

**EDITAL Nº 001/2010-PMM**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO  
MUNICÍPIO DE MILAGRES-CEARÁ**

O **Prefeito do Município de Milagres, Estado do Ceará**, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no inciso II, do artigo 37 da Constituição Federal, em conformidade com a Lei Municipal nº 1.132/2010, de 31/03/2010, e demais disposições legais referentes ao assunto, TORNA PÚBLICA a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de **Concurso Público de Provas, de Provas e Títulos e/ou Provas Práticas** para provimento de cargos públicos efetivos do Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Milagres-CE.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O concurso público será regido pelas normas do presente Edital, tendo como finalidade o provimento de 212 (duzentas e doze) vagas para os cargos efetivos, descritos no Anexo I, deste Edital.
- 1.2. O Concurso de que trata este Edital será realizada em etapas, coordenada pela Comissão Executiva do Vestibular – CEV da Universidade Regional do Cariri – URCA, com a Supervisão da Comissão Municipal, abrangendo modalidades de avaliação de conhecimentos gerais e específicos do candidato para o exercício do cargo, constando de prova objetiva, respeitadas as atribuições e responsabilidades específicas de cada cargo e as exigências de habilitação para a seleção, a serem precisadas neste Edital, bem como as exigências constantes no Anexo II (quadros 1, 2, 3 e 4) deste Edital.
- 1.3. O Manual do Candidato contendo o Edital, normas, exigências e instruções relativas à participação do candidato no concurso público, estará à disposição dos interessados no *site* <http://cev.urca.br>.
- 1.4. O concurso público terá validade de 02( dois ) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, mediante Ato devidamente justificado da autoridade competente, condição necessária à prorrogação.

**2. DOS CARGOS**

- 2.1. A jornada de trabalho será de acordo com o disposto no Anexo I deste Edital, ou em consonância com a necessidade administrativa para a execução dos serviços, conforme legislação pertinente.
- 2.1.1. Quadro Demonstrativo dos Cargos e Respetivos Níveis:

**QUADRO I**

SECRETARIA	FORMAÇÃO	CARGO	VAGAS
Secretaria Municipal de Educação	Fundamental Incompleto	Auxiliar de Abastecimento D'água	05
		Auxiliar de Nutrição	06
		Auxiliar de Serviços Básicos	06
	Médio Completo	Auxiliar Bibliotecário	01
		Digitador	02
		Monitor de Informática	01
		Operador de Máquina Fotocopiadora	01
		Técnico de Informática	02
	Superior Completo	Professor de Matemática	06
		Professor de Português	04

**QUADRO II**

SECRETARIA	FORMAÇÃO	CARGO	VAGAS
Secretaria Municipal de Administração e Finanças	Fundamental Incompleto	Copeira	01
	Médio Completo	Agente Administrativo	01
		Digitador	02

**QUADRO III**

SECRETARIA	FORMAÇÃO	CARGO	VAGAS
Secretaria Municipal de Governo	Médio Completo	Digitador	01
		Recepcionista	01

**QUADRO IV**

SECRETARIA	FORMAÇÃO	CARGO	VAGAS
Secretaria Municipal de Assistência Social	Fundamental Completo	Motorista de Veículos Leves	01
	Médio Completo	Agente Administrativo	01
		Digitador	01
	Superior Completo	Assistente Social	01

**QUADRO V**

SECRETARIA	FORMAÇÃO	CARGO	VAGAS
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	Médio Completo	Digitador	01

**QUADRO VI**

SECRETARIA	FORMAÇÃO	CARGO	VAGAS
Secretaria Municipal de Esporte e Juventude	Médio Completo	Agente Administrativo	01
		Digitador	01

**QUADRO VII**

SECRETARIA	FORMAÇÃO	CARGO	VAGAS
DEMUTRAN/ Guarda Municipal	Fundamental Completo	Guarda Municipal	30
	Médio Completo	Agente de Trânsito	02

**QUADRO VIII**

SECRETARIA	FORMAÇÃO	CARGO	VAGAS
Secretaria Municipal de Infraestrutura	Fundamental Incompleto	Auxiliar de Limpeza Pública	10
		Auxiliar de Pedreiro	08
		Gari	20
		Pedreiro	04
		Operador de Abastecimento D'água	12
	Fundamental Completo	Carpinteiro	01
		Eletricista	02
		Motorista Veículos Pesados	05
		Operador de Máquina Retroscavadeira	02
		Soldador	01
		Tratorista	02
	Médio Completo	Agente Administrativo	01
		Cadista	01
		Superior Completo	Técnico em Topografia

**QUADRO IX**

SECRETARIA	FORMAÇÃO	CARGO	VAGAS
Secretaria Municipal de Saúde	Fundamental Completo	Motorista de Veículos Leves	04
		Motorista de Veículos Pesados	02
		Agente de Endemias	05
	Médio Completo	Agente Administrativo	01
		Atendente de Consultório Dentário	03
		Atendente de Consultório Médico	03
		Atendente de Farmácia	01
		Digitador	01
		Técnico em Enfermagem	18
		Técnico em Radiologia	01
		Superior Completo	Bioquímico
	Enfermeiro		04
	Farmacêutico		01
	Fisioterapeuta		04
	Fonoaudiólogo		01
	Médico Clínico Geral		07
	Nutricionista		01
	Odontólogo		03
	Psicólogo		01
Veterinário	01		

2.2. A jornada de trabalho, a remuneração, a qualificação exigida para o exercício do cargo, as atribuições e sua descrição sumária encontram-se especificados no Anexo I, deste Edital.

**3. DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO**

- 3.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.2. As inscrições para este concurso serão realizadas através de Ficha Eletrônica que será disponibilizada no endereço eletrônico <http://cev.urca.br>, **das 8h do dia 03 de maio de 2010 até as 24 horas do dia 14 de maio de 2010**, impreterivelmente.
- 3.3. O candidato deverá preencher a Ficha Eletrônica de Inscrição, indicando a Secretaria e o cargo a que concorrerá, confirmar os dados cadastrados e enviar pela Internet.
- 3.4. Após efetuar a inscrição on-line, gerar e imprimir o boleto bancário, o candidato deverá efetuar o pagamento em qualquer agência bancária, observando o valor de acordo com o cargo:  
 a) Cargos de Nível Fundamental: R\$ 20,00 (vinte reais);  
 b) Cargos de Nível Médio: R\$ 40,00 (quarenta reais);  
 c) Cargos de Nível Superior: R\$ 80,00 (oitenta reais).
- 3.5. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora à laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta leitura dos dados e do código de barras e deverá ser pago **até o dia 17 de maio de 2010**.
- 3.6. O pagamento da taxa de inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de submeter-se às etapas deste Concurso Público.
- 3.7. A impressão do boleto bancário ou da segunda via do mesmo, é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se a CEV/URCA de eventuais dificuldades na leitura do código de barras e conseqüente impossibilidade de efetivação da inscrição.

