS DE TÍTULOS, serão divulgados através de Ordem de Serviço e expedida pela CEV/URCA, divulgada no dia 30 de maio de 2021, através do site cev.urca.br.
- 14.3. O candidato deverá imprimir e preencher o Formulário de Títulos (Anexo IV deste Edital), disponível no endereço eletrônico <http://cev.urca.br/concursos>, anexar cópia da documentação autenticada em cartório.
- 14.3.1. No caso de cópia não autenticada em cartório, o candidato deve levar os originais a fim de autenticação pelo funcionário que receberá a documentação.
- 14.4. Para efeito de pontuação, somente serão aceitos os documentos que comprovem os títulos abaixo relacionados, observados os limites de pontos discriminados no quadro a seguir:

ALÍNEA	TÍTULO	NÚMERO MÁXIMO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO
A	Certificado de curso de pós-graduação – Doutorado, <i>stricto sensu</i> (Título de Doutor), estritamente relacionado com a área de atuação do cargo.	01	3,00
B	Certificado de curso de pós-graduação – Doutorado, <i>stricto sensu</i> (Título de Doutor), não relacionado com a área de atuação do cargo.	01	1,50
C	Certificado de curso de pós-graduação em Mestrado, <i>stricto sensu</i> (Título de Mestre), estritamente relacionado com a área de atuação do cargo.	01	2,00
D	Certificado de curso de pós-graduação em Mestrado, <i>stricto sensu</i> (Título de Mestre), não relacionado com a área de atuação do cargo.	01	1,00
E	Certificado de curso de pós-graduação em Especialização, <i>lato sensu</i> (Título Especialista), estritamente relacionado com a área de atuação do cargo.	02	1,00
F	Certificado de curso de pós-graduação em Especialização, <i>lato sensu</i> (Título Especialista), não relacionado com a área de atuação do cargo.	01	0.50

- 14.5. A pontuação máxima dos títulos será de 10,00 (dez) pontos. O candidato que apresentar títulos superiores à pontuação exigida será desconsiderado o excedente.
- 14.6. Receberá nota zero o candidato que não entregar os títulos na forma do item 14.3 e seu subitem, no prazo estipulados no edital para a avaliação de títulos.
- 14.7. Não serão aceitos títulos encaminhados por correio eletrônico.



- 14.8. Não será computado como Título o curso que se constituir pré-requisito para a inscrição no Concurso Público.
- 14.9. Deverão ser entregues os seguintes documentos de cursos, se o candidato os possuir:
- A)** Para os Cursos de Pós-Graduação *stricto sensu*, em Nível de Doutorado ou Mestrado, deverá ser apresentada fotocópia do diploma devidamente registrado, expedido por Instituição reconhecida pelo MEC. Será aceito também certificado/certidão/declaração de conclusão de curso de Doutorado ou de Mestrado, expedido por Instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar, em que conste o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso se identifique no histórico alguma pendência ou falta de requisito de conclusão, o certificado/certidão/declaração não será aceito. Para os cursos feitos fora do País, os diplomas deverão ser validados por instituição competente.
- B)** Para os Cursos de Pós-Graduação lato sensu, em Nível de Especialização, deverá ser apresentada fotocópia do certificado com carga horária de, no mínimo, 360 h/a, em que esteja expresso o atendimento às normas da Lei Federal de Educação (CFE). Será aceita também declaração/certidão de conclusão desde que acompanhada do respectivo histórico escolar, em que se ateste a aprovação. Se o documento apresentado não atestar o atendimento às normas das leis supracitadas, deverá conter em anexo uma declaração dos responsáveis pela realização do curso de que este atendeu tais condições.
- 14.10. A apresentação dos documentos em desacordo com as alíneas “A e B”, subitem 14.9 deste Edital, resultará em nota zero na prova de títulos.
- 14.11. Não serão recebidos documentos para aferição de títulos fora do prazo, horário e local previsto no período constante no Cronograma do Concurso, Anexo V deste Edital.
- 14.12. A entrega e a comprovação dos títulos serão de exclusiva responsabilidade do candidato.
- 14.13. Serão exigidos, no ato da posse dos candidatos aprovados no concurso e convocados, os documentos originais comprobatórios dos títulos declarados. O não atendimento a este dispositivo acarretará a perda da vaga, sendo seu provimento tornado sem efeito, sem prejuízo de medidas legais cabíveis.
- 14.14. Será nula de pleno direito, a qualquer época, a inscrição do candidato com documentos falsos (inclusive os títulos) e outros expedientes ilícitos, ficando o infrator responsável juridicamente pela ocorrência verificada.

15. DOS RECURSOS

- 15.1. Caberá interposição de recurso fundamentado à Comissão Organizadora do Concurso, no prazo estipulado pela mesma, de acordo com o Anexo V, nos resultados abaixo descritos e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos:
- contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de pagamento;
 - contra indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento taxa e/ou isenção;
 - contra questões da Prova Objetiva, Subjetiva e Gabarito Oficial;
 - contra o Resultado Parcial da Prova Objetiva e Subjetiva (Redação Técnica), desde que se refira a erro de cálculo das notas;
 - contra a Nota da Prova de Títulos;
 - contra o Resultado Parcial do Concurso.
- 15.2. Os recursos poderão ser interpostos através do site <http://cev.urca.br/concursos>, conforme Anexo II- Cronograma de Atividades. Serão indeferidos os recursos interpostos fora do prazo, podendo, anexar ao recurso documento digitalizado necessário à comprovação da reclamação.
- 15.3. A Comissão Organizadora do Concurso constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais.
- 15.4. As decisões dos recursos previstos neste Edital serão divulgadas pela CEV/URCA, através de parecer específico a ser publicado no endereço eletrônico <http://cev.urca.br/concursos>.
- 15.5. Havendo alterações no resultado oficial do concurso, e, razão de julgamento de recursos apresentados à Comissão Organizadora do Concurso, este deverá ser republicado com as alterações que se fizerem necessárias.
- 15.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do concurso.
- 15.7. Não serão aceitos recursos enviados através de outro meio que não seja o especificado no subitem 15.2 deste Edital.
- 15.8. Em hipótese alguma será acatado pedido de revisão de Recurso já julgado.
- 15.9. As alterações em qualquer uma das Etapas do certame, que vierem a ocorrer após julgamento dos recursos, serão publicados no site <http://cev.urca.br/concursos>. Quando ocorrer retificação de gabarito oficial, somente será contemplado com a pontuação, o candidato que tenha marcado a letra retificada.
- 15.10. Na hipótese de alguma questão de múltipla escolha ser anulada, o seu valor em pontos será contabilizado em favor de todos os Candidatos.

16. DA DESCLASSIFICAÇÃO / ELIMINAÇÃO

- 16.1. Será desclassificado / ELIMINADO, sem embargo dos critérios de classificação, o candidato que:
- Não comparecer à prova objetiva, seja qual for o motivo alegado, ou chegar ao local das provas após o horário pré estabelecido para a início das mesmas;
 - Obtiver nota inferior ao perfil mínimo de classificação, estabelecido no subitem 9.1 deste Edital, de acordo com o cargo pretendido pelo candidato;
 - Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais;
 - Durante a realização das provas for surpreendido em comunicação com outro(s) candidato(s) e/ou terceiro(s), verbalmente, por escrito ou qualquer outra forma;
 - Atentar contra a disciplina, perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos, desacatar ou tornar-se culpado por incorreção ou descortesia a quem quer que esteja investido de autoridade para a realização do Concurso, em qualquer das suas etapas;
 - Fizer anotações de suas respostas em qualquer meio, que não os permitidos;
 - Não devolver o cartão-resposta;
 - Não devolver seu caderno de prova caso retire-se do certame 01 (uma) hora antes do horário de termino da Prova;
 - Não devolver as Folhas de Rascunho e as Folhas oficiais da Redação Técnica;
 - Não atender as determinações do presente Edital e de seus atos complementares.



17. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 17.1. A classificação será feita em função da nota final do candidato, respeitando-se a ordem decrescente de classificação e o limite de vagas, observadas as vagas dos portadores de deficiência.
- 17.2. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:
- Obtiver o maior número de pontos na Redação Técnica, quando houver;
 - Obtiver o maior número de pontos na Prova Prática, quando houver;
 - Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos, quando houver;
 - Obtiver o maior número de pontos na Prova de Didática e Legislação, quando houver;
 - Obtiver o maior número de pontos na Prova de Língua Portuguesa, quando houver;
 - Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Gerais, quando houver;
 - Obtiver maior pontuação na Prova de Títulos, quando houver;
 - Tiver maior idade.
- 17.3. A aprovação do candidato não gera o direito à nomeação, entretanto, garante a preferência de nomeação, de acordo com a necessidade da administração municipal, observada rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, bem como o número de vagas.
- 17.4. As vagas definidas no Anexo I deste Edital, que não forem providas por falta de candidatos Pessoa com Deficiência, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
- 17.5. A Aprovação e Classificação Final no Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no cargo, mas a expectativa de ser nele admitido segundo a ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada à quantidade de vagas.

18. DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO E DA HOMOLOGAÇÃO

- 18.1. O RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO será divulgado pela Comissão Executiva Vestibular da URCA através do site <http://cev.urca.br/concurso>, no diário Oficial do município de Jardim e afixado no quadro de avisos do Núcleo de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de JARDIM-CE, conforme a seguir:
- Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos Aprovados por cargo/lotação;
 - Lista de Pessoas de Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos Aprovados por cargo/lotação.
- 18.2. O Resultado Final relacionará, em ordem decrescente da soma de pontos obtidos nas provas realizadas no concurso, os candidatos situados dentro do limite de vagas oferecidas por cargo.
- 18.3. Não será divulgado resultado por meio de telefone. A CEV não se responsabilizará por erro de informação, advindo de divulgação feita por terceiros, inclusive nome, classificação e nota do candidato.

19. DO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

- 19.1. A convocação dos candidatos aprovados, obedecida à ordem das listas classificatórias, dentro da necessidade de suprimento de vagas, será feita por meio de Edital que será publicado na Imprensa Oficial do Município de JARDIM.
- 19.2. O candidato deverá ser julgado apto em exame de sanidade física e mental, a cargo do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, segundo normas técnicas estabelecidas.
- 19.3. A avaliação psicológica, de caráter eliminatório, verificará tecnicamente, de acordo com os parâmetros em vigência e instrumentos autorizados pelo Conselho Federal de Psicologia, os dados psicológicos dos candidatos abrangendo avaliações das funções psicológicas, a saber, capacidade mental, psicomotora, características de personalidade, entre outras que se fizerem necessárias para aferir as capacidades específicas para o exercício das atribuições do cargo a que estiver concorrendo.
- 19.4. A não aprovação no exame admissional, implica na desclassificação no Concurso Público.

20. DA NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

- 20.1. O Resultado Final do Concurso Público será homologado por ato do Chefe do Poder Executivo do Município de JARDIM-CE, publicado na imprensa e fixado no quadro de avisos do Núcleo de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de JARDIM-CE e no site da CEV, respeitadas as normas estabelecidas no Edital.
- 20.2. O candidato classificado, observado o limite de vagas estabelecido neste Edital, será convocado para nomeação e posse, obrigando-se a declarar por escrito se aceita ou não o cargo, **no prazo de 10 (dez) dias**. A falta de pronunciamento do candidato implicará na perda do Concurso Público, sendo convocado o candidato seguinte, obedecendo à ordem de classificação. O candidato nomeado será regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipal, se houver, e demais normas aplicáveis ao funcionalismo público municipal.
- 20.3. As convocações para provimento das vagas serão feitas por meio de publicação na Imprensa Local do Município, Diário Oficial do Estado, e no quadro de avisos do Núcleo de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de JARDIM-CE, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 20.4. Os candidatos aprovados no concurso manterão atualizados os dados referentes ao endereço residencial e telefone, com o objetivo de facilitar o processo de convocação.
- 20.5. Por ocasião da Nomeação, deverão ser apresentados os seguintes documentos:
- 01 fotografia 3x4, recente;
 - Carteira de Identidade (cópia reprográfica);
 - Cadastro de Pessoa Física (cópia reprográfica);
 - PIS/PASEP (cópia reprográfica), se tiver;
 - Título de Eleitor e comprovante de haver votado na última eleição – 2 turnos, conforme o caso (cópia reprográfica);
 - Certificado de Reservista (cópia reprográfica);
 - Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento se for casado, ou de Casamento com Averbação, se for separado judicialmente ou divorciado (cópia reprográfica);
 - Carteira de Vacinação de filhos menores de 05 anos;



- 20.5.9. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos e dos maiores de 21 e menores de 24 anos que estejam cursando universidade e dos filhos deficientes de qualquer idade (cópia reprográfica);
- 20.5.10. Certidão de Antecedentes Criminais expedida pela Secretaria de Segurança Pública;
- 20.5.11. Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso (cópia autenticada);
- 20.5.12. Registro no respectivo Conselho Regional de Classe do Estado do Ceará;
- 20.5.13. Outros documentos que a Prefeitura do Município de JARDIM-CE, julgar necessários.
- 20.6. Para efeito de sua nomeação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional segundo a natureza e especificidade do cargo e à apresentação, no prazo legal, dos documentos que lhe foram exigidos.
- 20.7. Para o cargo de Motorista, além dos requisitos mencionados no subitem 20.5, o candidato deverá apresentar:
- a) Certidão de nada consta do Registro Nacional de Carteiros de Habilitação (RENACH), que comprove que o candidato não cometeu nos últimos doze (12) meses infração grave ou gravíssima;
- b) Carteira Nacional de Habilitação, expedida pelo Conselho Nacional de Trânsito, de acordo com as categorias definidas na descrição do cargo, constantes no Anexo I deste Edital.
- 20.8. A PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM-CE, reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades, dentro do planejamento municipal, respeitando o número de vagas ofertadas neste Concurso, no prazo de vigência da data de publicação da Homologação. Poderá ainda, a Administração executar as nomeações de acordo com as determinações legais, que porventura sejam normatizadas pelos órgãos competentes durante toda a sua vigência.
- 20.9. Na forma do Art. 41 da Constituição Federal, os candidatos nomeados aos cargos, somente terão estabilidade após o cumprimento e aprovação no Estágio Probatório.
- 20.10. Anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, sem direito à devolução da taxa paga, se o candidato não comprovar que no ato da nomeação satisfazia os requisitos básicos exigidos para a investidura no cargo, conforme subitem 3.1 deste Edital, ou que tinha posse da documentação exigida para o concurso.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 21.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pelos meios de divulgação, os Editais, Ordem de Serviços, convocatórias e todos os Comunicados referentes a este concurso.
- 21.2. Decorridas todas as etapas e todos os prazos legais, caberá ao Prefeito Municipal de JARDIM-CE, homologar o Resultado Final, conforme conveniência e oportunidade da Administração. A homologação será publicada do diário oficial do município e Jardim, à vista do Relatório Conclusivo da Comissão Coordenadora do Concurso.
- 21.3. A inobservância, por parte do candidato de qualquer prazo estabelecido nas convocações será considerada em caráter irreversível, como desistência.
- 21.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este concurso público, divulgados no endereço eletrônico <http://cev.urca.br/concursos>.
- 21.5. A Comissão Executiva Vestibular- CEV/URCA responsabilizar-se-á pela elaboração, aplicação e correção da Prova Objetiva, Prova Prática e Prova de Títulos e pela Divulgação Final dos resultados obtidos pelos candidatos.
- 21.6. A guarda dos documentos apresentados ficará sob a responsabilidade da Comissão Executiva Vestibular– URCA até a conclusão e homologação do Concurso, que providenciará a incineração dos documentos dos candidatos que não atingirem o perfil de classificação, provas e cartões-respostas.
- 21.7. Não será de responsabilidade da CEV/URCA, o extravio de qualquer tipo de documento e/ou objeto pertencente aos candidatos, durante a aplicação de provas nos locais a serem divulgados.
- 21.8. A Comissão Executiva Vestibular divulgará, quando necessário: ordem de serviços, instruções normativas, convocações, orientações, avisos, comunicados e procedimentos complementares relativos ao Concurso.
- 21.9. Nas situações que se fizerem necessárias, a Comissão Executiva Vestibular poderá, a qualquer tempo, durante a aplicação do Concurso, solicitar à autoridade competente a identificação datiloscópica e/ou fazer uma vistoria rigorosa no candidato.
- 21.10. Os itens e subitens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado no site <http://cev.urca.br/concursos>.
- 21.11. O Edital, o Quadro Demonstrativo dos cargos, o Cronograma, as Atribuições dos Cargos, os Programas de Estudo e demais informações serão encontrados no site <http://cev.urca.br/concursos>.
- 21.12. Os casos omissos até a publicação final do resultado do concurso público, serão resolvidos pela Comissão Executiva Vestibular-CEV/URCA, no que concerne ao Concurso.
- 21.13. Fica eleito o foro da Comarca de JARDIM-CE, para dirimir quaisquer questões relacionadas com o Concurso Público, objeto integrante deste Edital.

Crato/CE, aos 17 de dezembro de 2020.

ERICA LORENA DA SILVA PEREIRA
Secretária de Administração de JARDIM-CE

ANA JOSICLEIDE MAIA
Presidente da Comissão Executiva do
Vestibular da URCA



ANEXO I

QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS – OBEJTO DO CONCURSO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Cargo	Qualificação Exigida	VAGAS		Lei	Carga Horária (hs)	Salário Base
		Livre Concorrência (LC)	Pessoa com Deficiência (PCD)			
Analista de Controle Interno	Nível superior	01	-	225/2017	40	2.000,00
Total		01	-			

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Cargo	Qualificação Exigida	VAGAS		CADASTRO DE RESERVA		Lei	Carga Horária (hs)	Salário Base
		Livre Concorrência (LC)	Pessoa com Deficiência (PCD)	(CR)	Pessoa com Deficiência (CR)			
Motorista I	Nível Médio + CNH “B”	09	01	-	-	300/2019	40	1.195,77
Motorista III	Nível Médio + CNH “D” ou E	06	01	-	-	300/2019	40	1.498,28
Agente Administrativo	Nível Médio	-	-	CR	CR	300/2019	40	1.328,60
Técnico em Informática	Nível Técnico	01	-	-	-	300/2019	40	1.045,00
Total		16	02					

SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

Cargo	Qualificação Exigida	VAGAS		Lei	Carga Horária (hs)	Salário Base
		Livre Concorrência (LC)	Pessoa com Deficiência (PCD)			
Advogado	Nível Superior Completo	01	-	198/2017	20	1.800,00
Assistente Social	Nível Superior Completo	05	-	198/2017	20	1.500,00
Educador social	Nível Médio	07	01	198/2017	40	1.045,00
Psicólogo	Nível Superior Completo	03	-	198/2017	20	1.500,00
Total		16	01			

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Cargo	Qualificação Exigida	VAGAS		Lei	Carga Horária (hs)	Salário Base
		Livre Concorrência (LC)	Pessoa com Deficiência (PCD)			
Auxiliar de Sala	Nível Médio	17	04	300/2019	40	1.328,60
Porteiro	Nível Médio	05	-	300/2019	40	1.045,00
Intérprete de Libras (Tradutor de Libras)	Nível Médio + Curso Profissionalizante em Libras	01	-	300/2019	40	1.045,00
Professor Infantil	Nível Superior (Licenciatura Plena em Pedagogia)	13	02	300/2019	20	1.377,27
Professor	Nível Superior	05	01	300/2019	20	1.377,27



ANEXO I

QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS – OBJETO DO CONCURSO

Polivalente	(Licenciatura Plena em Pedagogia)					
Bibliotecário	Nível Superior	01	-	300/2019	40	1.500,00
Total		42	07			

SECRETARIA DE FINANÇAS

Cargo	Qualificação Exigida	VAGAS		CADASTRO DE RESERVA		Lei	Carga Horária (hs)	Salário Base
		Livre Concorrência (LC)	Pessoa com Deficiência (PCD)	(CR)	Pessoa com Deficiência (CR)			
Fiscal de Tributos e Arrecadação	Nível Médio	-	-	CR	CR	300/2019	40	1.045,00
Total		-	-					

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Cargo	Qualificação Exigida	VAGAS		CADASTRO DE RESERVA		Lei	Carga Horária (hs)	Salário Base
		Livre Concorrência (LC)	Pessoa com Deficiência (PCD)	(CR)	Pessoa com Deficiência (CR)			
Engenheiro Sanitarista e Ambiental	Nível Superior em Engenharia Ambiental + Experiência em Área de Saneamento, Meio Ambiente, Engenharia Aplicada a Saneamento e/ou Gestão Integrada de Resíduos Sólidos	-	-	CR	CR	300/2019	40	1.500,00
Total		-	-					

SECRETARIA DE OBRAS

Cargo	Qualificação Exigida	VAGAS		CADASTRO DE RESERVA		Lei	Carga Horária (hs)	Salário Base
		Livre Concorrência (LC)	Pessoa com Deficiência (PCD)	(CR)	Pessoa com Deficiência (CR)			
Operador de Máquinas	Nível Médio + CNH “D” ou E + Curso para Operação de Máquinas Pesadas	02	-	-	-	300/2019	40	1.505,18
Engenheiro Civil	Nível Superior + CREA	-	-	CR	CR	300/2019	40	2.000,00
Total		02	-					



ANEXO I

QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS – OBEJTO DO CONCURSO

SECRETARIA DE SAÚDE

Cargo	Qualificação Exigida	VAGAS		CADASTRO DE RESERVA		Lei	Carga Horária (hs)	Salário Base
		Livre Concorrência (LC)	Pessoa com Deficiência (PCD)	(CR)	Pessoa com Deficiência (CR)			
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental Completo	01	-	-	-	300/2019	40	1.045,00
Fiscal Sanitário	Nível Médio	-	-	CR	CR	300/2019	40	1.045,00
Técnico em Enfermagem	Nível Técnico	03	-	-	-	300/2019	40	1.153,81
Técnico em saúde bucal	Nível Técnico	02	-	-	-	300/2019	40	1.045,00
Médico PSF	Nível Superior + CRM	01	-	-	-	300/2019	40	10.118,86
Médico Psiquiatra	Nível Superior + CRM + Especialização na Área	01	-	-	-	300/2019	20	6.000,00
Odontólogo - PSF	Nível Superior e Registro no Conselho	-	-	CR	CR	300/2019	40	5.059,41
Enfermeiro PSF	Nível Superior + Registro no Conselho	-	-	CR	CR	300/2019	40	5.059,41
Total		08	-					

SAAEJ (Serviço autônomo de Água e Esgoto de Jardim)

Cargo	Qualificação Exigida	VAGAS		Lei	Carga Horária (hs)	Salário Base
		Livre Concorrência (LC)	Pessoa com Deficiência (PCD)			
Pedreiro	Nível Fundamental	01	-	300/2019	40	1.045,00
Zelador de Fontes	Nível Fundamental	02	-	300/2019	40	1.045,00
Encanador Auxiliar de Manutenção e Abastecimento	Nível Médio	04	-	300/2019	40	1.045,00
Total		07	-			

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Cargo	Qualificação Exigida	VAGAS		Lei	Carga Horária (hs)	Salário Base
		Livre Concorrência (LC)	Pessoa com Deficiência (PCD)			
Procurador do Município	Nível Superior em Direito + inscrição na OAB + 3 anos de Prática Forense Comprovada – Lei Municipal nº 298/2019	02	-	300/2019	20	1.500,00
Total		02	-			



ANEXO II

CRONOGRAMA DO CONCURSO DA PREFEITURA DE JARDIM-CE

DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO DO CONCURSO		
DATA/PERÍODO	MODALIDADE	EVENTOS
17 de dezembro de 2020	ON-LINE	PUBLICAÇÃO DO EDITAL (DISPÕE SOBRE AS NORMAS DO CONCURSO) Através do site: cev.urca.br – https://www.jardim.ce.gov.br
11 a 13 de janeiro de 2021	ON-LINE/	PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO DO CONCURSO Através do site: cev.urca.br/concursos
12 a 14 de janeiro de 2021	PRESENCIAL	PERÍODO DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS DE ISENÇÃO PARA OS CANDIDATOS DE TODAS AS CATEGORIAS NOS LOCAIS E HORÁRIOS ESTABELECIDOS NO SUBITEM 4.4 DO EDITAL
22 de janeiro de 2021	ON-LINE	PREVISÃO DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA SOLICITAÇÃO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA - DEFERIDOS E INDEFERIDOS (Até as 17:00hs) Através do site: cev.urca.br
23 de janeiro de 2021	ON-LINE	PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO ON-LINE CONTRA OS PEDIDOS DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO INDEFERIDOS Site cev.urca.br
26 de janeiro de 2021	ON-LINE	PARECER DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS ÀS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÕES INDEFERIDAS (Até as 17:00hs) Através do site: cev.urca.br

DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO DO CONCURSO		
DATA/PERÍODO	MODALIDADE	EVENTOS
15 de janeiro a 23 de fevereiro de 2021	ON-LINE	INSCRIÇÃO ON LINE DO CONCURSO Através do site: cev.urca.br/concursos
15 de janeiro a 23 de fevereiro de 2021	ON-LINE PRESENCIAL	PRAZO PARA SOLICITAÇÃO E ENTREGA DA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS Através do site: cev.urca.br/concursos LOCAL: Na sede da CEV de 8:00 as 12:00 hs – Rua Teófilo Siqueira, 734 - Pimenta – Crato-CE, das 8:00hs as 12:00hs, ou enviar pelos correios (SEDEX) com data da postagem até o dia 23/02/2021.
23 de fevereiro de 2021	ON LINE	DATA LIMITE PARA ALTERAÇÃO DOS DADOS CADATRAIS DO CANDIDATO Através do site: cev.urca.br
26 de fevereiro de 2021	ON-LINE	DATA LIMITE PARA PAGAMENTO DE BOLETO BANCÁRIO GERADO ATÉ DIA 23 de fevereiro de 2021
24 de fevereiro de 2021	PRESENCIAL	ÚLTIMO PRAZO PARA ENTREGA DA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS LOCAL: Na sede da CEV de 8:00 as 12:00 hs – Rua Teófilo Siqueira, 734 - Pimenta – Crato-CE, das 8:00hs as 12:00hs, ou enviar pelos correios (SEDEX) com data da postagem até o dia 23/02/2021.
15 de março de 2021	ON-LINE	RESULTADO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS DO CONCURSO – (Até as 17:00hs) Através do site: cev.urca.br
16 de março de 2021	ON-LINE	PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO ON LINE CONTRA O INDEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES Através do site: cev.urca.br
18 de março de 2021	ON-LINE	RESULTADO DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS AO INDEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES (Até as 17:00hs) Através do site: cev.urca.br
22 de março de 2021	ON-LINE	DIVULGAÇÃO DA CONCORRÊNCIA DO CONCURSO - (Até as 17:00hs) Através do site: cev.urca.br

DA APLICAÇÃO DAS PROVAS E DO RESULTADO DO CONCURSO



ANEXO II

CRONOGRAMA DO CONCURSO DA PREFEITURA DE JARDIM-CE

DA APLICAÇÃO DAS PROVAS E DO RESULTADO DO CONCURSO		
Data/Período	Modalidade	Eventos
08 a 11 de abril de 2021	ON-LINE	IMPRESSÃO DO <u>CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO ON LINE</u> PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS Turno Manhã: (Até as 8:00hs do dia 11/04/2021) Turno Tarde: (Até as 14:00hs do dia 11/04/2021) Através do site: cev.urca.br
11 de abril de 2021	PRESENCIAL	<u>APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DO CONCURSO</u> Turno Manhã: (8:00h as 12:00hs) Turno Tarde: (14:00h as 18:00hs) LOCAIS a serem divulgados no cartão de identificação.
11 de abril de 2021	ON-LINE	DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS PRELIMINARES DAS PROVAS (Após as 19:00hs) Através do site: cev.urca.br
12 de abril de 2021	ON-LINE	PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO CONTRA <u>QUESTÕES E GABARITOS DAS PROVAS OBJETIVAS E PROVA SUBJETIVA (REDAÇÃO TÉCNICA)</u> Através do site: cev.urca.br
19 de abril de 2021	ON-LINE	PREVISÃO DO PARECER DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS ÀS QUESTÕES DAS PROVAS OBJETIVAS E SUBJETIVA Através do site: cev.urca.br
29 de abril de 2021	ON-LINE	PREVISÃO DO RESULTADO PARCIAL DA PROVA OBJETIVA E SUBJETIVA (Até as 17:00hs) Através do site: cev.urca.br
30 de abril de 2021	ON-LINE	PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO DO RESULTADO PARCIAL DA PROVA OBJETIVA E SUBJETIVA Através do site: cev.urca.br
04 de maio de 2021	ON-LINE	PREVISÃO DO PARECER DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS AO RESULTADO PARCIAL DA PROVA OBJETIVA E SUBJETIVA (Até as 17:00hs) Através do site: cev.urca.br
05 de maio de 2021	ON-LINE	RESULTADO FINAL PARA OS CARGOS (QUE NÃO ESTÃO OBRIGADOS A 2ª E 3ª ETAPAS DO CONCURSO) (Até as 17:00hs) Através do site: cev.urca.br