- 3.8. A inscrição somente será processada e validada após a confirmação à CEV/URCA, pela instituição bancária, do pagamento do valor da taxa de inscrição concernente ao candidato, sendo automaticamente cancelada a Ficha Eletrônica de Inscrição em que o pagamento não for comprovado.
- 3.9. Serão tornadas sem efeito as inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no subitem 3.5., não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga extemporaneamente.
- 3.10. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, cheque, ordens de pagamento ou qualquer outra forma diferente daquela prevista neste Edital.
- 3.11. Não será devolvido o valor da taxa de inscrição pago em duplicidade, ou para cargos diferentes, ou fora do prazo.
- 3.13. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.
- 3.14. Estarão ISENTOS do pagamento da taxa de inscrição, os candidatos DOADORES DE SANGUE que preencham os requisitos necessários à isenção na forma da Lei Estadual nº 12.559/95.
- 3.15. O candidato que solicitar inscrição como DOADOR DE SANGUE, deverá apresentar na Comissão Executiva do Vestibular, à Rua Teófilo Siqueira, 684, Bairro Pimenta, Crato-CE, **até às 17 horas do dia 14/05/2010**, a Certidão expedida pelo HEMOCE comprovando 02(duas) doações no período de 1(um) ano e que a última doação tenha sido feita em um prazo de até 12(doze) meses da realização do Concurso.
- 3.16. A não apresentação da Certidão do HEMOCE no prazo especificado no subitem anterior, tornará indeferida a inscrição do candidato.
- 3.17. Havendo mais de uma inscrição, independentemente do cargo escolhido, prevalecerá a última inscrição cadastrada, ou seja, a de data e horário mais recentes. As demais inscrições realizadas não serão consideradas, mesmo que sejam para cargos diferentes, e o valor da taxa de inscrição não será devolvido.
- 3.18. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de alteração do cargo, alteração de locais de realização das provas ou transferência de inscrições entre pessoas, nem alteração da condição de concorrência ampla para a condição de portador de deficiência.
- 3.19. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na Ficha Eletrônica de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, ficando o candidato, sujeito às sanções civis e penais cabíveis.
- 3.20. As informações constantes na Ficha Eletrônica de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se, a Comissão Executiva do Vestibular da URCA, de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo pretendido, fornecido pelo candidato.
- 3.21. A Comissão Executiva do Vestibular da URCA não se responsabiliza, 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 que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.
- 3.22. Não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, no ato do preenchimento da Ficha Eletrônica de Inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados.
- 3.23. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização da prova, deverá fazer requerimento junto à Comissão do Vestibular **até às 17 horas do dia 17 de maio de 2010**, declarando a necessidade de condições especiais para se submeter à prova, indicando as condições diferenciadas de que necessita, sob pena de, realizar as provas nas mesmas condições que os demais, se assim não o fizer.

#### 4. COMPROVANTE E CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 4.1. A inscrição somente será considerada válida após o pagamento do respectivo boleto bancário.
- 4.2. Para comprovação provisória da inscrição, o candidato deverá ter em mãos o comprovante de inscrição e o boleto da taxa de pagamento original, devidamente quitado, sem rasuras, emendas, em que conste a data da efetivação do pagamento feito até o dia 17 de maio de 2010;

- 4.3. No dia 20 de maio de 2010 será liberada, no endereço eletrônico <http://cev.urca.br>, a listagem de confirmação das inscrições para que os candidatos possam verificar a efetivação de sua inscrição definitiva. Na frente dos nomes de cada candidato aparecerá: CONFIRMADA SUA INSCRIÇÃO, caso contrário a inscrição estará INDEFERIDA.
- 4.4. O candidato que pagou a taxa conforme as exigências do Edital, mas que na consulta, não tiver sua inscrição confirmada, deverá manifestar-se, formalmente, através de recurso.
- 4.5. O recurso deverá ser apresentado no prazo de 02 (dois) dias úteis, subseqüentes à data de divulgação da listagem de confirmação das inscrições conforme subitem 4.3, diretamente pelo candidato ou por terceiro, na Comissão Executiva do Vestibular da URCA, situada à Rua Teófilo Siqueira, 684, Pimenta, Crato-CE, das 8h às 17 horas, através de requerimento em 02 (duas) vias, escrito com a devida justificativa e prova.
- 4.6. A via original do recurso deverá ser acompanhada, obrigatoriamente, do original do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, bem como de toda documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade de sua inscrição.
- 4.7. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será comunicada diretamente ao candidato no dia do ato de entrega do recurso.
- 4.8. Todas as informações inerentes ao Concurso, serão disponibilizadas no endereço eletrônico <http://cev.urca.br>.

## 5. INSCRIÇÃO PARA AS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIAS

- 5.1. Às pessoas PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA é assegurado o direito de se inscrever neste concurso público para provimento de cargos públicos, cujas atribuições sejam compatíveis com as deficiências de que são portadoras. Para tais pessoas será reservado até 5% (cinco por cento) do número de vagas oferecidas no concurso público de provas ou de provas e títulos.
  - 5.1.1. As frações decorrentes do cálculo do percentual de que trata este artigo só serão arredondadas para o número inteiro subseqüente quando maiores ou iguais a 5(cinco), para os cargos que o cômputo das vagas permita a abertura para deficiente, ou seja, acima de dez vagas.
  - 5.1.2. Nos casos de cargos oferecidos com número de vagas inferior a 10(dez), os portadores de deficiência concorrerão em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 5.2. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/99.
- 5.3. O candidato amparado pelo subitem 5.1, deverá declarar-se portador de deficiência na ficha de inscrição, especificando ainda o tipo e grau de deficiência de que é portador, mediante apresentação do seguinte documento:
  - a) Apresentar junto à Comissão Executiva do Vestibular da URCA, Laudo médico atestando a espécie e grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como causa da deficiência, **até às 17 horas do dia 17 de maio de 2010**, no endereço Rua Teófilo Siqueira, 684 – Pimenta, em Crato-CE, no horário das 8:00 às 17:00 horas.
- 5.4. O candidato que não apresentar a documentação exigida na alínea “a”, do subitem 5.3, na Comissão Executiva do Vestibular, situada à Rua Teófilo Siqueira, 684 – Pimenta, em Crato-CE, **até às 17 horas do dia 17 de maio de 2010**, será considerado como não portador de deficiência.
- 5.5. A solicitação de atendimento diferenciado, referida no subitem 5.4. será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 5.6. O candidato portador de deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.7. Os deficientes visuais (cegos) que requererem prova em *Braille*, deverão levar, no dia de aplicação das provas, reglete e punção, para que suas respostas sejam dadas também em *Braille*.
- 5.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 18.

- 5.9. O candidato portador de deficiência, se habilitado e classificado na forma deste Edital, será, antes de sua nomeação, submetido à avaliação de Equipe Oficial Multiprofissional, constituída por ato do Poder Executivo do Município de Milagres, Estado do Ceará, que decidirá, de forma terminativa, com base na legislação vigente, sobre a qualificação do candidato como portador de deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, não cabendo recurso dessa decisão.
- 5.10. Os candidatos considerados portadores de deficiência, se habilitados e classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em separado, por classificação específica.
- 5.11. Caso o candidato não tenha sido qualificado como portador de deficiência, na forma do subitem 5.9, este passará a concorrer juntamente com os candidatos de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem de classificação, não cabendo recurso dessa decisão. Estas vagas serão preenchidas pelos candidatos não portadores, respeitando-se a ordem de classificação.
- 5.12. Aplicar-se-á aos portadores de deficiência as demais regras que regem o presente Edital.

## 6. DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO E DOS LOCAIS DE PROVA

- 6.1. No período de **31 de maio até às 17 horas do dia 05 de junho de 2010**, o Candidato deverá acessar o *site* <http://cev.urca.br>, para obter seu Cartão de Identificação contendo data, horário e locais de realização das provas, o qual deverá ser impresso e apresentado no local de realização da prova.
- 6.2. De posse do Cartão de Identificação, o candidato deverá colar uma foto sua recente, no tamanho 3x4 no local indicado, bem como assinar o cartão igual a assinatura da Identidade.
- 6.3. É de inteira responsabilidade do candidato a verificação correta do local de realização das provas.
- 6.4. A Comissão Executiva do Vestibular da URCA não se responsabilizará pelo Candidato que faltar à Prova por desconhecer o local e horário de sua realização.
- 6.5. O Cartão de Identificação e o documento de Identidade deverão ser apresentados pelo candidato na data, local e horário estabelecidos para a Avaliação de Conhecimentos. O candidato que deixar de apresentar no dia da prova o Cartão de Identificação e a Carteira de Identidade, será vedado o acesso no local de aplicação de provas.
- 6.6. O documento de Identidade deverá ser expedido pela Secretaria de Segurança Pública ou pelas Forças Armadas, Polícia Militar, Ordens ou Conselhos; que por força de Lei Federal tenha validade como documento de identidade, ou da cédula de identidade, para estrangeiros, emitida por autoridade Brasileira, ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/1997).

## 7. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

- 7.1. O Concurso Público será realizado através de 02 (duas) Etapas, compostas de Prova de Objetiva, Prova de Títulos e/ou de Prova de Aptidão Física, de acordo com o estabelecido no Anexo II (Demonstrativo das modalidades de provas, número de questões, total de pontos e perfil mínimo), deste Edital.
- 7.2. PROVA OBJETIVA (1ª ETAPA), COMUM A TODOS OS CARGOS (De níveis fundamental, médio e superior): a prova terá caráter classificatório e eliminatório, sendo considerados classificados, os candidatos cuja nota final for igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova objetiva, respeitando-se os empatados na última colocação.
- 7.3. PROVA DE TÍTULOS (2ª ETAPA), SERÁ APLICADA SOMENTE PARA OS CARGOS DE PROFESSOR: a prova terá caráter classificatório e serão considerados habilitados para esta Etapa os candidatos cuja nota final for igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova objetiva, respeitando-se os empatados na última colocação.
- 7.4. PROVA PRÁTICA - APTIDÃO FÍSICA (2ª ETAPA), somente para os cargos de AGENTE DE TRÂNSITO e GUARDA MUNICIPAL: a prova terá caráter classificatório e eliminatório e serão considerados habilitados para esta Etapa os candidatos cuja nota final for igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova objetiva, respeitando-se os empatados na última colocação.

## **8. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

- 8.1.** Para os cargos de Nível Fundamental - A prova escrita objetiva conterà 20 (vinte) questões do tipo múltipla escolha, cada uma com 04 (quatro) alternativas (A, B, C e D) e uma única resposta correta, abrangendo os seguintes componentes: 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos.
- 8.2.** Para os cargos de Nível Médio - A prova escrita objetiva conterà 35 (trinta e cinco) questões do tipo múltipla escolha, cada uma com 04 (quatro) alternativas (A, B, C e D) e uma única resposta correta, abrangendo os seguintes componentes: 05 (cinco) de Língua Portuguesa, 05 (cinco) de Matemática Lógica e 25 (vinte e cinco) de Conhecimentos Específicos.
- 8.3.** Para os cargos de Nível Superior - A prova escrita objetiva conterà 45 (quarenta e cinco) questões do tipo múltipla escolha, cada uma com 04 (quatro) alternativas (A, B, C e D) e uma única resposta correta, abrangendo os seguintes componentes: 05 (cinco) de Língua Portuguesa, 05 (cinco) de Matemática Lógica e 35 (trinta e cinco) de Conhecimentos Específicos.

## **9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

- 9.1.** As provas objetivas do Concurso abrangerão duas áreas, sendo uma área de conhecimentos gerais e uma área de conhecimentos específicos, de acordo com as matérias previstas no Anexo II. A duração é de 04 (quatro) horas, com prorrogação de 10(dez) minutos do início da prova, para que os candidatos leiam as instruções contidas na capa da prova e tomem conhecimento. As provas serão aplicadas no município de Milagres-CE, em locais a serem divulgados no cartão de identificação.
- 9.2.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário fixado para seu início, munido de caneta esferográfica ponta grossa de tinta cor azul ou preta, do Cartão de Identificação e do Documento de Identificação original utilizado no ato da inscrição, ou da via original de um dos documentos considerados como válidos, de acordo com o indicado no subitem 6.6. deste Edital.
- 9.3.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, por motivo de perda, roubo ou furto, um documento de identificação que atenda às exigências do subitem 6.6. deste Edital, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial (cópia e original), sendo, em tal situação, submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio.
- 9.4.** A identificação especial prevista no subitem 9.3. será exigida também quando o Documento de Identificação suscitar dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 9.5.** Não será permitido ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o fechamento dos portões, bem como não será permitida a entrada de candidatos nas salas de prova após o início das mesmas.
- 9.6.** Não será permitida, durante a realização das provas, comunicação entre os candidatos, sendo eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, mp3 player e similares etc., bem como óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.
- 9.7.** Não será permitida, no dia da realização das provas, entrada de candidato portando armas, sendo eliminado do concurso aquele que descumprir tal norma.
- 9.8.** Será permitido ao candidato anotar suas respostas objetivas em formulário constante da capa do caderno de prova, que lhe serão entregues 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.
- 9.9.** Somente depois de decorridos 60 (sessenta) minutos do início das provas o candidato poderá entregar seu cartão-resposta, seu caderno de prova e retirar-se do recinto. Não haverá devolução destes documentos aos candidatos.
- 9.10.** Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído sua prova e após o registro dos seus nomes em ata pelos responsáveis da fiscalização.