DA APLICAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS, DE TÍTULOS E DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO		
Data/Período	Modalidade	Eventos
06 de maio de 2021	ON-LINE	DIVULGAÇÃO DOS NOMES DOS CANDIDATOS HABILITADOS PARA A 2ª ETAPA (PRÁTICA) (Até as 17:00hs) Através do site: cev.urca.br
07 de maio de 2021	ON-LINE	DIVULGAÇÃO DA ORDEM DE SERVIÇO (constando normas, data, local e horários da realização das provas da 2ª e 3ª etapa), a Convocatória dos nomes dos candidatos e as datas do cronograma final do concurso) Através do site: cev.urca.br
Divulgação da data através de ordem de serviços	ON-LINE	PREVISÃO DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADO DA 2ª ETAPA - (PROVA PRÁTICA) (Até as 17:00hs) Através do site: cev.urca.br
Divulgação da data através de ordem de serviços	PRESENCIAL	PREVISÃO DO INÍCIO DA 3ª ETAPA – ENTREGA DE TÍTULOS PARA OS CANDIDATOS APROVADOS NA 1ª E 2ª ETAPA (NÍVEL SUPERIOR)
Divulgação da data através de ordem de serviços	ON-LINE	PREVISÃO DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADO DA 3ª ETAPA - (PROVA DE TÍTULOS) (Até as 17:00hs) Através do site: cev.urca.br
Divulgação da data através de ordem de serviços	ON-LINE	PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO REFERENTE A NOTA DA PROVA DE TÍTULOS



ANEXO II

CRONOGRAMA DO CONCURSO DA PREFEITURA DE JARDIM-CE

DA APLICAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS, DE TÍTULOS E DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO		
		Através do site: <i>cev.urca.br</i>
Divulgação da data através de ordem de serviços	ON-LINE	PREVISÃO DO PARECER DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS REFERENTE A NOTA DA PROVA DE TÍTULOS (Até as 17:00hs) Através do site: <i>cev.urca.br</i>
Divulgação da data através de ordem de serviços	ON-LINE	RESULTADO PARCIAL DO CONCURSO (Até as 17:00hs) Através do site: <i>cev.urca.br</i>
Divulgação da data através de ordem de serviços	ON-LINE	PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO ON LINE, CONTRA RESULTADO PARCIAL DO CONCURSO. Através do site: <i>cev.urca.br</i>
Divulgação da data através de ordem de serviços	ON-LINE	PREVISÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO (Até as 17:00hs) Através do site: <i>cev.urca.br</i>



ANEXO III

QUADRO DEMONSTRATIVO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar tarefas manuais de caráter simples que exijam esforços físicos, certos conhecimentos e habilidades elementares; Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura Municipal e outros próprios municipais, serviços que visem o bom funcionamento dos prédios públicos; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe, limpos e com boa aparência; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas; O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.
PEDREIRO	Executa serviços de construção ou reparos de obras e edificações públicas; levanta muros, paredes, pilares, vergas, degraus, etc; assenta ladrilhos, manilhas, cerâmicos, pastilhas, azulejos, etc; determina a mistura de cimento, areia, água, ferro, etc, em quantidades adequadas, assegurando as condições de segurança necessária; utiliza ferramentas e instrumentos próprios da função; requisita materiais ao almoxarifado; executa tarefas afins relacionadas a todas as áreas da construção civil.
ZELADOR DE FONTES	Realizar limpeza, manutenção e guarda das fontes de abastecimento de água do município.

NÍVEL MÉDIO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
AGENTE ADMINISTRATIVO	Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, listagens e outros documentos separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto a quantidade, especificação, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondência, tabelas, relatórios, circulares, memorando, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender as necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados e procedendo ao levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, agariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender as necessidades do serviço; transmitir e receber fax e e-mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalho. Processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com necessidades do órgão em que estiver lotado.
AUXILIAR DE SALA	Auxiliar o professor; participar do processo educativo-pedagógico, nas ações de planejamento, registro e avaliação, participar das reuniões administrativas, pedagógicas e com as famílias; viabilizar ações que garantam os direitos da criança, realizar ações que promovem o educar e cuidar de forma indissociável; realizar ações que garantam o direito da criança à higiene e à saúde, mantendo seu corpo cuidado, limpo e saudável, oferecendo colo, trocas de fraldas, e banhos sempre que necessários; assumir uma postura ética e respeitosa com as crianças, famílias e os demais profissionais; participar das discussões educativo-pedagógicas propostas pela unidade educativa; desenvolver atividades que estejam de acordo com o projeto político pedagógico da unidade educativa e pela Secretaria Municipal de Educação
EDUCADOR SOCIAL	Realizar os serviços de abordagem de rua (busca ativa); receber e acolher criança e adolescente em situação de abrigo temporário até 2 horas; realizar visitas domiciliares; mapear regiões para identificações dos casos de violência; atender e registrar os casos; fazer a abordagem da família para a sensibilização em relação a necessidade do atendimento; acompanhar in loco a situação das crianças e adolescentes atendidos nas redes de serviços; acompanhar as vítimas no Instituto Médico Legal; acompanhar adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas em meio aberto
ENCANADOR	Trabalhos de manutenção de redes de água, redes de esgoto, de instalações prediais hidráulicas e



ANEXO III

QUADRO DEMONSTRATIVO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E ABASTECIMENTO	sanitárias. Trabalhos de escavação de valas e reaterro. Trabalhos de serviços de pedreiro. Detecção de vazamentos de água. Instalação de acessórios hidráulicos e acabamentos. Conhecimento das peças, equipamentos, materiais usados nas atividades de manutenção e vistoria hidráulica. Controle e distribuição de água
FISCAL DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO	Orientar os contribuintes quanto a legislação fiscal em vigor e exigir dos mesmos o fiel cumprimento desta; examinar os livros fiscais e de escrituração contábil; fazer levantamentos contábeis; fiscalizar o pagamento de todos os tributos devidos ao município; expedir autuações fiscais e intimações; funcionar junto aos órgãos de arrecadação dentro de sua área de atuação; expedir guias de recolhimento; proceder a avaliação de imóveis urbanos e rurais para efeito de pagamento de imposto; outras atividades pertinentes as atribuições de seu cargo.
FISCAL SANITÁRIO	Executar trabalhos no campo da higiene pública e sanitária; fiscalizar as instalações comerciais e industriais, açougues, padarias, bares, e informar a administração sobre as ocorrências e irregularidades verificadas; cuidar do saneamento urbano e rural; ministrar cursos de aprendizagem educacional e artesanal na área; conhecer e ampliar a legislação sanitária básica; orientar quanto a enfermidades transmitidas por alimentos; participar de campanhas de combate a surtos endêmicos, de recolhimento de animais vadios, de vacinação de animais e outras afins; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar tarefas correlatas.
INTERPRETE DE LIBRAS – (TRADUTOR DE LIBRAS)	Interpretações da língua falada para língua sinalizada através da Linguagem Brasileira de Sinais LIBRAS, e vice-versa, em apoio a atividades de ensino e outras onde se mostre necessária; ter fluência da Língua Portuguesa (Brasil) e Linguagem Brasileira de Sinais; atuar em salas de aula e em eventos ligados ao ensino, para realizar a interpretação por meio de linguagem de sinais; coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento das aulas e atividades responsáveis pela disciplina ou série, sua atuação e limites no trabalho a ser executado; participar de atividades extra classe como palestra, cursos, jogos, encontros, debates e visitas, junto com a turma em que exerce a atividade como intérprete; interpretar a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada; participar de atividades não ligadas ao ensino, em que se faça necessária a realização de interpretação de linguagem de sinais; executar outras tarefas correlatas. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
MOTORISTA I	Dirigir veículos automotores leves de transporte de passageiros; zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
MOTORISTA III	Dirigir automóveis utilizados no transporte oficial de passageiros; registrar no mapa de controle, dados referentes a itinerário, posição do odômetro, horário de saída e chegada e outros; manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas; efetuar pequenos reparos de emergência; providenciar abastecimento dos veículos; comunicar ocorrência de fatos e avarias relacionados com os veículos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas; conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; Exercer tarefas correlatas ao cargo, designadas pelo superior hierárquico da Administração Municipal, bem como trabalhar em regime de escala e/ou plantões específicos; LOTAÇÃO: O servidor ficará a disposição do município e será inicialmente lotado na Secretaria de Administração. E após análise da conveniência e oportunidade, considerando o interesse público, os servidores serão redistribuídos entre as demais secretarias.
OPERADOR DE MÁQUINAS	Operar máquinas pesadas e equipamentos em obras de construção, terraplanagem, pavimentação e em serviços urbanos, efetuar abertura e aterro de valas, bueiros, serviços de drenagem, nivelamento de ruas, terrenos e estradas; observar níveis de combustível, óleo lubrificantes e pressão de pneus da maquina e/ou equipamento sob sua responsabilidade providenciando o seu reabastecimento sempre que necessário; providenciar a manutenção preventiva e corretiva, bem como solicitar os reparos necessários; zelar pela segurança e preservação própria e das pessoas envolvidas nas operações; promover o conserto de defeitos nas máquinas que opera; prestar informações sobre o seu trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.



ANEXO III

QUADRO DEMONSTRATIVO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

PORTEIRO	Executar ronda diurna e noturna nas dependências dos estabelecimentos públicos, observando a entrada, trânsito e saída de pessoas e bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e segurança; verificar se portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulica e elétricas, para constatar possíveis irregularidades e adotar providências para evitar incêndios e outros danos; controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações públicas; prestar informações a servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone; zelar pela conservação e guarda do material de trabalho; executar outras atribuições afins.
----------	--

NÍVEL TÉCNICO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Executar atividades dentro dos setores determinados pela chefia de enfermagem; aferir e controlar sinais vitais, utilizando-se de materiais e equipamentos adequados; preparar clientes para consultas, exames e outros procedimentos facilitando a sua realização; executar curativos, usando seus conhecimentos e/ou conhecimentos seguindo prescrições médicas e/ou de enfermagem, proporcionando alívio ao paciente, bem como facilitando a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações; auxiliar no preparo do material e instrumental para esterilização bem como na desinfecção de ambientes e equipamentos, permitindo maior segurança aos procedimentos como: exames, tratamentos, pequenas cirurgias, e atendimentos de ginecologia e obstetrícia; administrar medicamentos por via oral e/ou parenteral, prestando informações aos clientes sobre possíveis reações, além de aplicar vacinas e fazer os devidos registros em formulários apropriados; realizar visita domiciliar, elaborando após o relatório; observar os cuidados universais em proteção individual; cumprir o código de ética da profissão; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; executar outras tarefas afins.
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	Instalar, configurar e prestar manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede de dados do município, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo a topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência. Elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, padronizando códigos de usuários e tipos de autenticações, bem como monitorando o uso do ambiente computacional, com o intuito de resguardar a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente de rede da Prefeitura. Diagnosticar problemas, atender e orientar usuários, registrar solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e eliminar falhas, provenientes das Secretarias, fornecendo informações e suporte, bem como acompanhando a solução, a fim de manter o fluxo das atividades no que tange aos serviços informatizados. Pesquisar e apresentar propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prever e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários. Definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, coletando indicadores de utilização, analisando parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, entre outros, de modo a prevenir falhas. Controlar e documentar níveis de serviços, tanto internos quanto de fornecedores, automatizando rotinas, definindo procedimentos de migração, a fim de assegurar atualizações na área, conforme demanda e indicação dos superiores. Instalar e manter os softwares necessários para o correto funcionamento de servidores, tais como: Banco de Dados, correio eletrônico, web, aplicações, autenticação, entre outros. Montar e prestar manutenção a equipamentos, bem como instalar os sistemas utilizados pelas unidades de serviços do Município, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores. Treinar os usuários nos aplicativos de informática, dando suporte na solução de pequenos problemas em equipamentos e sistemas de informação e comunicação. Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia. Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado. Representar, quando designado a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	Atender crianças, procedendo à limpeza e profilaxia superficiais dos dentes; Aplicar compostos de flúor no esmalte dos dentes, em períodos preestabelecidos; Fichar e fazer o controle periódico dos menores submetidos a aplicação; Encaminhar ao dentista os portadores de cáries dentárias, fístulas, gengivites e outros focos; Fornecer dados mensais para levantamentos estatísticos; fazer a apuração e auxiliar na realização de inquéritos; Elaborar pequenos relatórios; Participar dos treinamentos dos Atendentes de Consultório Dentário; Colaborar nos programas educativos de saúde bucal; Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador; Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; Fazer a demonstração de técnicas de escovação; Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACD; Fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais; Realizar teste de vitalidade pulpar; Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais; Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; Inserir e



ANEXO III

QUADRO DEMONSTRATIVO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

	condensar substâncias restauradoras; Polir restaurações; Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos; Confeccionar modelos e preparar moldeiras; Executar demais atividades profissionais de apoio, correspondentes à sua especialização no curso técnico, de acordo com as competências do órgão onde atua; Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
--	---

NIVEL SUPERIOR

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ADVOGADO	Prestar atendimento e consultoria jurídica; receber denúncias; fazer encaminhamentos processuais e administrativos; proferir palestras sobre direitos das crianças, adolescentes, idosos, mulheres, e público LGBT; esclarecer procedimentos legais aos profissionais dos Centros; elaborar levantamento dos casos de violência; acompanhamento dos usuários em Delegacias e Fóruns; realizar outras atividades jurídicas inerentes ao operador do direito.
ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	Executar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, as atividades de: a) Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados; b) Fiscalização de pessoas físicas e jurídicas, de direito público e privado, que recebam, mantenham guarda ou façam uso de valores e de bens do Município ou, ainda, que firmem contrato oneroso, de qualquer espécie, com garantia do Município de Jardim-CE; c) Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; d) Realizar auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; e) Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, controle de compras e estoque, almoxarifado e patrimônio, os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; f) Verificação do cumprimento dos contratos, convênios, acordos, ajustes e de outros atos de que resulte o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações do Município, e a sua conformidade com as normas e princípios administrativos; g) Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes; h) Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; i) Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a contas “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”; j) Exercer controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; k) Supervisionar as medidas adotadas pelo executivo para retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso haja necessidade; l) Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal; m) Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; n) Promover o controle social, a partir da transparência da gestão pública; o) Acompanhamento das medidas de racionalização dos gastos públicos; p) Produção de cenários relativos à despesa e receita pública municipal, para subsidiar decisões do núcleo estratégico do governo; q) Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional; r) Dar ciência ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, quanto conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade que cause prejuízos ao erário público. s) Padronização das atividades e procedimentos do Controle Interno; t) Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de lei, regulamentos e orientações; u) Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades e outras atividades inerentes ao cargo.
ASSISTENTE SOCIAL	Realizar atendimento inicial de casos; fazer triagem; realizar anamnese social; comunicar ao Conselho Tutelar os casos atendidos nos CREAS; fazer visitas domiciliares; coordenar os grupos de apoio às famílias; encaminhar as crianças e adolescentes para serviços de garantia de direitos; inserir as famílias das crianças e adolescentes em Programa de Geração de Renda e Profissionalização; fazer o acompanhamento dos casos atendidos junto à rede de serviços; fazer levantamento de dados estatísticos junto aos órgãos notificadores de violência; fornecer laudo social quando solicitado; solicitar ao Conselho Tutelar as aplicações das medidas de sua competência tais como: abrigo quando necessário; matrícula na rede pública de ensino para crianças e adolescentes quando necessário; manter organizados e atualizados os registros dos casos atendidos para fins de consulta e estatísticas; proceder ao estudo das famílias candidatas ao serviço de famílias acolhedoras; acompanhamento de adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas, em meio aberto; promover o atendimento a pessoas em situação de violência.
BIBLIOTECÁRIO	Organizar e dirigir bibliotecas; executar serviços de classificação e catalogação de material bibliográfico e documentos em geral; utilizar os recursos de processamento de dados nos sistemas de biblioteca, centros de documentação e serviços de informações; realizar estudos, pesquisas, relatórios, pareceres, resumos, índices e bibliografias sobre assuntos compreendidos no seu campo profissional; atender aos serviços de referência e tomar medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento; orientar os usuários na escolha de livros, periódicos e demais documentos, bem como na utilização de catálogos e índices; considerar sugestões dos usuários e recomendar a aquisição de livros e periódicos; registrar e apresentar dados estatísticos relativos à movimentação em geral; orientar a preparação do material destinado à encadernação; orientar o serviço