- 9.11.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova por qualquer motivo.
- 9.12.** Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas:
- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para execução das provas;
  - b) faltar com a devida cortesia com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, membro da Comissão de Concurso, autoridade presente ou candidato;
  - c) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem acompanhamento de fiscal;
  - d) afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
  - e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
  - f) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos em benefício próprio ou de terceiros;
  - g) copiar em papel ou qualquer outro material o gabarito da prova, senão no próprio Caderno de Questões, que o candidato poderá levar consigo após o horário permitido;
  - h) tiver seu aparelho de telefonia celular emitido sons de toque ou vibrando;
  - i) ao se dirigir ao banheiro, mesmo que acompanhado por fiscal e dentro do horário permitido, deixar cair ou levar consigo papel ou outro material ou equipamento, eletrônico ou não, capaz de transmitir ou receber mensagens;
  - j) for encontrado portando ou fazendo uso no momento de realização das provas de qualquer um dos materiais ou aparelhos eletrônicos previstos no Subitem 9.6. do Edital.
  - l) não entregar o material de provas ao término do tempo estabelecido para sua realização;
  - m) descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas, nas normas deste Edital, nas normas complementares e nas decisões da CEV/URCA;
  - n) recusar a se submeter aos procedimentos de segurança aplicados durante o concurso.
- 9.13.** 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 a opção realizada no momento da inscrição, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.
- 9.14.** 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 prejuízos decorrentes da não solicitação imediata de substituição.
- 9.15.** 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. O não comparecimento ao Concurso implicará na eliminação automática do candidato.
- 9.16.** 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.
- 10. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**
- 10.1.** As provas objetivas serão avaliadas de 0 (zero) a 62,5 (sessenta e dois vírgula cinco) pontos, de acordo com a pontuação exigida para o cargo (observado no Anexo II) deste Edital, corrigidas através de processamento eletrônico, que contará o total de acertos de cada candidato (escore 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.
- 10.2.** Não serão computadas as questões em branco e/ou aquelas em que o campo de marcação não esteja preenchido integralmente, de caneta azul ou preta. Será considerada inválida a resposta que apresentar rasura e ou emenda, ainda que legíveis e duplicidade de alternativa assinalada.
- 10.3.** Atribuir-se-ão aos escores brutos das matérias da prova objetiva o valor de cada questão e/ou o peso correspondente de cada área/matéria, apresentados neste Edital no Anexo II, em quadro correlato ao nível de cargo pretendido pelo candidato.



- 10.4.** O candidato que não atingir o perfil de classificação para o cargo pretendido, indicado neste Edital no subitem 7.2, de acordo com o nível de cargo pretendido pelo candidato, será automaticamente eliminado do concurso.
- 10.5.** Somente concorrerão à Prova de Títulos (2ª Etapa), os candidatos HABILITADOS inscritos para os cargos do Magistério, observado o subitem 7.3. deste Edital.
- 10.6.** Para a Prova de Aptidão Física (2ª Etapa), somente concorrerão os candidatos HABILITADOS inscritos para os cargos de Agente de Trânsito e Guarda Municipal, observado o subitem 7.4. deste Edital.

**11. PROVA DE TÍTULOS (somente para os profissionais da Educação)**

**11.1.** A Prova de Títulos, de caráter classificatório, constará da avaliação dos certificados e diplomas de pós-graduação lato sensu e stricto sensu na área estritamente relacionada ao cargo, em nível de Especialização, de Mestrado e de Doutorado dos candidatos que forem classificados e habilitados na 1ª Etapa.

**11.2.** Os títulos apresentados receberão pontuação conforme a seguinte tabela:

ORDEM	TÍTULO	REQUISITOS	PONTUAÇÃO
<b>I- Cursos de capacitação/qualificação profissional com respectivas cargas horárias, valor unitário e pontuação máxima (observar a característica do cargo pretendido):</b>			
A	Diploma ou certificado de curso de Pós-Graduação, em nível de Especialização na área estritamente relacionada com o cargo (limitado a 1(um) curso)	Comprovante de Conclusão do Curso, devidamente registrado pelo Órgão competente	2,0 (dois pontos)
B	Diploma ou certificado de curso de Pós-Graduação, em nível de Mestrado na área estritamente relacionada com o cargo (limitado a 1(um) curso)	Comprovante de Conclusão do Curso, devidamente registrado pelo Órgão competente	3,0 (três pontos)
C	Diploma ou certificado de curso de Doutorado na área estritamente relacionada com o cargo (limitado a 1(um) curso)	Comprovante de Conclusão do Curso, devidamente registrado pelo Órgão competente	5,0 (cinco pontos)

- 11.3.** Constituem os Títulos acima indicados, a pontuação máxima de 10(dez) pontos, devidamente concluídos (após apresentação do Trabalho Científico), que guardem estrita e precisa relação com as atividades e/ou funções do cargo para o qual o candidato está concorrendo.
- 11.4.** Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação lato sensu, será aceito o certificado de conclusão de curso, nos moldes do art. 12 da resolução CES/CNE nº 1, de 3 de abril de 2001.
- 11.5.** Caso o Certificado não contenha as informações definidas pela resolução citada no subitem anterior, será aceita uma declaração da Instituição informando que o curso atende as exigências da referida resolução, anexando a esta, obrigatoriamente, o histórico escolar que permita identificar a quantidade total de horas do curso, as disciplinas cursadas e a indicação da aprovação ou não no curso, contendo inclusive o resultado do trabalho final ou monografia.
- 11.6.** Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação stricto sensu em nível de mestrado ou doutorado, será aceito o diploma ou certificado/declaração (neste último acompanhado obrigatoriamente de histórico escolar que permita identificar o número de créditos obtidos, as disciplinas cursadas e a indicação do resultado do julgamento da dissertação ou tese) de conclusão de curso.
- 11.7.** Os Títulos excedentes entregues pelo candidato, serão automaticamente desprezados.
- 11.8.** Os Títulos a serem considerados são os indicados no quadro acima, não se admitindo pontuação a qualquer outro documento.

- 11.9. Apenas serão computados os documentos comprobatórios dos títulos em perfeitas condições, sem emendas e/ou rasuras e que preencham devidamente os requisitos de sua comprovação, em consonância com os incisos e alíneas estabelecidos no respectivo formulário "*Relação de Títulos*" (Anexo IV), preenchido e entregue em 02(duas) vias, correspondente ao nível do cargo pretendido pelo candidato. Cópias de documentos não autenticadas, deverão ser apresentadas juntamente com os originais para conferência dos mesmos.
- 11.10. Os documentos e diplomas relacionados a cursos realizados no exterior somente serão considerados quando vertidos para o português, por tradutor juramentado e devidamente revalidados por universidades oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação - MEC.
- 11.11. Cada título será considerado e avaliado uma única vez, situação em que fica vedada a cumulatividade de créditos.
- 12.12. Os títulos deverão ser entregues junto a Comissão executiva do Vestibular da URCA, à Rua Teófilo Siqueira, 684, Bairro Pimenta, em Crato-Ceará, mediante preenchimento de formulário padronizado pela CEV, no horário das 8 às 17 horas, conforme data divulgada no Anexo V deste Edital.
- 11.13. Não serão aceitos títulos após a data fixada para a apresentação dos mesmos, bem como de candidatos que não tenham sido classificados e habilitados para a 2ª Etapa.
- 11.14. A avaliação dos títulos será feita por uma Banca Examinadora, nomeada pela Comissão Executiva do Vestibular da URCA.

## 12. PROVA PRÁTICA

### 12.1. PROVA DE APTIDÃO FÍSICA (Para os cargos de Agente de Trânsito e Guarda Municipal)

- 12.1.1. A Prova de Aptidão Física, de caráter eliminatório, visa aferir a capacidade de o candidato suportar física e organicamente as exigências das atribuições do cargo, e será realizada pela Comissão Executiva do Vestibular, em horário e local a serem divulgados através de Ordem de Serviço expedida pela CEV/URCA, mediante relação nominal dos candidatos que realizarão a prova de Aptidão Física.
- 12.1.2. Os candidatos deverão apresentar-se para a prova de aptidão física munidos da seguinte documentação e vestimenta:
- Documento original de identidade, nos termos do subitem 6.6. deste Edital;
  - Atestado Médico de plena condição física, comprovando estar em pleno gozo de saúde física, para ser submetido à Prova de Aptidão Física;
  - Vestir trajes adequados: camiseta, bermuda, calção ou calça de agasalho e tênis.
- 12.1.3. A Prova consistirá da aplicação dos seguintes testes:
- Corrida de Resistência – 1.800 (um mil e oitocentos) metros – Masculino;
  - Corrida de Resistência – 1.500 (um mil e quinhentos) metros – Feminino;
  - Abdominal com pernas flexionadas – Feminino e Masculino.
- 12.1.4. O candidato que não obtiver a exigência mínima em qualquer dos testes de aptidão física, será automaticamente eliminado do certame, não podendo mais participar dos testes subseqüentes.
- 12.1.5. O índice mínimo e a descrição dos testes de aptidão física encontram-se disposto no Anexo V (quadros 1 e 2), deste Edital.
- 12.1.6. Para aprovação terá o candidato que conseguir o índice mínimo exigido em cada modalidade.
- 12.1.7. O resultado de cada teste – APTO ou INAPTO – bem como as observações pertinentes dentro de cada modalidade será registrado pelo examinador na Ficha de Avaliação do Candidato, e no término da aplicação dos mesmos, podendo o candidato tomar ciência do seu resultado individualmente.
- 12.1.8. Serão de responsabilidade dos candidatos os acidentes que possam ocorrer com o mesmo durante a execução dos testes físicos, desde que não tenha a coordenação do certame, por negligência, dado causa ao que motivou o referido acidente.

### **13. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE**

- 13.1.** 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. Os demais candidatos classificados no concurso, em conformidade com as normas estabelecidas neste Edital, permanecerão como classificáveis, podendo ser chamados de acordo com as necessidades e carências de excepcional interesse público da Administração Pública Municipal de Milagres-CE, respeitando-se as disposições contidas no Anexo I (das vagas) deste Edital.
- 13.2.** Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:
- obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
  - obtiver a maior nota na prova de Língua Portuguesa;
  - obtiver a maior nota na prova de Títulos (somente para os profissionais da Educação);
  - tiver a maior idade.
- 13.3.** 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.
- 13.4.** As vagas definidas no Anexo I deste Edital, que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

### **14. DOS RECURSOS**

- 14.1.** Serão admitidos recursos contra:
- o indeferimento de inscrição;
  - o Gabarito Oficial e/ou formulação de questões da Prova de Conhecimentos;
  - a Avaliação de Títulos;
  - a classificação no Concurso Público, indicada nos Resultados Preliminares.
- 14.2.** O candidato que desejar interpor recurso relativo a qualquer uma das ações indicadas no Subitem 14.1, terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do dia subsequente ao da divulgação dessas ações, devendo o recurso seguir o modelo constante do Anexo VII (Modelo de Formulário para Interposição de Recurso), dirigido e protocolado à Coordenação Executiva do Vestibular, entregue em 02(duas) vias no endereço Rua Teófilo Siqueira, 684, Pimenta, Crato-CE, devendo, ainda, ser devidamente fundamentado, indicando com precisão os pontos a serem revisados, nome do candidato, número de inscrição, cargo a que concorre, endereço, telefone para contato e estar devidamente assinado.
- 14.3.** Não serão aceitos recursos interpostos fora dos prazos previstos neste Edital, bem como recurso via fax, via postal ou via correio eletrônico. Neste caso, os recursos serão julgados intempestivos.
- 14.4.** Os pareceres sobre os recursos serão divulgados no prazo máximo de até 3(três) dias úteis, contados a partir da data de recebimento dos recursos.
- 14.5.** A notificação para conhecimento do resultado dos recursos será feita pela Internet, no site [http://:cev.urca.br](http://cev.urca.br).
- 14.6.** A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do concurso.
- 14.7.** As alterações de gabaritos oficiais preliminares e as alterações das notas da Prova Objetiva e da Avaliação de Títulos (resultado oficial preliminar), que vierem a ocorrer após julgamento dos recursos, serão publicados no site <http://:cev.urca.br>. Quando ocorrer retificação de gabarito, somente será contemplado com a pontuação, o candidato que tenha marcado a letra retificada.
- 14.8.** Na hipótese de alguma questão de múltipla escolha ser anulada, o seu valor em pontos será contabilizado em favor de todos os Candidatos.
- 14.9.** Não caberá recurso contra o resultado da Prova de Aptidão Física.
- 14.10.** A decisão final da Banca Examinadora será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra o resultado de recurso já julgado.

## 15. RESULTADO FINAL DO CONCURSO

- 15.1. O resultado final do Concurso Público será homologado por ato do Chefe do Poder Executivo do Município de Milagres-CE, publicado no site <http://cev.urca.br> e fixado nos quadros de avisos no Núcleo de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Milagres-CE, respeitadas as normas estabelecidas no Edital.
- 15.2. 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.

## 16. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

- 16.1. A investidura nos cargos de que trata este Edital é permitida aos candidatos que, na data da posse, comprovem preencher, dentre outros legalmente exigidos, os seguintes requisitos, sob pena de preclusão:
  - 16.1.1. Ter sido aprovado no Concurso Público.
  - 16.1.2. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição Federal.
  - 16.1.3. Ter 18 (dezoito) anos completos e com capacidade civil plena.
  - 16.1.4. Estar no gozo dos direitos políticos e em dia com as obrigações eleitorais.
  - 16.1.5. No caso de candidatos do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares.
  - 16.1.6. Comprovar estar em perfeitas condições de saúde para o regular desempenho do cargo, mediante apresentação de laudo médico.
  - 16.1.7. Apresentar Certidão Negativa Criminal, no âmbito das Justiças Estadual e Federal.
- 16.2. Todos os documentos comprobatórios dos requisitos para a investidura no cargo exigidos neste Edital, deverão ser apresentados por ocasião da convocação para nomeação e posse no cargo.
- 16.3. O candidato que fizer qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, e caso não possa satisfazer todas as condições e determinações enumeradas neste Edital, terá anulada sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado no Concurso Público.
- 16.4. Cumprir as determinações do Edital do Concurso Público.

## 17. DA NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

- 17.1. 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 a ordem de classificação.
- 17.2. Apresentar no ato de convocação para a nomeação no cargo:
  - a) Original de comprovante(s) de qualificação exigida para o exercício do cargo, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente reconhecido pelo órgão competente;
  - b) 02 (duas) fotografias 3x4, recentes e iguais;
  - c) Originais e fotocópias autenticadas dos documentos de Identidade oficial, CPF e Título de Eleitor;
  - d) Original e fotocópia autenticada do Certificado de Reservista ou prova de estar em dia com suas obrigações militares, se do sexo masculino;
  - e) Declaração de bens;
  - f) Declaração de que não acumula cargo, emprego ou função pública (o servidor Federal, Estadual ou Municipal);
  - g) Certidão negativa de antecedentes criminais, expedida pela Justiça local.
- 17.3. Para o cargo de Agente de Combate às Endemias, além dos requisitos mencionados nas alíneas "a", "b", "c", "d", "e", "f" e "g", do item anterior, a nomeação e a posse somente ocorrerão após conclusão, com aproveitamento, do Curso Introductório de Formação Inicial e Continuada, a ser ministrado pela Prefeitura Municipal, conforme determinação da Lei 11.350/06, artigos 6º e 7º.