ANEXO III

QUADRO DEMONSTRATIVO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

	de limpeza e conservação dos livros e documentos; estabelecer serviços de intercâmbio para atualização do acervo bibliográfico; extrair e distribuir cópias de matéria de interesse das repartições; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
ENFERMEIRO PSF	Realizar cuidados direto de enfermagem nas urgências emergências clínicas, fazendo a indicação para continuidade da assistência prestada; realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos os programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança; adolescente, mulher, adulto e idoso; no nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades corretamente as áreas prioritárias de intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional de Assistência a Saúde NOAS 2001; aliar a atuação clínica á prática de saúde coletiva; organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensão, de diabetes, de saúde mental, etc.; supervisionar e coordenar ações para capacitação dos agentes comunitários de saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; contribuir a participar das atividades de educação permanente do auxiliar de enfermagem, ACD e THD e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBSF.
ENGENHEIRO CIVIL	Atividades de elaboração, supervisão, coordenação, execução e fiscalização dos trabalhos relacionados com obras públicas e construção em geral, executados diretamente ou indiretamente pelo Município. Proceder a estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras executadas direta ou indiretamente pelo Município, bem como a fiscalização das condições de trabalho, conservação e administração dos próprios municipais; realizar inspeções e vistorias diurnas e noturnas em fábricas, torres, galerias subterrâneas, escavações e câmaras frigoríficas; prestar orientação quanto a instalações de locais de trabalho; efetuar serviços de engenharia legal, perícias e arbitramento; exame técnico de processos relativos à execução de obras públicas, em suas várias etapas; trabalhar em pesquisas, experiências e ensaios; proceder a estudos sobre saneamento urbano e rural; emitir pareceres técnicos sobre perícias relativas à segurança de trabalho; prestar orientação sobre assuntos de sua especialidade; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.
ENGENHEIRO SANITÁRISTA E AMBIENTAL	Compete ao engenheiro sanitarista e ambiental o desempenho das atividades de 01 a 18 do art. 1º da resolução nº 218 referentes a controle sanitário do ambiente; captação e distribuição de águas; tratamento de água, esgoto e resíduos; controle de poluição; drenagem; higiene e conforto de ambientes; seus serviços afins e correlatos. Acompanhar o sistema de abastecimento de água, incluindo captação, adução, prevenção, distribuição e tratamento de água; executar a funções burocráticas em relação a projetos, licenças e certidões necessárias; desenvolver e acompanhar projetos inerentes ao aterro sanitário municipal; acompanhar a execução dos projetos de distribuição de excretas e de águas residuárias (esgoto) em resoluções individuais ou sistema de esgoto, incluindo tratamento, monitorar a coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos (lixo); manter o controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental; desenvolver estudos e elaborar, acompanhar e fiscalizar projetos relativos aos serviços do Serviço de Saneamento Ambiental; elaborar e acompanhar a execução de obras bem como todos os projetos necessários para melhorar o desempenho e eficácia do Serviço de Saneamento Ambiental emitindo pareceres técnicos quando necessário; criar e propor formas alternativas de operacionalização dos sistemas, com vistas à redução de custos e melhor desempenho das divisões operacionais; demais atividades pertinentes e afins.
MÉDICO PSF	Realizar consultas e atendimentos médicos no âmbito do programa; tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; realizar assistência integral (promoção e proteção à saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção de saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio; realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos para fins de diagnóstico; encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referências e contra referências locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Agente Comunitário de Saúde e do Auxiliar de Enfermagem; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; acompanhar a execução dos protocolos, devendo



ANEXO III

QUADRO DEMONSTRATIVO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

	<p>modificar a rotina médica, desde que existam indicações clínicas e evidências para tanto; fomentar a criação de grupos de patologias específicas tais como: hipertensos, diabéticos, saúde mental, etc; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; verificar e atestar óbito.</p>
MÉDICO PSIQUIATRA	<p>Acolher os usuários; Atendimento em clínica geral, conforme as diretrizes da SMS/SP e MS; Elaborar anamnese, avaliar segundo os preceitos das melhores evidências: Examinar, com o apoio de exames complementares, se necessário, determinar o(s) diagnóstico(s) e a melhor estratégia terapêutica para as necessidades do sujeito com transtornos ou sofrimento mental, ou pelo uso de álcool e outras drogas; Considerar em sua prática o modelo biopsicossocial, a causalidade sob a multifatorialidade da etiopatogenia dos transtornos mentais e das pessoas com problemas com álcool e outras drogas; Cumprir o modelo de práticas e cuidados integrais à saúde, com acompanhamento longitudinal; Valorizar as ações de promoção de saúde, prevenção de doenças e riscos, terapêuticas específicas abrangentes para doenças e agravos e executar em interdisciplinaridade ações de reabilitação, re socialização e reinserção social; Atuar segundo as políticas, planos, programas, diretrizes e projetos das esferas de governo, e do sistema e do serviço de saúde local; Ter atividade articulada com equipe multiprofissional de saúde mental e da saúde geral na atenção básica (integralidade), e de outras equipes de outras áreas afins (intersetorialidade); Considerar e agir segundo os vários níveis de densidade tecnológica específicos da saúde mental, com ênfase em empreendimentos de construção e fortalecimento de Rede de Atenção Psicossocial (RAPS); Contribuir na elaboração de projetos terapêuticos singulares com usuários, familiares e equipes da RAPS, e exercitar as possibilidades de atendimentos individuais, grupais, compartilhados e matriciados, na perspectiva da clínica ampliada refletida e dialogada; Exercer atividades teórico-práticas do campo da saúde mental, no âmbito das atribuições do cargo e da especificidade da área profissional, com participação em eventos, cursos, projetos de capacitação e educação continuada, elaboração de relatórios, laudos técnicos que atendam os direitos dos usuários, e os poderes públicos constituídos, de modo geral; Atuar sob as determinações básicas da Política Nacional de Saúde, dos Gestores estaduais e municipais, e das condições internas sistematizadas da Unidade de Saúde e do Sistema de Saúde local; Atender às resoluções do conselho da categoria profissional e outros órgãos reguladores e afins, e com observância dos direitos do usuário, das Políticas de Humanização e qualidade, com respeito à cidadania, à ética, aos direitos humanos, e às diretrizes para diminuição do estigma da doença mental; Exercer suas ações com ênfase em cuidados em saúde mental na integralidade e substitutivos ao modelo hospitalocêntrico, sob a égide da Reforma Psiquiátrica; Estimular equipes e a si próprio, para ampliação do repertório das ações singulares e em regime de planejamentos adequados à realidade (Essas ações devem propiciar condições de efetividade, eficácia e eficiência, com vistas à produção de maiores graus de autonomia, auto-cuidado, capacidade de intervenção na realidade, desenvolvimento da sociabilidade e cidadania para os sujeitos da clínica da atenção básica com ênfase na saúde mental); Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição</p>
ODONTOLOGO PSF	<p>Prestar atendimento odontológico aos munícipes objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento de afecções dos dentes e da boca e melhorar a estética bucal; realizar exames nos dentes e na cavidade bucal utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções; priorizar o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor; identificar as infecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumento e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento; efetuar administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento; efetuar restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes, aplicação de flúor e demais procedimentos necessários; realizar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção; substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário; orientar os pacientes quanto os cuidados com a higiene bucal; prescrever ou administrar medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes; participar da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos; registrar os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; prescrever medicamentos quando necessário; providenciar o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados; aconselhar os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
PROCURADOR DO MUNICÍPIO	<p>representar judicialmente o Município em qualquer ação que seja parte ou tenha interesse; promover a cobrança judicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município; elaborar peças técnicas em geral, defendendo juridicamente o Município; acompanhar e apresentar nos processos petições e manifestações em geral, a fim de bem defender os direitos e interesses do Município; interpretar as decisões judiciais, especificando a força executória do julgado e fixando para o respectivo órgão ou entidade pública os parâmetros para cumprimento da decisão; participar de audiências e sessões de julgamentos, proferindo sustentação oral sempre que necessário; despachar com autoridades judiciais e administrativas assuntos de</p>



ANEXO III

QUADRO DEMONSTRATIVO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

	<p>interesse do Município; analisar previamente a pauta de julgamento dos órgãos do Poder Judiciário, com o intuito de verificar a conveniência de distribuição de memoriais de julgamento e a realização de sustentação oral; conferir acompanhamento prioritário ou especial aos processos classificados como relevantes ou estratégicos; promover a análise de precatórios e de requisições de pequeno valor antes de seus pagamentos; emitir pareceres jurídicos; analisar e redigir minutas de editais, contratos, convênios e outros atos de competência municipal; analisar e redigir minutas de projetos de lei, decretos e demais atos normativos; analisar e redigir vetos do Prefeito Municipal aos projetos de leis aprovados pela Câmara Municipal; manifestar-se quanto à legalidade e à constitucionalidade de minutas de atos normativos; pesquisar, estudar, analisar e interpretar trabalhos que digam respeito à área jurídica; executar e auxiliar na redação e elaboração de documentos jurídicos em geral; prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da administração direta e indireta do Município; realizar estudos para o aprofundamento de questões jurídicas ou para fins de uniformização de entendimentos; participar de reuniões de trabalho, sempre que convocado; requisitar elementos de fato e de direito e informações necessárias à defesa judicial ou extrajudicial dos direitos ou dos interesses do Município; comunicar-se com outros órgãos e entidades pelos meios necessários ao atendimento de demandas jurídicas; atender cidadãos e advogados em audiência para tratar de processos sob sua responsabilidade; atuar na defesa de dirigentes e de servidores do Município quando os atos tenham sido praticados dentro das atribuições institucionais e nos limites da legalidade, havendo solicitação do interessado; utilizar os sistemas eletrônicos existentes e atualizar as informações sobre sua produção jurídica e demais atividades; participar de sindicâncias e processos administrativos, procedendo à sua orientação jurídica; responder consulta que for distribuída; elaborar relatórios das atividades; respeitar a ética profissional na forma prevista no Estatuto da OAB; guardar sigilo das atividades inerentes ao cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; conduzir veículos do Município, desde que habilitado; zelar pela higiene, limpeza, conservação e organização dos equipamentos e materiais e do ambiente de trabalho; participar de comissões permanentes ou especiais e de grupos de trabalhos ou estudos que versem sobre matéria inerente à Administração e executar outras atividades afins, de acordo com as necessidades do Município.</p>
PROFESSOR INFANTIL	<p>Atuar em regência de classe de Educação Infantil, ministrando aulas teóricas e práticas, em observância às políticas e diretrizes educacionais do Município; participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.</p>
PROFESSOR POLIVALENTE	<p>Exercer a docência; Realizar atividades concernentes à sua área de habilitação e competência profissional que envolva: Regência ao público, ministrando aulas e aplicando métodos e processos de ensino aprendizagem, práticas pedagógicas, mecanismos de avaliação e estratégias de recuperação para o sucesso escolar; Elaboração, execução e aplicação de planos, programas e projetos educacionais; Articulação com a comunidade escolar, famílias, órgãos da administração municipal, órgãos governamentais e organismos sociais em todas as ações que demandem direta ou indiretamente a prestação dos serviços públicos de educação; Participação na elaboração e aplicar plano político-pedagógico; participação e, ou, assessoramento na implementação e execução de ações, programas e políticas públicas direta ou indiretamente relacionados a área da educação; Organização de registros de observações das crianças; Acompanhamento e avaliação sistemáticos do progresso educacional; Participação de atividades extraclasse; Participação de reuniões pedagógicas e administrativas; Contribuição para o aprimoramento da qualidade do ensino. Executar atividades correlatas à educação no que tange seu campo de atuação.</p>
PSICÓLOGO	<p>Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas ao fortalecimento do vínculo familiar.</p>

ANEXO VI

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO JARDIM-CE

NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGOS: Auxiliar de Serviços Gerais, Pedreiro e Zelador de Fontes

DISCIPLINAS COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

PORTUGUÊS:

Leitura, compreensão e interpretação de texto; dígrafos vocálicos; dígrafos consonantais; encontros vocálicos: ditongos, tritongos e hiatos.

MATEMÁTICA

Números Naturais, Inteiros, Racionais e Reais: operações e propriedades; Potências e Radiciação; Proporção e Regra de Três; Porcentagem; Equações do Primeiro Grau e Problemas do Primeiro Grau; Equações do Segundo Grau e Problemas do Segundo Grau; Teorema de Pitágoras e Aplicações; Áreas; Trigonometria no Triângulo Retângulo; Métodos de Contagem.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

Aspectos históricos, geográficos, culturais, religiosos, econômicos e sociais do município de Jardim. Eventos históricos relevantes no Ceará, no Cariri e em Jardim. Pluralidade e diversidade cultural. Meio ambiente: apropriação, preservação e impactos. Ética, moral e cidadania no serviço público. Atualidades no contexto nacional, estadual e municipal nas áreas políticas, econômicas, sociais e culturais.

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

CARGOS: Agente Administrativo, Auxiliar de Sala, Encanador Auxiliar de Manutenção e Abastecimento Interprete de Libras (Tradutor de Libras), Fiscal de Tributos e Arrecadação, Motorista I, Motorista III, Operador de Máquinas, Técnico de Enfermagem, Técnico de Informática, Técnico em Saúde Bucal e Porteiro,

DISCIPLINAS COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

PORTUGUÊS:

Leitura, compreensão e interpretação de texto; ortografia (escrita correta das palavras); significado das palavras – sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos; divisão silábica; pontuação; acentuação gráfica; morfossintaxe do período simples.