- 17.4. Para os cargos de Agente de Trânsito e Motoristas, além dos requisitos mencionados no subitem 17.2, o candidato deverá apresentar:
- a) Certidão de nada consta do Registro Nacional de Carteiras 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.
- 17.5. Para o cargo de Guarda Municipal, a nomeação e a posse somente ocorrerá após conclusão do Curso de Formação Funcional, desde que, neste período demonstre aptidão moral e profissional para o exercício da função, com fundamento no Decreto Federal nº 5.123/04.
- 17.6. Não será permitido ao candidato convocado para contratação no serviço público do Município de Milagres-CE, o adiamento da contratação no cargo, mediante posicionamento no final da classificação, sendo desclassificado do Concurso.
- 17.7. Os candidatos aprovados no concurso manterão atualizados os dados referentes ao endereço residencial e telefone, com o objetivo de facilitar o processo de convocação.
- 17.8. A aprovação e classificação final do 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 oportunidade e conveniência da Administração. A PREFEITURA MUNICIPAL DE MILAGRES reserva-se ao 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 que é de 2(dois) anos a contar da data de publicação da Homologação, ou ainda, por mais 2(dois) anos, quando da sua prorrogação. 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.
- 17.9. Poderá o Chefe do Executivo Municipal discricionariamente deslocar os servidores de uma Unidade Administrativa para outra, como também de localidade, quando por necessidade de interesse público, social ou da Administração Pública.
- 17.10. 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 3.19 deste Edital ou que tinha posse da documentação exigida para o concurso.
- 18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**
- 18.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pelos meios de divulgação, os Editais e Comunicados referentes a este concurso.
- 18.2. A homologação do Resultado Final poderá ocorrer integralmente para todos os cargos ou parcialmente em datas diferentes para cada cargo.
- 18.3. A inobservância, por parte do candidato de qualquer prazo estabelecido nas convocações será considerada em caráter irreversível, como desistência.
- 18.4. A Comissão Executiva do Vestibular - CEV/URCA responsabilizar-se-á pela elaboração, aplicação e correção da Prova Objetiva e Prova de Títulos e pela Divulgação Final dos resultados obtidos pelos candidatos.
- 18.5. A guarda dos documentos apresentados ficará sob a responsabilidade da Comissão Executiva do 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.
- 18.6. 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.
- 18.7. A Comissão Executiva do Vestibular divulgará, quando necessário, convocações, instruções normativas, orientações e procedimentos complementares relativos ao Concurso.

- 
- 18.8.** Nas situações que se fizerem necessárias, a Comissão Executiva do 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.
- 18.9.** Os itens 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 e afixado na sede da Comissão Executiva do Vestibular – CEV.
- 18.10.** O Edital, os Programas de Estudo e demais informações serão encontrados nos *site cev.urca.br*.
- 18.11.** Os casos omissos até a publicação final do resultado do concurso público, serão resolvidos pela Comissão Executiva do Vestibular - CEV/URCA, no que concerne ao Concurso.
- 18.12.** Fica o foro da Comarca de Milagres, Estado do Ceará, para dirimir quaisquer questões relacionadas com o Concurso Público objeto integrante deste Edital.

**Gabinete do Prefeito - Milagres-CE, em 19 de abril de 2010.**

**HELLOSMAN SAMPAIO DE LACERDA**  
Prefeito Municipal

**CÍCERO FERNANDO SAMPAIO GOMES**  
Secretário Municipal de Administração

**ANEXO I – EDITAL Nº 001/2010-PMM**  
**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

QUADRO 01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO							
CÓDIGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA	VAGAS	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO (R\$)
001	Atividade de Nível Fundamental	AUXILIAR DE ABASTECIMENTO D'ÁGUA	Formação de Nível Fundamental incompleto	05	Acionar válvulas e comandos do sistema, manipulando computadores, alavancas e volantes para colocar as turbo-bombas e motobombas em funcionamento. Controlar o nível do reservatório, comunicando a estação de tratamento de água. Bombear a água depurada, acionando os registros e válvulas para permitir a sua distribuição. Efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtragem, conservando em perfeito estado de funcionamento. Executar outras tarefas afins.	40 horas	510,00
002	Atividade de Nível Médio	AUXILIAR DE BIBLIOTECÁRIO	Formação de Nível Médio completo	01	Executar trabalhos técnicos auxiliares de Bibliotecários; organização e arquitetura de Bibliotecas; controlar e organizar os Livros dentro dos critérios definidos pela técnica; gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados; realizar tarefas auxiliares, sob a supervisão de chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitação, minutas e textos; exercer atividades de recepção, atendimento e prestação de informações ao público; operar microcomputadores. Executar outras tarefas afins.	40 horas	510,00
003	Atividade de Nível Fundamental	AUXILIAR DE NUTRIÇÃO	Formação de Nível Fundamental incompleto	06	Assistir nutricionistas em ações e atividades de atenção alimentar e nutricional, tendo como meta fundamental a garantia da segurança alimentar e contribuindo para a promoção e a recuperação da saúde, e para a preservação de doenças. Executar outras tarefas afins.	40 horas	510,00
004	Atividade de Nível Fundamental	AUXILIAR DE SERVIÇOS BÁSICOS	Formação de Nível Fundamental incompleto	06	Executar tarefas de limpeza interna e externa da Unidade Escolar, especialmente salas de aula, banheiros, laboratórios, bem como móveis e utensílios; distribuir café; prestar serviços de mensageiro; auxiliar no atendimento e organização dos educandos nos horários de entrada, recreio e saída das aulas; executar outras tarefas inerentes ao cargo.	40 horas	510,00

Estado do Ceará  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MILAGRES**  
 TOCANDO EM FRENTE ABRAÇANDO DESAFIOS



005	Atividade de Nível Médio	DIGITADOR	Formação de Nível Médio completo, com conhecimento de informática	02	Operar microcomputadores digitais, adicionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação, dentro dos critérios definidos para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados. Operar computador e seus equipamentos periféricos, de acordo com a programação recebida e segundo o sistema operacional fornecido; identificar problemas ocorridos na preparação de dados; preparar os dados de entrada e saída no computador e e equipamentos periféricos, para operação; solucionar e montar, nas unidades correspondentes, as fitas, discos, CD-Room necessários a execução dos programas; exercer outras atividades correlatas.	40 horas	580,00
006	Atividade de Nível Médio	MONITOR DE INFORMÁTICA	Formação de Nível Médio completo, com conhecimento de informática	01	Executar atividades de instrução para crianças e adolescente; noções gerais de informática, abrangendo conhecimento de hardware, sistema operacional, editor de textos, planilhas eletrônicas; propor atividades práticas e avaliativas; executar atividades correlatas.	40 horas	610,00
007	Atividade de Nível Médio	OPERADOR DE MÁQUINA FOTOCOPIADORA	Formação de Nível Médio completo	01	Focopiar e encadernar documentos e/ou processos, para atender os setores da Prefeitura, mediante requisição de autorização do Chefe Imediato do Setor. Comunicar ao Chefe Imediato os defeitos verificados nas máquinas. Realizar diariamente a limpeza das máquinas copiadoras,; manter registro de número de fotocópias expedidas e encaminhar diariamente o respectivo relatório ao Chefe Imediato; controlar o estoque de materiais necessários aos fornecimentos de fotocópias, limpeza e conservação das máquinas; exercer outras tarefas correlatas.	40 horas	510,00
008	Atividade de Nível Superior	PROFESSOR DE PORTUGUÊS	Formação de Nível Superior completo em Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Língua Portuguesa	04	Planejar e ministrar aulas nas séries do Ensino Fundamental e Médio. Participar na Elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da Escola. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.	20 horas	545,00(*)
009	Atividade de Nível Superior	PROFESSOR DE MATEMÁTICA	Formação de Nível Superior completo em Licenciatura Plena em Matemática, ou equivalente	06	Planejar e ministrar aulas nas séries do Ensino Fundamental e Médio. Participar na Elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da Escola. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.	20 horas	545,00(*)



Estado do Ceará  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MILAGRES**  
**TOCANDO EM FRENTE ABRAÇANDO DESAFIOS**



010	Atividade de Nível Médio	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	Formação de Nível Médio completo, com conhecimento de informática	02	Compreende a força de trabalho que se destina a dar manutenção em toda a rede de equipamentos de informática. Consertar e dar manutenção em equipamentos diversos de informática, que são entre outros, CPU, monitor, impressora, no-break, teclado, mouse, Wireless; Proceder à intervenção de configuração e detecção de problemas em partes dos equipamentos tais como: placa mãe, processador, cooler, memória, hard disk, placa de vídeo, placa de som, fax/modem, CDRom/gravador/player e demais periféricos e placas que são pertinentes a uma CPU, independente de sua configuração; Auxiliar a montagem, configuração e instalação de rede; Executar outras atividades correlatas ao cargo.	40 horas	510,00
-----	-----------------------------	---------------------------	--	----	--	----------	--------

(\*) Para os Cargos de Professor, sobre o salário base incidirá as vantagens decorrentes do cargo.

**QUADRO 02 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

<b>CÓDIGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUALIFICAÇÃO EXIGIDA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>
011	Atividade de Nível Médio	AGENTE ADMINISTRATIVO	Formação de Nível Médio completo, com Curso de Informática	01	Executar tarefas de apoio administrativo nas áreas de protocolo, arquivo, orçamento e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados. Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações. Duplicar documentos diversos, operando máquina própria. Realizar serviços específicos de digitação de cartas, memorandos, minutas, tabelas e textos diversos e outras tarefas afins ao desempenho eficiente do sistema administrativo, ou estabelecidas pela chefia imediata.	40 horas	510,00
012	Atividade de Nível Fundamental	COPEIRA	Formação de Nível Fundamental incompleto	01	Executar serviços de limpeza e arrumação, serviços que visem o bom funcionamento da cantina; preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor; lavar copos, xícaras, cafeteira, coador e demais utensílios de cozinha; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao chefe do setor a necessidade de reposição, quando necessitar; executar outras tarefas inerentes ao cargo, conforme determinação da chefia imediata.	40 horas	510,00
013	Atividade de Nível Médio	DIGITADOR	Formação de Nível Médio completo, com conhecimento de informática	02	Operar microcomputadores digitais, adicionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação, dentro dos critérios definidos para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados. Operar computador e seus equipamentos periféricos, de acordo com a programação recebida e segundo o sistema operacional fornecido; identificar problemas ocorridos na preparação de dados; preparar os dados de entrada e saída no computador e e equipamentos periféricos, para operação; solucionar e montar, nas unidades correspondentes, as fitas, discos , CD-Room necessários a execução dos programas; exercer outras atividades correlatas.	40 horas	580,00

**QUADRO 03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

CÓDIGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA	VAGAS	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO (R\$)
014	Atividade de Nível Médio	DIGITADOR	Formação de Nível Médio completo, com conhecimento de informática	01	Operar microcomputadores digitais, adicionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação, dentro dos critérios definidos para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados. Operar computador e seus equipamentos periféricos, de acordo com a programação recebida e segundo o sistema operacional fornecido; identificar problemas ocorridos na preparação de dados; preparar os dados de entrada e saída no computador e e equipamentos periféricos, para operação; solucionar e montar, nas unidades correspondentes, as fitas, discos, CD-Room necessários a execução dos programas; exercer outras atividades correlatas.	40 horas	580,00
015	Atividade de Nível Médio	RECEPCIONISTA	Formação de Nível Médio completo, com curso de Informática	01	Recepcionar e prestar serviços de atendimento ao público em geral; atender telefone e fornecer informações; agendar atendimento ao público; averiguar suas necessidades e dirigir ao setor procurado; agendar serviços, reservar (hotéis e passagens) e indicar acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; protocolar documentos e operar computador; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; Organizar informações e executar outras tarefas afins.	40 horas	510,00

**QUADRO 04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

CÓDIGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA	VAGAS	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO (R\$)
016	Atividade de Nível Médio	AGENTE ADMINISTRATIVO	Formação de Nível Médio completo, com conhecimento de informática	01	Executar tarefas de apoio administrativo nas áreas de protocolo, arquivo, orçamento e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados. Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações. Duplicar documentos diversos, operando máquina própria. Realizar serviços específicos de digitação de cartas, memorandos, minutas, tabelas e textos diversos e outras tarefas afins ao cargo.	40 horas	510,00
017	Atividade de Nível Superior	ASSISTENTE SOCIAL	Formação de Nível Superior completo em Serviço Social (com registro no Conselho de Classe)	01	Identificar e analisar os problemas e as necessidades de apoio social dos utentes; Proceder à investigação, estudo e concepção de processos, métodos e técnicas de intervenção social; Participar na definição, promoção e concretização das políticas de intervenção social; Definir, elaborar, executar e avaliar programas e projetos de intervenção. Analisar, selecionar, elaborar e registrar informação no âmbito da sua intervenção profissional e da investigação; Assegurar a continuidade dos cuidados sociais e prestar, em articulação com os parceiros da comunidade; Envolver e orientar utentes, famílias e grupos no autoconhecimento e procura dos recursos adequados às suas necessidades; Desempenhar outras atividades afins ao cargo.	20 horas	1.000,00
018	Atividade de Nível Médio	DIGITADOR	Formação de Nível Médio completo, com conhecimento de informática	01	Operar microcomputadores digitais, adicionando os dispositivos de comando, dentro dos critérios definidos para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados. Operar computador e seus equipamentos periféricos e segundo o sistema operacional fornecido; identificar problemas ocorridos na preparação de dados; preparar os dados de entrada e saída no computador e equipamentos periféricos, para operação; montar nas unidades correspondentes, as fitas, discos, CD-Room necessários a execução dos programas; exercer outras atividades correlatas.	40 horas	580,00



**Estado do Ceará**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MILAGRES**  
**TOCANDO EM FRENTE ABRAÇANDO DESAFIOS**



019	Atividade de Nível Fundamental	MOTORISTA VEÍCULOS LEVES	Formação de Nível Fundamental completo, com CNH, categoria "B"	01	Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros; zelar pelo veículo, mantendo limpo e procedendo a lavagem interna e externa do mesmo; fazer reparos de emergência; examinar as ordens de serviço, verificando os roteiros a serem seguidos, os horários e outras instruções para programar a sua tarefa; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir sua guarda. Respeitar os Códigos de Segurança no Trabalho. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.	40 horas	510,00
-----	--------------------------------	--------------------------	--	----	---	----------	--------