MATEMÁTICA

Funções Afins: zero da função, crescimento e decrescimento; Funções Quadráticas: zeros da função, máximo e mínimo; problemas envolvendo função quadrática; Funções exponencial e logarítmica: propriedades e problemas; Trigonometria; Cálculo de Volume e Área de Superfície; Combinatória; Progressões Aritmética e Geométrica; Noções de Matemática Financeira: Juros Simples e Composto;

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

Aspectos históricos, econômicos, religiosos culturais e geográficos do município de Jardim. Eventos e fatos históricos da Região do Cariri e do município de Jardim. Pluralidade e Diversidade cultural e relações de inclusão/exclusão, étnicas e de gênero. Organização da sociedade. Políticas públicas: na educação, na saúde, no meio ambiente. A relação homem natureza: apropriação, preservação, impactos e sustentabilidade. Direitos: sociais, políticos e civis. Cidadania e democracia. Ética, moral e cidadania no serviço público. Atualidades no contexto nacional, estadual e municipal nas áreas políticas, econômicas, sociais e culturais.

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA:

Arquitetura de computadores (Dispositivos de processamento, entrada, saída, armazenamento e comunicação); Sistema operacional Windows e Linux (Noções básicas, navegação, teclas de atalho, manipulação de arquivos e pastas); Noções básicas de internet (Navegação, pesquisa, correio eletrônico); Editor de Texto, Planilha Eletrônica e Apresentação dos pacotes MS Office, Google Docs e WPS (Funcionalidades básicas, teclas de atalhos e aplicação); Fundamentos de sistemas de informação (Dados, informação, conhecimento, segurança da informação, tipos de sistemas de informação e suas respectivas características);

DIREITO ADMINISTRATIVO

Constituição Federal (Título III, Capítulos I, IV e VII (seção I e II) – O que é Direito Administrativo; Estrutura da Administração Pública; Princípios Fundamentais da Administração Pública; Princípios Gerais da Administração Pública, Atos Administrativos (competência, finalidade, forma, motivo, objeto) peculiaridades: Anulação, Auto-executoriedade, Imperatividade ou coercibilidade, Presunção de legitimidade e Revogação; Poderes Administrativos; deveres do Administradores públicos (art. 166 da Lei 8112/90) ; Lei 12.846/13

ANEXO VI

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO JARDIM-CE

REGIME JURÍDICO UNICO DO SERVIDOR DE JARDIM

Disponível no site <https://www.jardim.ce.gov.br> – na guia de publicações / Leis municipais (Lei Municipal 003/1998)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO)

CARGOS: Fiscal de Tributos e Arrecadação, Interprete de Libras (Tradutor de Libras), Operador de Máquinas, Motorista I, Motorista III, Técnico de Enfermagem, Técnico em Saúde Bucal, Técnico de Informática e Fiscal Sanitário,

CARGO - FISCAL DE TRIBUTOS E ARRECADACÃO:

1. Noções básicas sobre o Sistema Tributário Nacional na Constituição Federal; 2. Competência Tributária; 3. Limitações Constitucionais do Poder de Tributar; 4. Imunidades; 5. Princípios Constitucionais Tributários; 6. Conceito e Classificação dos Tributos; 7. Espécies Tributárias; 8. Tributos de Competência da União; 9. Tributos de Competência dos Estados; 10. Tributos de Competência dos Municípios; 11. Repartição das Receitas Tributárias; 12. Lei Complementar nº 123/06: Simples Nacional; 13. Lei Complementar nº 116/03: ISS; 14. Legislação Tributária; 15. Vigência da Legislação Tributária; 16. Aplicação da Legislação Tributária; 17. Interpretação e Integração da Legislação Tributária; 18. Obrigação Tributária Principal e Acessória; 19. Fato Gerador da Obrigação Tributária; 20. Sujeição Ativa e Passiva; 21. Solidariedade; 22. Capacidade Tributária; 23. Domicílio Tributário; 24. Responsabilidade Tributária; 25. Responsabilidade dos Sucessores; 26. Responsabilidade de Terceiros; 27. Responsabilidade por Infrações; 28. Denúncia Espontânea. 29. Crédito Tributário; 30. Constituição do Crédito Tributário; 31. Lançamento; Modalidades de Lançamento; 32. Hipóteses de alteração do lançamento; 33. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário; 34. Modalidades. Extinção do Crédito Tributário. Modalidades; 35. Pagamento Indevido; 36. Exclusão do Crédito Tributário; 37. Modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário; 38. Administração Tributária; 39. Fiscalização; 40. Dívida Ativa; 41. Certidões Negativas.

CARGO - INTERPRETE DE LIBRAS (TRADUTOR DE LIBRAS)

1. O sujeito surdo: conceitos, cultura e a relação histórica da surdez com a língua de sinais.
2. Teoria da tradução e interpretação.
3. Noções linguísticas de Libras: parâmetros, classificadores e intensificadores no discurso.
4. A Língua de Sinais Brasileira - Libras: características básicas da fonologia.
5. Noções básicas de léxico, de morfologia e de sintaxe.
6. Técnicas de tradução em Libras / Português; desenvolvimento da expressão visual espacial.
7. Bilinguismo: escola e família.
8. Importância do português escrito para a comunidade surda e usos de português por surdos
9. O papel do intérprete de LIBRAS na inclusão da pessoa surda
10. Políticas educacionais e ensino de LIBRAS: legislação internacional e nacional.

DA PROVA PRÁTICA PARA INTERPRETE DE LIBRAS (TRADUTOR DE LIBRAS)

A prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, será individual. A ordem de apresentação dos candidatos será definida por ordem alfabética. 9.3. Para o Intérprete de LIBRAS a duração da prova prática será de até 25 (vinte e cinco) minutos, dos quais o candidato terá:

- Até 05 (cinco) minutos para a apresentação pessoal, onde o(a) candidato(a) utilizará a Língua Brasileira de Sinais para se identificar, falar sobre sua formação acadêmica, sobre sua atuação junto à comunidade de surdos e sobre suas perspectivas de atuação profissional;
- Aproximadamente 10 (dez) minutos para o candidato assistir um vídeo, gravado em Língua Brasileira de Sinais, em seguida, ele assistirá novamente ao mesmo vídeo e, então, fará a interpretação simultânea em Língua Portuguesa.
- Aproximadamente 10 (dez) minutos para o candidato assistir um vídeo, gravado em Língua Portuguesa, em Seguida, ele assistirá novamente ao mesmo vídeo e, então, fará a interpretação simultânea em Língua Brasileira de Sinais.
- A avaliação da prova prática de Intérprete de Libras consistirá da análise dos critérios descritos a seguir: a) Apresentação: fluência em Libras, levando em consideração o uso adequado de vocabulário e de gramática. b) Fluência em LIBRAS: vocabulário em Libras, classificadores, uso do espaço, expressão facial, significados, estruturas linguísticas. c) Fluência em Língua Portuguesa: vocabulário português, significados, estruturas linguísticas usadas, conteúdos semânticos, pragmáticos e vocabulário.
- Será sumariamente desconsiderado o que for realizado após o tempo limite estabelecido para avaliação.
- O candidato que não comparecer será automaticamente desclassificado do processo seletivo.

CARGOS - OPERADOR DE MÁQUINAS, MOTORISTA I e MOTORISTA III

Considerações gerais sobre o Código de Trânsito Brasileiro – CTB (Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e alterações posteriores). Do Sistema Nacional de Trânsito; Das Normas Gerais de Circulação e Conduta; Dos Pedestres e Condutores de veículos não motorizados; Do Cidadão; Da Educação para o Trânsito; Da Sinalização de Trânsito; Da Engenharia de Tráfego, da Operação, da Fiscalização e do Policiamento Ostensivo de Trânsito; Dos Veículos; Do Registro de Veículos; Do Licenciamento; Da Condução de Escolares; Da Habilitação; Das Infrações; Das Penalidades; Das Medidas Administrativas; Do Processo Administrativo; da Autuação; Do Julgamento das Autuações e Penalidades; Dos Crimes de Trânsito. Do Anexo I - Dos Conceitos e Definições; e Anexo II do CTB

CARGO - TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Lei no 7.498, de 25 de junho de 1986. Decreto no 94.406, de 8 de junho de 1987. Código de ética dos Profissionais de Enfermagem (Resolução COFEN no 160/93. Norma Regulamentadora no 32 (NR 32): Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. Elementos e unidades do hospital. Técnicas Básicas de Enfermagem. O paciente hospitalizado. Anotações de enfermagem. Sinais Vitais. Posições para exames. Técnicas para coleta de material para exames complementares. Administração de medicamentos. Assistência de enfermagem no

ANEXO VI

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO JARDIM-CE

atendimento às necessidades do paciente. Movimentação do paciente acamado. Higiene corporal do paciente. Controle hídrico do paciente. Administração de medicamentos. Enfermagem em Clínica Médica das Afecções: cardiovasculares, endócrinas, gastrointestinais, musculoesqueléticas, neoplásicas, neurológicas, renais / genitourinárias, respiratórias, reumáticas e tegumentares. Noções de Epidemiologia. Prevenção e Controle de Infecção Hospitalar.

CARGO - TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Educação para o Autocuidado (determinantes da qualidade de vida que interferem no processo saúde doença, saneamento básico e moradia, alimentação, atividades físicas, escolaridade, trabalho e lazer, fatores culturais, alcoolismo, tabagismo, toxicomanias e automedicação). Ações de promoção à saúde visando melhorar a qualidade de vida da comunidade. Promoção da saúde bucal. Noções básicas de Segurança do Trabalho. Controle de infecção cruzada e paramentação. Medidas de prevenção e controle dos riscos ocupacionais. Manutenção preventiva, esterilização e conservação de materiais e equipamentos odontológicos. Biossegurança nas ações de saúde (Mecanismo de transmissão das doenças e sistemas de proteção (imunização) e resistência do ser humano). Manipulação e preparo de materiais odontológicos. Princípios gerais de biossegurança. Técnicas de esterilização e desinfecção preconizadas para os serviços odontológicos. Organização da clínica odontológica. Organização do Processo de Trabalho em Saúde. Sistema Único de Saúde: princípios e organização. Territorialização: mapeamento de áreas de abrangência e de grupos populacionais de riscos. Educação para a Saúde Bucal. Princípios educativos em saúde bucal. Técnicas de ensino diversas na Educação para a saúde bucal. Seleção e confecção de materiais didáticos de apoio às atividades educativas. Epidemiologia da cárie e da doença periodontal. Fluoroterapia. Identificação de urgências odontológicas. Noções de radiologia odontológica. Noções de semiologia. Selantes de fósulas e fissuras. Procedimentos restauradores. Técnicas preventivas para controle da cárie dentária e doença periodontal. Fundamentos de anatomia e fisiologia da boca. Classificação dos preparos cavitários. Notação gráfica (odontograma). Fundamentos de semiologia (herpes, afta, candidíase, câncer bucal, manifestações bucais da AIDS). Modelos e sistemas de atenção em Saúde Bucal. Código de Ética Odontológico. Categorias auxiliares em odontologia no Brasil. Princípios e normas do exercício profissional do ASB e TSB. Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, e Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Decreto 7.508/2011. Portaria 2.488/2011. Constituição Federal artigos 196 a 200. Lei Federal 11.889, de 24 de dezembro de 2008. Programa Brasil Sorridente. Saúde Pública: atenção básica. Humaniza SUS.

CARGO - TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Segurança da Informação (Principais técnicas para garantir Integridade, Disponibilidade, Confidencialidade); Arquitetura de Computadores (Subsistema de memória, Processador, Discos e principais periféricos); Redes de computadores (Topologia, Protocolos, Arquitetura IPv4 e IPv6); Cabeamento estruturado (Normas de cabeamento estruturado e suas aplicações); Governança de TI (Cobit, ITIL e SLA); Sistemas Operacionais (Características dos principais sistemas operacionais).

PROVA PRÁTICA PARA TÉCNICO DE INFORMÁTICA

O candidato será submetido a uma avaliação prática na capacidade de resolver um problema que envolve a aplicação dos conceitos que constam no conteúdo programático.

CARGO - FISCAL SANITÁRIO

Vigilância Sanitária: conceito, abrangência das ações, ações desenvolvidas por área de abrangência. Diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde (SUS) - atribuições e competências das esferas governamentais do SUS. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA): criação, competências, estrutura organizacional e administração. Processo Administrativo Sanitário (PAS). O fiscal sanitário: função, legislação e ação. Orientação em ambientes de trabalho e saúde do trabalhador. Controle sanitário dos estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária. Resíduos de serviços de saúde. Procedimentos operacionais padronizados de boas práticas para serviços de alimentação sobre os seguintes itens: a) Higienização de instalações, equipamentos e móveis; b) Controle integrado de vetores e pragas urbanas; c) Higienização do reservatório; d) Higiene e saúde dos manipuladores. Doenças transmitidas por alimentos. Epidemia, endemia e pandemia. Orientações e combate a doenças contemporâneas. Lixo: separação, reciclagem, destino e prevenção. Participação popular e controle social. Saneamento comunitário e organização de comunidades. Lei Federal nº 8.080/90 e Decreto nº 7.508/2011. Lei Federal nº 9.782/99. Lei Federal nº 6437/77. Constituição Federal de 1988 - Título VIII - Da Ordem Social, Capítulo II - Da Seguridade Social, Seção II - Da Saúde, Art. 196 a 200. Lei Orgânica do Município de Jardim, CE (Lei nº 001/1990).

NÍVEL SUPERIOR E MAGISTÉRIO

ANEXO VI

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO JARDIM-CE

CARGOS: Advogado, Analista de Controle Interno, Assistente Social, Bibliotecário, Educador Social, Enfermagem PSF, Engenheiro Civil, Engenheiro Sanitarista e Ambiental, Médico PSF, Médico Psiquiatra, Odontólogo PSF, Procurador do Município, Professor Infantil, Professor Polivalente e Psicólogo,

DISCIPLINAS COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E MAGISTÉRIO

PORTUGUÊS:

Leitura, compreensão e interpretação de texto; semântica – sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos; ortografia, ortoépia e prosódia; divisão silábica; emprego dos pronomes; sintaxe: período simples e período composto; regência nominal e verbal; concordância nominal e verbal.

MATEMÁTICA

Números Naturais, Inteiros, Racionais e Reais: operações e propriedades; Noções de Conjunto: operações, produto cartesiano, relações; Lógica Matemática: proposição, conectivos lógicos, tabelas-verdade, tautologia e contradição, sentenças abertas e quantificadores, equivalência lógica, negação de proposições, implicação lógica, validação de argumentos e tipos de demonstração; Funções: definição, determinação do domínio e imagem de uma função, função quadrática, problemas envolvendo função quadrática, composição de funções, Trigonometria, Análise Combinatória e Probabilidade, áreas de figuras planas, Lei dos Cossenos, Volume de Sólidos.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

Aspectos históricos, econômicos, religiosos culturais e geográficos do município de Jardim. Eventos e fatos históricos da Região do Cariri e do município de Jardim. Pluralidade e Diversidade cultural e relações de inclusão/exclusão, étnicas e de gênero. Organização da sociedade. Políticas públicas: na educação, na saúde, na habitação, no saneamento, na segurança, no transporte e no meio ambiente. Mundialização e geopolítica contemporâneas. A relação homem natureza: apropriação, preservação, impactos e sustentabilidade. Responsabilidade social: corporativa, socioambiental e individual. Direitos: sociais, políticos e civis. Cidadania e democracia. Ética, moral e cidadania no serviço público. Atualidades no contexto nacional, estadual e municipal nas áreas políticas, econômicas, sociais e culturais.

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA:

Arquitetura de computadores (Dispositivos de processamento, entrada, saída, armazenamento e comunicação); Sistema operacional Windows e Linux (Noções básicas, navegação, teclas de atalho, manipulação de arquivos e pastas); Noções básicas de internet (Navegação, pesquisa, correio eletrônico); Editor de Texto, Planilha Eletrônica e Apresentação dos pacotes MS Office, Google Docs e WPS (Funcionalidades básicas, teclas de atalhos e aplicação); Fundamentos de sistemas de informação (Dados, informação, conhecimento, segurança da informação, tipos de sistemas de informação e suas respectivas características).

DIREITO ADMINISTRATIVO

Constituição Federal (Título III, Capítulos I, IV e VII (seção I e II) – O que é Direito Administrativo; Estrutura da Administração Pública; Princípios Fundamentais da Administração Pública; Princípios Gerais da Administração Pública, Atos Administrativos (competência, finalidade, forma, motivo, objeto) peculiaridades: Anulação, Auto-executoriedade, Imperatividade ou coercibilidade, Presunção de legitimidade e Revogação; Poderes Administrativos; deveres do Administradores públicos (art. 166 da Lei 8112/90) ; Lei 12.846/13

REGIME JURÍDICO UNICO DO SERVIDOR DE JARDIM

Disponível no site <https://www.jardim.ce.gov.br> – na guia de publicações / Leis municipais (Lei Municipal 003/1998)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (NÍVEL SUPERIOR)

CARGOS - ADVOGADO E PROCURADOR DO MUNICÍPIO

Direito e os conflitos de interesses. Formas de soluções de conflitos: Conciliação; Transação; Mediação (Resolução nº 125/2010 e Lei nº 13.140/2015); Arbitragem. Princípios gerais de processo civil. Das normas fundamentais e da aplicação das normas processuais. Jurisdição. Ação. Competência. Dos sujeitos do processo. Das partes e dos procuradores. Da capacidade processual. Dos deveres das partes e de seus procuradores: Dos deveres; Da responsabilidade das partes por danos processuais; Das despesas, dos honorários advocatícios e das multas; Da gratuidade da justiça. Dos procuradores. Da sucessão das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio. Da intervenção de terceiros. Assistência. Denúnciação a lide. Chamamento ao processo. Do incidente de desconsideração da personalidade jurídica. Do amicus curiae. Do juiz e dos auxiliares da justiça. Dos poderes, dos deveres e da responsabilidade do juiz. Dos impedimentos e da suspeição. Dos auxiliares da justiça. Do escrivão, do chefe de secretaria e do oficial de justiça. Do perito. Do depositário e do administrador. Do intérprete e do tradutor. Dos conciliadores e mediadores judiciais. Do ministério público. Da advocacia pública. Da defensoria pública. Dos atos processuais. Da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais. Da forma dos atos processuais: Dos atos em geral; Da parte eletrônica de atos processuais; Dos atos das partes; Dos pronunciamentos do juiz; Dos atos do escrivão ou do chefe de secretaria. Do tempo e do lugar dos atos processuais. Dos prazos: Disposições gerais; Da verificação dos prazos e das penalidades. Da comunicação dos atos processuais: Das disposições gerais; Da citação; Das cartas; Das intimações; Das nulidades. Da distribuição e do registro. Do valor da causa. Da formação, da suspensão e da extinção do processo. Do procedimento comum. Da petição inicial: Dos requisitos da petição inicial; Do pedido; Do indeferimento da petição inicial. Da improcedência liminar do pedido. Da audiência de conciliação e mediação. Da contestação. Da reconvenção. Da audiência de instrução e julgamento. Da sentença e da coisa julgada: Disposições gerais; Dos elementos e dos efeitos da sentença; Da coisa julgada; Da

ANEXO VI

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO JARDIM-CE

ação rescisória. Dos recursos: Apelação; Agravo de instrumento; Embargos de declaração; Recurso ordinário; Recurso especial; Recurso extraordinário.

DIREITO CONSTITUCIONAL

Teoria geral do direito constitucional. Conceito. Classificação. Hermenêutica. Aplicação da norma constitucional no tempo. Poder constituinte e constituído. Princípios Fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: Dos direitos e deveres individuais e coletivos; Dos direitos sociais; Da nacionalidade; Dos direitos políticos; Dos partidos políticos. Da organização do estado: Da organização político administrativa. Da união. Dos estados federados. Dos municípios. Do distrito federal e dos territórios. Da administração pública: Disposições gerais; Dos servidores públicos. Da organização dos poderes. Do poder legislativo (arts. 44 a 75, CF). Do poder executivo (arts. 76 a 91, CF). Do poder judiciário (arts. 92 a 135, CF). Da tributação e do orçamento. Do sistema tributário nacional: Dos princípios gerais; Das limitações do poder de tributar; Dos impostos da união; Dos impostos dos estados e do distrito federal; Dos impostos dos municípios; Da repartição das receitas tributárias. Das finanças públicas: Normas gerais; Dos orçamentos. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Da política urbana. Da política agrícola e fundiária e da reforma agrária. Do sistema financeiro nacional. Da ordem social. Disposição geral. Da seguridade social: Disposições gerais; Da saúde; Da previdência social; Da assistência social. Da educação, da cultura e do desporto (arts. 205 a 217, CF). Do meio ambiente. Da família, da criança, do adolescente.

DIREITO CIVIL

Lei de introdução às normas do direito brasileiro (Lei nº 12.376/10). Das pessoas naturais. Da personalidade e da capacidade (arts. 1 a 10, CC). Dos direitos de personalidade (arts. 11 a 21, CC). Das pessoas jurídicas: Disposições gerais. Das associações. Das fundações. Do domicílio. Dos bens públicos (arts. 98 a 103, CC). Do negócio jurídico (arts. 104 a 184, CC). Da invalidade do negócio jurídico (arts. 166 a 184, CC). Dos atos jurídicos lícitos (art. 185, CC). Dos atos jurídicos ilícitos (arts. 186 a 188, CC).

DIREITO ADMINISTRATIVO

Direito administrativo: Natureza jurídica. Conceito. Fontes. Regime jurídico-administrativo. Administração pública: Princípios fundamentais. Deveres administrativos. Poderes administrativos. Organização da Administração Pública: entidades políticas. Entidades administrativas. Noções de centralização, descentralização e desconcentração. Criação das entidades da administração indireta. Entidades em espécie: Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, Fundações Públicas: criação e extinção, estrutura, natureza jurídica, regime jurídico, características, servidores, extinção; e consórcios públicos: contrato de rateio. Contrato de programa. Órgãos e agentes públicos: Órgãos públicos: Conceito, características. Capacidade processual. Classificação. Agentes públicos. Servidores públicos: Cargo, emprego e função pública. Princípios constitucionais dos servidores públicos. Provimento. Direitos, vantagens, deveres, proibições e responsabilidade dos servidores públicos. Regime disciplinar. Sindicância e processo administrativo disciplinar (PAD). Atos administrativos: Conceito. Classificações. Requisitos de validade e atributos dos atos administrativos. Espécies de atos administrativos. Mérito e motivação do ato administrativo. Extinção dos atos administrativos. Convalidação. Conversão. Responsabilidade civil da administração pública: Conceito. Evolução. Fundamentos justificadores da responsabilidade objetiva e subjetiva do Estado. Danos de obra pública. Ação de reparação do dano: particular x administração. Ação regressiva: administração x agente público. Responsabilidades administrativa, civil e penal do agente público. Contratos administrativos: Conceito. Objetivo e características gerais. Prerrogativas de direito público da administração contratante. Prazo de duração e prorrogação dos contratos administrativos. Responsabilidade pela execução e respectivos encargos do contrato. Recebimento do objeto do contrato. Extinção dos contratos administrativos. Teoria de imprevisão e Teoria do Fato do Príncipe. Principais contratos administrativos. Convênios administrativos. Controle da administração pública: Conceito. Características. Controle exercido pela administração sobre seus atos. Controle legislativo. Bens públicos: Conceito. Classificação. Características. Espécies. Afetação e desafetação. Uso privativo de bens públicos por particulares. Intervenção do Estado na propriedade e no domínio econômico: Autorização constitucional. Fundamentos da intervenção. Competência. Modos de intervenção. Atuação do Estado no domínio econômico. Lei de licitações e contratos da administração pública (Lei nº 8.666/1993) e alterações posteriores. Lei de improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992) e alterações posteriores. Lei de responsabilidade na gestão fiscal (Lc nº 101/2000) e alterações posteriores. Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais (Lei nº 8.112/1990) e alterações posteriores. 15. Código de Ética e Disciplina

DIREITO TRIBUTÁRIO: 1 Sistema Tributário Nacional. 1.1 Dos princípios gerais 1.2 Das limitações do poder de tributar. 1.3 Dos impostos da União, dos Estados do Distrito Federal e dos municípios. 2 Obrigação tributária. 2.1 Disposições gerais. 2.2 Fato gerador, sujeito ativo e sujeito passivo. 2.3 solidariedade, capacidade tributária e domicílio tributário. 3 Responsabilidade tributária. 3.1 Responsabilidade dos sucessores. 3.2 Responsabilidade de terceiros. 3.3. Responsabilidade por infrações. 4 Crédito tributário. 4.1 Lançamento e modalidade de lançamento. 4.2 Suspensão de crédito tributário, moratória. 4.3 Extinção do crédito tributária. 4.4 Modalidade de extinção, pagamento, pagamento indevido, exclusão, isenção e anistia. 5 Garantias e privilégios do crédito tributário. 6 Administração tributária. 6.1 Fiscalização. 6.2 Dívida ativa. 6.3 Certidões negativas.

CARGO - ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

1. Auditoria Governamental: 1.1. Auditoria Governamental: Finalidade, objetivos e abrangência. 1.2. O controle interno e externo na Constituição Federal e na Constituição do Estado do Ceará. 1.3. Lei Orgânica e Regimento Interno do TCE-CE. 1.4. Normas de Controle Interno editadas pelo órgão Central de Controle Interno Federal. 1.5. Tipos de Auditoria Governamental. 1.6. Formas de Execução: direta, indireta e compartilhada. 1.7. Testes, Procedimentos e Técnicas de Auditoria 1.8. Planejamento e Programa de Auditoria 1.9. Riscos em Auditoria 1.10. Documentação de Auditoria. 2. Contabilidade Geral: 2.1. NBC TG - Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil Financeiro - aprovada pela Resolução CFC nº 1.374/11. 2.2. Patrimônio: conceitos e seus componentes; ativo, passivo e situação líquida (patrimônio líquido ou passivo a descoberto). Equação fundamental do Patrimônio. Representação gráfica dos estados patrimoniais. 2.3. Fatos contábeis permutativos, modificativos ou mistos e respectivas variações patrimoniais: quantitativas e qualitativas. 2.4. Conta: conceito, função e funcionamento; teoria das contas; débito, crédito e saldo; classificação das contas; plano de contas; sistema de contas patrimoniais e de resultado; balancete de verificação. 2.5. Escrituração contábil: conceito e método das partidas dobradas; lançamento contábil; fórmulas de lançamento; processos de escrituração; livros de escrituração: Diário e Razão; erros de escrituração e suas correções.

ANEXO VI

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO JARDIM-CE

2.6. Operações com mercadorias: registro e entradas e saídas de mercadorias do estoque; sistemas de inventário periódico e permanente; avaliação de estoques; custo das mercadorias vendidas. 2.7. Critérios de avaliação de elementos do ativo e passivo, previstos na Lei nº 6.404/76. 2.8. Balanço patrimonial: forma de apresentação; obrigatoriedade; conteúdo dos grupos e subgrupos e elaboração de acordo com a Lei nº 6.404/76 e alterações posteriores. 2.9. Demonstração do resultado do exercício: forma de apresentação; obrigatoriedade; conteúdo dos grupos e subgrupos e elaboração de acordo com a Lei nº 6.404/76 e alterações posteriores. 2.10. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: forma de apresentação; obrigatoriedade; conteúdo dos grupos e subgrupos e elaboração de acordo com a Lei nº 6.404/76 e alterações posteriores. 2.11. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos fluxos de caixa. Demonstração do Valor Adicionado. 2.12. Lei nº 6.404/76 e suas alterações posteriores: patrimônio líquido, capital social, lucros, reservas, dividendos, participações, ajustes de avaliação patrimonial e ações em tesouraria. 3. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 3.1. Orçamento público: conceitos, natureza jurídica, técnicas orçamentárias: orçamento tradicional, orçamento de base zero, orçamento de desempenho e orçamento - programa. Princípios orçamentários e vedações constitucionais em matéria orçamentária. 3.2. O Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA como instrumentos de planejamento orçamentário: características, conteúdos e prazos. 3.3. Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos públicos: da Lei de Orçamento; da Proposta Orçamentária; da Elaboração da Lei de Orçamento; do Exercício Financeiro e da Execução do Orçamento. 3.4. Lei Complementar nº 101/2000: normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. 3.5. Alterações orçamentárias (mecanismos retificadores do orçamento): créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários. Transposição, remanejamento e transferência de recursos. 3.6. Ciclo orçamentário: elaboração da proposta, discussão, votação e aprovação da lei de desempenho e execução orçamentária; programação financeira de desembolso; avaliação e controle da execução orçamentária. 3.7. Entradas ou ingressos que não caracterizam receitas. Receitas públicas: conceitos, classificações e estágios. Dívida Ativa: tributária e não tributária. Receitas orçamentárias: conceitos, fontes, classificações, estágios e renúncias de receitas. 3.8. Saídas ou dispêndios que não caracterizam despesas. Despesas públicas: conceitos, classificações e estágios. Despesas orçamentárias: conceitos, classificações e estágios; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; suprimentos de fundos; descentralização de créditos orçamentários. 3.9. Portaria MOG nº 42/1999 atualizada: discrimina a despesa por funções e estabelece os conceitos de função, subfunção, programa, projeto, atividade e operações especiais. 3.10. Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001 atualizada: dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. 3.11. Contabilidade Pública: conceitos, finalidades, objeto de estudo, campo de aplicação e regimes contábeis de apuração de resultados. 3.12. Procedimentos contábeis orçamentários previstos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (7ª edição), aprovado pela Portaria Conjunta STN/SOF nº 02, de 22/12/2016. 3.13. Parte Geral do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (7ª edição) aprovado pela Portaria STN nº 840, de 21/12/2016: contextualização, alcance, autoridade, características qualitativas da informação contábil, aspectos orçamentário, patrimonial e fiscal. 3.14. Procedimentos contábeis patrimoniais previstos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (7ª edição), aprovado pela Portaria STN nº 840, de 21/12/2016. 3.15. Procedimentos contábeis específicos do FUNDEB previstos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (7ª edição), aprovado pela Portaria STN nº 840, de 21/12/2016. 3.16. Procedimentos contábeis específicos de Operação de Crédito previstos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (7ª edição), aprovado pela Portaria STN nº 840, de 21/12/2016. 3.17. Procedimentos contábeis específicos de Dívida Ativa previstos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (7ª edição), aprovado pela Portaria STN nº 840, de 21/12/2016. 3.18. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público previsto no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (7ª edição), aprovado pela Portaria STN nº 840, de 21/12/2016. 3.19. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público previstas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (7ª edição), aprovado pela Portaria STN nº 840, de 21/12/2016. 4. Direito Constitucional: 4.1. Teoria geral da Constituição: conceito, origens, conteúdo, estrutura e classificação; supremacia da Constituição; tipos de Constituição; Poder constituinte; aplicabilidade das normas constitucionais: normas de eficácia plena, contida, limitada e normas programáticas. 4.2. Interpretação da Constituição e Controle de Constitucionalidade; normas constitucionais e inconstitucionais; controle de constitucionalidade das leis; ação direta de inconstitucionalidade e ação declaratória de constitucionalidade. 4.3. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: dos Princípios Fundamentais. 4.4. Dos Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos e dos direitos sociais. 4.5. Da Organização do Estado: Organização político-administrativa: União, Estados Federados, Distrito Federal e Municípios. 4.6. Administração pública: disposições gerais e dos servidores públicos. 4.7. Ordem econômica e financeira: Princípios Gerais da atividade econômica e política urbana. 5. Direito Administrativo: 5.1. Regime Jurídico-Administrativo: princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. 5.2. Administração pública direta e indireta. Órgãos e entidades. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Empresas públicas e sociedades de economia mista. Subsidiárias. Participação do Estado no capital de empresas privadas. Autarquias e fundações públicas. Consórcios públicos. 5.3. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, atributos, pressupostos e classificação. Vinculação e discricionariedade. Revogação e invalidação. 5.4. Licitação (Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993 e suas alterações): conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexistência e vedações; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções; normas gerais de licitação. 5.5. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização. Execução. Prorrogação, Inexecução, revisão e rescisão. 5.6. Agentes Públicos: servidores públicos; organização do serviço público; normas constitucionais concernentes aos servidores do serviço públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos; processo administrativo disciplinar, sindicância e inquérito; disciplina constitucional dos agentes públicos. 5.7. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. 5.8. Responsabilidade civil da Administração: evolução doutrinária; responsabilidade civil da Administração no Direito brasileiro; ação de indenização; ação regressiva. 5.9. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, Concessão, permissão e autorização de uso; Desafetação e alienação. 6. Direito Tributário: 6.1. O Sistema Tributário Nacional na Constituição Federal: Princípios Gerais; Limitações do Poder de Tributar; Impostos de competência da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal; Repartição das Receitas Tributárias. 6.2. Código Tributário Nacional (Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, e alterações posteriores): Disposições Gerais; Competência Tributária; Impostos, Taxas e Contribuição de Melhoria. 6.3. Normas Gerais de Direito Tributário: disposições gerais sobre legislação, obrigação e crédito tributários. 6.4. Legislação tributária: vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária; 6.5. Obrigação

ANEXO VI

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO JARDIM-CE

Tributária: fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo e responsabilidade tributária; 6.6. Crédito Tributário: constituição, suspensão, extinção, exclusão, garantias e privilégios do crédito tributário. 6.7. Administração Tributária: fiscalização, dívida ativa e certidões negativas.

CARGO - ASSISTENTE SOCIAL:

1. Pressupostos e Fundamentos Históricos e Teórico-metodológicos do Serviço Social; 2. Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais; 3. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990); SUS: Lei Orgânica da Saúde (LOS), Lei nº 8.080 de 1990 e Lei nº 8.142 de 1990. 4. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS – Lei nº 8.742/1993 e Lei nº 12.435/2011); 5. Políticas Públicas e Sociais pós-Constituição Federal de 1988 e no contexto neoliberal. 6. Metodologia em Serviço Social: alternativas metodológicas; 7. Política Social e planejamento: a questão social e a conjuntura brasileira, Instituição e Estado; 8. Serviço Social no campo sociojurídico: laudos periciais, adoção, violência contra crianças, ato infracional de adolescentes; 9. A práxis profissional: relação teoria/prática; a questão da mediação. 10. Instrumentalidade: atendimento individual, trabalho em grupos, comunidades, movimentos emergenciais.

CARGO - BIBLIOTECÁRIO

Fundamentos da Biblioteconomia e Ciência da Informação. Planejamento de Unidades de Informação. Tipos de bibliotecas: públicas, universitárias, escolares, especializadas. Controle bibliográfico. Informática Documentária: sistemas integrados de bibliotecas, bases de dados, formatos de registros bibliográficos. Desenvolvimento de coleções. Análise descritiva e temática da informação: Catalogação, Indexação, Classificação (CDD; CDU), Tesouros, Linguagens Documentárias. Serviços e produtos de informação. Marketing em Unidades de Informação. Estudos de usuários. Serviço de referência. Profissional bibliotecário: aspectos éticos, instituições de classe. Normalização documentária (ABNT).

CARGO - EDUCADOR SOCIAL

1. Política Nacional de Assistência Social PNAS/ 2004: Diretrizes e Objetivos e NOB/SUAS; 2. Fundamentos Filosóficos, Históricos, Sociológicos e Econômicos da Educação; 3. A Educação Não Formal e o Papel do Educador Social no Brasil. 4. Estatuto da Criança e do Adolescente; 5. A execução de Medidas Socioeducativas; 6. Atendimento a Adolescente com Transtorno Mental e com Dependência de Álcool e de Substância Psicoativa: serviços e atendimentos nos municípios; 7. Violência Doméstica e Vulnerabilidade social; 8. Regimes Disciplinares e as entidades de atendimento socioeducativo: princípios do atendimento e tipificação das infrações; 9. A Educação Não Formal e o Papel do Educador Social no Brasil. 10. Estratégias de Promoção e Integração Social de pessoas em situação de risco.

CARGO - ENGENHEIRO CIVIL

1. Estruturas: 1.1. Resistência dos materiais: Estudos dos esforços: tração, compressão e cisalhamento; Análise de tensões e deformações em vigas, pilares e lajes. 1.2. Análise estrutural: Conceitos fundamentais; Estudos de vigas isostáticas; Estudo dos quadros isostáticos planos. 1.3. Concreto armado: Processo de dimensionamento e verificação de seções transversais de peças de concreto armado, solicitadas à compressão axial e flexão simples; Cálculo e detalhamento de vigas biapoiadas e contínuas; Pilares de concreto armado comprimento de flambagem e índice de esbeltez. 2. Construção: 2.1. Materiais de Construção: Agregados; Aglomerantes; Argamassas; Concreto; Aditivos; Madeira; Aço. 2.2. Técnicas Construtivas: Estudos preliminares; Sondagem e reconhecimento do subsolo; Levantamento topográfico do terreno; Movimentos de terra; Canteiro de obras; Rebaixamento do lençol freático; Fundações para edifícios; Alvenarias de vedação e alvenarias estruturais; Formas para concreto armado; Cobertura das edificações; Telhados cerâmicos; Revestimentos; Patologia e recuperação das estruturas de concreto armado; Instalações prediais. 3. Hidráulica e Saneamento: 3.1. Abastecimento de água: Demanda e consumo de água; estimativa de vazões; Estações elevatórias; Princípios de tratamento de águas. 3.2. Esgotamento sanitário: Sistemas estáticos para disposição de esgotos; Rede coletora de esgotos; Princípios do tratamento de esgotos. 3.3. Drenagem pluvial: Estimativa de contribuições; Galerias e canais. 3.4. Limpeza pública: Estimativa de contribuições; Coleta de resíduos sólidos domiciliares; Aterro sanitário e controlado. 3.5. Instalações hidrossanitárias: Projeto e dimensionamento de instalações prediais de água fria; Projeto e dimensionamento de instalações prediais de esgotos sanitários; Projeto e dimensionamento de instalações prediais de águas pluviais; Projeto e dimensionamento de instalações de combate a incêndio. 3.6. Projeto e dimensionamento de instalações elétricas de baixa tensão. 4. Geotecnia: 4.1. Mecânica dos solos: Índices físicos; Pressões; Percolação de água; Distribuição de pressões; Compactação; Resistência ao cisalhamento; Capacidade de carga; Recalques; Empuxos de terra. 4.2. Fundações: Investigações geotécnicas; Análise; Projeto e execução de fundações superficiais; Projeto e execução de fundações profundas; Projeto e execução de obras de contenção. 5. Estradas e pavimentação: 5.1. Fases do projeto; 5.2. Escolha do traçado; 5.3. Projeto geométrico; 5.4. Terraplenagem: Equipamentos empregados; Serviços de Corte e Aterro; 5.5. Projeto de pavimento: Estudo do Subleito; Ocorrência de Materiais; Pavimentos Rígidos e Flexíveis; Dimensionamento de Pavimentos Flexíveis; 5.5. Topografia: Levantamento Planimétrico, Altimétrico, Planialtimétrico; Rumo e Azimute; Curvas de nível; 5.6. Desapropriação; 5.7. Obras Complementares e Sinalização. 6. Planejamento e Gestão de Obras: 6.1. Planejamento e gerenciamento de projetos; 6.2. Planejamento e gerenciamento de obras; 6.3. Gestão de suprimentos; 6.4. Qualidade e produtividade na construção civil; 6.5. Sustentabilidade na construção; 6.6. Orçamentos: Tipos de orçamentos; Levantamento de quantitativos; Composição de custos; Custos diretos e indiretos; Encargos sociais; Cálculo do BDI; Curva ABC; 6.7. Licitação de obras (Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993 e suas alterações): conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedações; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções; normas gerais de licitação; 6.8. Atribuições e responsabilidades do engenheiro civil; 6.9. Legislação trabalhista pertinente à construção civil; 6.10. Normas técnicas de segurança e higiene do trabalho.

CARGO - ENGENHEIRO SANITARISTA E AMBIENTAL

Abastecimento de Água: conceitos e parâmetros fundamentais. Captação. Adutora. Estação elevatória. Estação de tratamento de água. Reservatório e rede de distribuição. Tratamento de água de abastecimento para pequenas e grandes comunidades: coagulação/floculação; decantação; filtração; oxidação/desinfecção; fluoretação/desfluoretação. Esgotamento Sanitário: conceitos e parâmetros fundamentais. Soluções individuais para esgotos domésticos. Soluções coletivas para os esgotos. Unidades constituintes do sistema separador absoluto.

ANEXO VI

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO JARDIM-CE

Rede coletora. Estação elevatória e estação de tratamento de esgotos. Resíduos Sólidos: conceitos e parâmetros fundamentais. Acondicionamento nas fontes produtoras. Coleta e transporte. Coleta seletiva. Redução, reutilização e reciclagem. Compostagem. Incineração e disposição final. Drenagem Pluvial: ciclo hidrológico e bacia hidrográfica. Pluviometria. Vazão máxima. Microdrenagem urbana. Controle de poluição do ar. Controle de Artrópodes: conceitos fundamentais. Insetos e aracnídeos de maior interesse sanitário. Controle de roedores: conceitos fundamentais. Roedores de maior interesse sanitário. Adubação e fertilizantes. Agricultura orgânica. Atendimento ao público. Escalas de leitura de mapas. Fundamentos do desenvolvimento sustentável. Gerenciamento e gestão ambiental. Política Nacional de meio ambiente. Principais espécies da Chapada do Araripe ameaçadas de extinção. SISNAMA. Avaliação de Impactos Ambientais: métodos e aplicação. Zoneamento ambiental. Política Nacional de recursos hídricos. Estudos de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental. Licenciamento ambiental: conceito, finalidade, aplicação, etapas, licenças, competências, estudos ambientais, análise técnica, órgãos intervenientes. LAP, LAI e LAO. Revisão de atividades efetivas ou potencialmente poluidoras. Saneamento de edificações e locais públicos, tais como: piscinas, parques, áreas de lazer, recreação e esportes em geral. Técnicas de recuperação de áreas degradadas. Impactos ambientais de obras civis de infraestrutura. Lei Federal nº 6938/1981. Lei Federal nº 11445/2007. Lei Federal nº 9433/1997. Decreto Lei nº 986/1969. Lei Federal nº 9.605/1998. Resolução CONAMA nº 001/1986. Resolução CONAMA nº 357/1997. Resolução CONAMA nº 430/2011. Portarias SEMACE nº 201 e nº 202/1999. Portaria SEMACE 117/2007. Lei Orgânica do Município de Jardim – CE (1990).

CARGO – ENFERMEIRO PSF

1. Saúde da Família e estratégia de organização da Atenção Básica. 1.1. Promoção da saúde, prevenção de doenças e atuação territorial; 02. Sistematização da assistência de enfermagem (SAE) – Sistema de classificação da prática profissional do enfermeiro; 2. Consulta de Enfermagem: exame físico, anamnese e intervenções. 3. Sinais vitais; 4. Administração de medicações; 5. Principais orientações para coleta de exames; 6. Cuidados com os pacientes domiciliares; 7. Técnicas de curativo; 8. Técnica de coleta de Papanicolau; 9. Direitos e Deveres do paciente; 10. Programas de Saúde (do idoso, do adulto, da criança e do adolescente) 10.1. Saúde da Mulher (pré-natal, prevenção de câncer de colo de útero e de mama, puerpério, planejamento familiar, DST); 11. Assistência de enfermagem materno-infantil; 12. Doenças Transmissíveis; 13. Doenças de Notificação Compulsória, Noções de Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica; Conduas frente a casos de Dengue, acidente antirrábico-humano, meningites, Hepatites virais, HIV, acidente por animal peçonhento, hanseníase, tuberculose; 14. Doenças Crônicas degenerativas (diabetes, hipertensão); 15. Imunobiológicos (calendário de vacinação, Técnica de aplicação de vacinas, contra-indicações gerais e específicas, agendamento de vacinas e eventos adversos à vacinação), rede de frio; 16. Atribuições de profissionais de enfermagem e trabalho em equipe.

CARGO - MÉDICO PSF

1. Abordagem a condições cardiovasculares; 2. Condições mentais; 3. Condições dermatológicas; 4. Condições digestivas; 5. Condições neurológicas; 6. Condições hematológicas; 7. Condições infecciosas; 8. Condições metabólicas; 9. Condições musculoesqueléticas; 10. Olhos e visão; 11. Condições otorrinolaringológicas; 12. Condições renais e vias urinárias; 13. Abordagem comunitária, familiar e individual; 14. Medicina Rural e áreas isoladas; 15. Saúde da criança e adolescente; 16. Saúde da Mulher; 17. Saúde do Homem; 18. Saúde do Idoso; 19. Saúde do Trabalhador; 20. Atenção à Sexualidade, situações de violência e vulnerabilidade; 21. Atenção ao ciclo gravídico-puerperal; 22. Auditoria; 23. Cuidado domiciliar, paliativo, permanente; 24. Ética Médica e Familiar; 25. Habilidades de comunicação; 26. Gestão em saúde; 27. Princípio da Medicina de Família e Comunidade; 28. Princípio da Atenção Primária à Saúde; 29. Raciocínio Clínico; 30. Rastreamento de doenças; 31. Realização de Procedimentos ambulatoriais; 32. Trabalho em equipe multiprofissional; 33. Urgência e emergência e 34. Vigilância em Saúde

CARGO - MÉDICO PSIQUIATRA

1. Aspectos neuropsiquiátricos da infecção por HIV na SIDA; 2. Delírium, demência, transtornos amnésicos e outros transtornos cognitivos; 3. Diagnóstico Síndromico e Diagnóstico nosológico. Classificação em Psiquiatria: CID-10. 4. Emergências psiquiátricas; 5. Epidemiologia dos transtornos psiquiátricos. Bioestatística aplicada à psiquiatria; 6. Esquizofrenia; 7. Interconsulta psiquiátrica; 8. Neuroanatomia funcional e comportamental. Neuroimagem em Psiquiatria; 9. Neuropsicologia e Neuropsiquiatria; 10. Outros transtornos psicóticos: esquizoafetivo, esquizofreniforme, psicótico breve, delirante persistente, delirante induzido; 11. Psicofarmacologia e psicofarmacoterapia, eletroconvulsoterapia e outras terapias 12. Psicopatologia; 13. Psicoterapias; 14. Psiquiatria Forense: Documentos Médico- Legais. Responsabilidade Penal e Capacidade Civil. Simulação e perícia psiquiátrica. Ética e Psiquiatria Forense. Avaliação de risco em Psiquiatria Forense; 15. Retardo mental; 16. Síndromes psiquiátricas do puerpério; 17. Transtorno obsessivo-compulsivo e transtornos de hábitos e impulsos; 18. Transtornos alimentares; 19. Transtornos da identidade e da preferência sexual; 20. Transtornos da personalidade; 21. Transtornos de adaptação e transtorno de estresse pós-traumático; 22. Transtornos de Déficit de Atenção e Hiperatividade (TDAH); 23. Transtornos dissociativos; 24. Transtornos do desenvolvimento psicológico e Transtornos comportamentais e emocionais que aparecem habitualmente durante a infância ou adolescência; (contempla Área de Atuação) 25. Transtornos do humor; 26. Transtornos do sono; 27. Transtornos factícios, simulação, não adesão ao tratamento; 28. Transtornos fóbico-ansiosos: fobia específica, social e agorafobia. Transtorno de pânico, transtorno de ansiedade generalizada; 29. Transtornos Mentais causados por uma condição médica geral; 30. Transtornos psiquiátricos relacionados ao envelhecimento; (contempla Área de Atuação) 31. Transtornos relacionados ao uso de álcool e substâncias psicoativas; 32. Transtornos somatoformes.

ANEXO VI

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO JARDIM-CE

CARGO - ODONTÓLOGO PSF:

Vigilância sanitária em odontologia: biossegurança nos serviços odontológicos, destinação dos resíduos, vigilância dos produtos, vigilância da fluoretação das águas.

Princípio, Diretrizes e Normativas do SUS. Estratégia da saúde da família e redes de atenção em saúde. Políticas de saúde bucal no Brasil. Código de ética e legislação profissional odontológica. Leis orgânicas da saúde pública: Leis Federais 8.080/90 e 8.142/90 e Decreto 7.508/2011

Semiologia oral: anamnese, exame clínico e radiológico, exames complementares, manejo do paciente com comprometimento sistêmico.

Patologia e diagnóstico oral: exame clínico, lesões fundamentais da mucosa bucal, alterações dos tecidos mineralizados dos dentes, patologia pulpares, periapicais e periodontais; processos infecciosos, cistos e tumores da cavidade bucal: diagnóstico e tratamento.

Cirurgia oral menor: anatomia, radiologia, anestesiologia, indicações e contra-indicações, cuidados pré e pós-operatório, técnicas cirúrgicas; urgências odontológicas, acidentes e complicações, primeiros socorros.

Odontologia social e preventiva. Processo saúde-doença bucal: etiologia, epidemiologia, diagnóstico e tratamento. Método de prevenção e educação: prevenção de cárie dentária; prevenção de doença periodontal,

Dentística: diagnóstico de cárie, técnicas operatórias e materiais restauradores, proteção do complexo dentino-pulpar, restauração traumática.

Odontopediatria: dentição decídua e mista, amamentação, alimentação, higiene bucal, controle e tratamento da cárie em crianças, manejo do paciente pediátrico: características, fisiologia e cronologia.

Traumatismo em dentição decídua e permanente.

Farmacologia aplicado à odontologia: prescrição, indicações e contra-indicações.

Oclusopatias: diagnóstico, prevenção e tratamento.

CARGO - PSICÓLOGO

História da Psicologia: principais correntes, influências, contribuições e teóricos. Saúde Mental: concepção de saúde e doença; conceito de normal e patológico; contribuições da psiquiatria, psicologia e psicanálise; Reforma Psiquiátrica. Teorias da Personalidade: principais correntes teóricas e técnicas. Teóricas e técnicas psicoterápicas. Psicodiagnóstico: a função do diagnóstico, instrumentos disponíveis e suas aplicabilidades; Psicopatologia. Psicologia do Desenvolvimento: todas as fases do desenvolvimento. As famílias contemporâneas e os novos arranjos familiares. Psicologia da Aprendizagem. Psicologia organizacional: Teorias psicológicas aplicadas à organização, O indivíduo nas organizações, Motivação, Liderança. Psicologia Social: Teorias e técnicas grupais, Funcionamento e fases do grupo, Papéis, Comunicação, Conflito. Psicologia, Políticas Públicas e Direitos Humanos: O papel do profissional de Psicologia inserido nas Políticas Públicas. Código de Ética Profissional do Psicólogo e Resoluções do Conselho Regional de Psicologia da 11ª Região e do Conselho Federal de Psicologia.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS SUPERIOR - PROFESSOR

CARGOS: Professor Infantil e Professor Polivalente

DIDÁTICA:

Concepções de educação e didática; tendências pedagógicas e concepções do processo de ensino e aprendizagem; o ensino e seus elementos: aluno, conhecimento, situações didática e a relação professor/aluno professor; inclusão educacional e respeito à diversidade; organização curricular da escola; concepções e práticas de planejamento e avaliação do ensino e da aprendizagem; planejamento de ensino; a função social da escola pública contemporânea; identidade e formação docente; as novas tecnologias educativas e sua contribuição com a prática pedagógica; Metodologias ativas. **LEGISLAÇÃO:** Constituição da República Federativa do Brasil (do art. 205 ao 214); Lei Federal nº 9.394/1996 e suas alterações (arts. 4 a 7 e arts. 22 a 34); Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) (arts. 53 a 73); Política da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; Lei nº 11.645/2008; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica (DCNEB/BRASIL, 2003); Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Documento Curricular Referencial do Ceará - (DCRC/ CEARÁ/2019).

CARGO - PROFESSOR INFANTIL

Concepções de criança e de infância: implicações nas práticas pedagógicas da educação infantil; Legislação e políticas públicas para a educação infantil: da Constituição Federal do Brasil de 1988 aos dias atuais; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (DCNEI); o currículo da Educação Infantil sua estruturação e organização, a partir da Base Nacional Comum Curricular e do Documento Curricular Referencial do Ceará do Estado do Ceará; Teorias do desenvolvimento humano e aprendizagem, de acordo com Piaget, Vygotsky e Wallon; educação infantil e as múltiplas linguagens das crianças; Formação do professor da Educação Infantil: conhecimentos específicos para atuação docente; a construção e desenvolvimento da oralidade, leitura e escrita na Educação Infantil; o papel da observação e registro no processo de avaliação na educação infantil; desenvolvimento da motricidade, linguagem e cognição da criança; A brincadeira e o desenvolvimento infantil; organização dos tempos e espaços na Educação Infantil; Inclusão, construção da identidade e respeito à diversidade da criança na Educação Infantil.

PONTOS DA PROVA DIDÁTICA PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL

1. Concepções de criança e de infância: implicações nas práticas pedagógicas da Educação Infantil.
2. Legislação e políticas públicas para a Educação Infantil: da Constituição Federal do Brasil de 1988 aos dias atuais.
3. O currículo da Educação Infantil: sua estruturação e organização.
4. Teorias do desenvolvimento humano e aprendizagem, de acordo com Piaget, Vygotsky e Wallon.

ANEXO VI

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO JARDIM-CE

5. Educação Infantil e as múltiplas linguagens das crianças.
6. Formação do professor da Educação Infantil: conhecimentos específicos para atuação docente.
7. A construção e desenvolvimento da oralidade, leitura e escrita na Educação Infantil.
8. A avaliação na Educação Infantil: o papel da observação e do registro.
9. Organização dos tempos e espaços na Educação Infantil.
10. Inclusão, construção da identidade e respeito à diversidade da criança na Educação Infantil.

CARGO - PROFESSOR POLIVALENTE

Formação do pedagogo para atuação no ensino fundamental nos diferentes componentes curriculares; diretrizes e propostas curriculares direcionadas aos anos iniciais do Ensino Fundamental: histórico, política, organização e funcionamento. 1. **ENSINO DE LÍNGUA PORTUGUESA:** Alfabetização e Letramento: concepções, ensino, modelo e práticas; Desenvolvimento da linguagem oral: concepções, uso e funções; A Psicogênese da Língua Escrita; os processos de sistematização do uso da Leitura e da Escrita: os usos sociais da leitura e da escrita; tipologia de texto e gêneros textuais; as práticas de oralidade, leitura e escrita: estratégias e orientações didáticas. A Base Nacional Comum Curricular para o ensino da Língua Portuguesa nos anos iniciais do Ensino Fundamental.. 2. **ENSINO DE MATEMÁTICA:** A construção dos conceitos matemáticos face às tendências da Educação Matemática: abordagem teórica e metodológica; a formação do professor que ensina matemática: desafios e possibilidades; A Base Nacional Comum Curricular para o ensino da História nos anos iniciais do Ensino Fundamental: unidades temáticas (números, álgebra, geometria, grandezas e medidas, probabilidade e estatística). 3. **ENSINO DE CIÊNCIAS:** Ser humano e saúde. Recursos Tecnológicos. Orientações didáticas: problematização e projetos. A Base Nacional Comum Curricular para o ensino das Ciências nos anos iniciais do Ensino Fundamental: unidades temáticas (matéria e energia, vida e evolução, terra e universo). O ensino de Ciências e as novas tecnologias 4. **ENSINO DE HISTÓRIA:** A Base Nacional Comum Curricular para o ensino da História nos anos iniciais do Ensino Fundamental: unidades temáticas e suas habilidades; o ensino de História e as novas tecnologias. 5. **ENSINO DE GEOGRAFIA:** A Base Nacional Comum Curricular para o ensino da Geografia nos anos iniciais do Ensino Fundamental: unidades temáticas (sujeito e seu lugar no mundo; conexões e escalas, mundo do trabalho, formas de representação e pensamento espacial, natureza, ambientes e qualidade de vida) e suas habilidades.; o ensino de Geografia e as novas tecnologias.

PONTOS DA PROVA DIDÁTICA PROFESSOR POLIVALENTE

1. Diretrizes e propostas curriculares direcionadas aos anos iniciais do Ensino Fundamental: histórico, política, organização e funcionamento.
2. Formação do pedagogo para atuação no ensino fundamental nos diferentes componentes curriculares.
3. Concepções e práticas de planejamento e avaliação do ensino e da aprendizagem.
4. As novas tecnologias educativas e sua contribuição com a prática pedagógica.
5. Inclusão educacional e respeito à diversidade.
6. Alfabetização e Letramento: concepções, ensino, modelos e práticas.
7. A construção dos conceitos matemáticos face às tendências da Educação Matemática: abordagem teórica e metodológica.
8. Ensino de Ciências nos anos iniciais do ensino fundamental: abordagens teóricas e metodológicas;
9. Ensino de História nos anos iniciais do ensino fundamental: abordagens teóricas e metodológicas;
10. Ensino de Geografia nos anos iniciais do ensino fundamental: abordagens teóricas e metodológicas.



Governo do Estado do Ceará
Secretaria da Ciência, Tecnologia e Educação Superior – SECITECE
UNIVERSIDADE REGIONAL DO CARIRI – URCA
COMISSÃO EXECUTIVA DO VESTIBULAR – CEV
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM – PMJ



ANEXO V
FORMULÁRIO PARA TÍTULOS

DADOS PESSOAIS/CARGO PRETENDIDO			
Nome (completo, sem abreviaturas)			
Código/Cargo Pretendido			
Estado Civil	Data de Nascimento	Naturalidade	Nacionalidade
Filiação			
CPF	Identidade/Órgão expedidor	Passaporte (se estrangeiro)	
Endereço (completo e atual)			
Telefone(s): () _____	Celular () _____	E-mail:	
Cursos de qualificação profissional com respectivas cargas horárias, valor unitário e pontuação máxima			
A) Certificado de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO – DOUTORADO, stricto senso (Título de Doutor) – Estritamente relacionado com a área de atuação do cargo. 3,0 (três) pontos, limitado a 01 (um) curso:			
B) Certificado de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO – DOUTORADO, stricto senso (Título de Doutor) – NÃO relacionado com a área de atuação do cargo. 1,5 (um virgula cinco) pontos, limitado a 01 (um) curso:			
C) Certificado de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM MESTRADO, stricto senso (Título de Mestre) - Estritamente relacionado com a área de atuação do cargo. 2,0 (dois) pontos, limitado a 01 (um) curso:			
D) Certificado de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM MESTRADO, stricto senso (Título de Mestre) - NÃO relacionado com a área de atuação do cargo. 1,0 (um) ponto, limitado a 01 (um) curso:			
E) Certificado de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ESPECIALIZAÇÃO, lato senso (Título de Especialista) - Estritamente relacionado com a área de atuação do cargo. 1,0 (um) ponto, limitado a 02 (dois) curso:			
F) Certificado de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ESPECIALIZAÇÃO, lato senso (Título de Especialista) - NÃO relacionado com a área de atuação do cargo. 0,5 (zero virgula cinco) pontos, limitado a 01 (um) curso:			

JARDIM (CE), ____ de _____ de _____.