**QUADRO 05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUALIFICAÇÃO EXIGIDA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>
020	Atividade de Nível Médio	DIGITADOR	Formação de Nível Médio completo, com conhecimento de informática	01	Operar microcomputadores digitais, adicionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação, dentro dos critérios definidos para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados. Operar computador e seus equipamentos periféricos, de acordo com a programação recebida e segundo o sistema operacional fornecido; identificar problemas ocorridos na preparação de dados; preparar os dados de entrada e saída no computador e e equipamentos periféricos, para operação; solucionar e montar, nas unidades correspondentes, as fitas, discos , CD-Room necessários a execução dos programas; exercer outras atividades correlatas.	40 horas	580,00

**QUADRO 06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE**

CÓDIGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA	VAGAS	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO (R\$)
021	Atividade de Nível Médio	AGENTE ADMINISTRATIVO	Formação de Nível Médio completo, com conhecimento de informática	01	Executar tarefas de apoio administrativo nas áreas de protocolo, arquivo, orçamento e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados. Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações. Duplicar documentos diversos, operando máquina própria. Realizar serviços específicos de digitação de cartas, memorandos, minutas, tabelas e textos diversos e outras tarefas afins ao desempenho eficiente do sistema administrativo, ou estabelecidas pela chefia imediata.	40 horas	510,00
022	Atividade de Nível Médio	DIGITADOR	Formação de Nível Médio completo, com conhecimento de informática	01	Operar microcomputadores digitais, adicionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação, dentro dos critérios definidos para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados. Operar computador e seus equipamentos periféricos, de acordo com a programação recebida e segundo o sistema operacional fornecido; identificar problemas ocorridos na preparação de dados; preparar os dados de entrada e saída no computador e e equipamentos periféricos, para operação; solucionar e montar, nas unidades correspondentes, as fitas, discos , CD-Room necessários a execução dos programas; exercer outras atividades correlatas.	40 horas	580,00

**QUADRO 07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

CÓDIGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA	VAGAS	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO (R\$)
023	Atividade de Nível Médio	AGENTE ADMINISTRATIVO	Formação de Nível Médio completo, com conhecimento de informática	01	Executar tarefas de apoio administrativo nas áreas de protocolo, arquivo, orçamento e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados. Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações. Duplicar documentos diversos, operando máquina própria. Realizar serviços específicos de digitação de cartas, memorandos, minutas, tabelas e textos diversos e outras tarefas afins ao desempenho eficiente do sistema administrativo, ou estabelecidas pela chefia imediata.	40 horas	510,00
024	Atividade de Nível Fundamental	AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA	Formação de Nível Fundamental incompleto	10	Carregar e descarregar veículos em geral: transportar, arrumar e elevar mercadorias, matérias de construção e outros; efetuar serviços de capina em geral; varrer, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas (avenidas, ruas e praças); carregar e descarregar veículos para remoção de entulhos e materiais de construção e outros; cuidar de terrenos baldios e praças; executar outras tarefas inerentes ao cargo.	40 horas	510,00
025	Atividade de Nível Fundamental	AUXILIAR DE PEDREIRO	Formação de Nível Fundamental incompleto, com experiência comprovada	08	Carregar e descarregar veículos em geral, arrumar e elevar matérias de construção e outros; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de construção; preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos de construção (pá, enxada, raspadeira e outros); proceder a lavagem de máquinas e instrumentos de construção; executar outras tarefas afins.	40 horas	510,00
026	Atividade de Nível Médio	CADISTA	Formação de Nível Médio completo, com curso em Autocad	01	Conhecimentos em AutoCad para a execução de desenhos de projetos de obras, desenhos de plantas com detalhamento de dados, mapas e gráficos. Executar outras tarefas afins.	40 horas	750,00



Estado do Ceará  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MILAGRES**  
 TOCANDO EM FRENTE ABRAÇANDO DESAFIOS



027	Atividade de Nível Fundamental	CARPINTEIRO	Formação de Nível Fundamental completo, com experiência comprovada	01	Executar trabalhos gerais de carpintaria em obras de construção civil, construção de pontes e consertos em geral, utilizando ferramentas e equipamentos para atender a demanda de serviços; consertos em geral de peças danificadas, remodelagem do material, pintura, cortes e outros; fabricar carteiras, mesas, gabinetes de madeira, portas e outros; reparar construções de madeira, sugerir o tipo de madeira a ser empregada; treinar e orientar auxiliares; executar outras atividades correlatas.	40 horas	510,00
028	Atividade de Nível Fundamental	GARI	Formação de Nível Fundamental incompleto	20	Executar serviços de limpeza e conservação de ruas e demais logradouros públicos. Executar tarefas simples de jardinagem, poda de grama e árvores, remoção de entulho, manutenção e guarda de ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com instruções recebidas. Realizar coleta do lixo em áreas públicas. Executar outras atividades correlatas.	40 horas	510,00
029	Atividade de Nível Fundamental	ELETRICISTA	Formação de Nível Fundamental completo, com Curso de Eletricista	02	Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; instalar gambiarras nas ruas em épocas de festas; instalar, regular aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.	40 horas	650,00
030	Atividade de Nível Fundamental	MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	Formação de Nível Fundamental completo, portador de CNH, com Categoria "D"	05	Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; zelar pelo veículo, mantendo limpo e procedendo a lavagem interna e externa do mesmo; fazer reparos de emergência; examinar as ordens de serviço, verificando os roteiros a serem seguidos, os horários e outras instruções para programar a sua tarefa; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir sua guarda. Respeitar os Códigos de Segurança no Trabalho. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.	40 horas	510,00
031	Atividade de Nível Fundamental	OPERADOR DE ABASTECIMENTO D'ÁGUA	Formação de Nível Fundamental incompleto, com experiência comprovada	12	Efetuar o tratamento de água, adicionando quantidades adequadas de cloro, sulfato de alumínio ou outros produtos químicos para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la. Fazer a coleta de água para análises de PH, cor e turbidez, retirando amostras do reservatório para análise no laboratório; controlar o funcionamento da instalação, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle para determinar o consumo de água e outros fatores. Registrar os dados observados anotando as quantidades bombeadas. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.	40 horas	510,00

Estado do Ceará  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MILAGRES**  
 TOCANDO EM FRENTE ABRAÇANDO DESAFIOS



032	Atividade de Nível Fundamental	OPERADOR DE MÁQUINA RETROESCAVADEIRA	Formação de Nível Fundamental completo, portador de CNH com categoria "D"	02	Dirigir e operar máquina retroescavadeira ou outra similar, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas para execução de serviços nas vias públicas, terrenos, galerias de águas pluviais e outras tarefas afins. Escavar, cortar, aterrar e nivelar terrenos. Abrir e aterrar valetas. Carregar e descarregar caminhões. Inspeccionar a máquina, verificando os níveis de combustível, óleo, água e estado de conservação dos pneus. Solicitar requisição para abastecimento, quando necessário, junto ao setor competente. Zelar pelo veículo, comunicando segurança aos transeuntes, usuários e veículos. Examinar as ordens de serviço, verificando os roteiros a serem seguidos e outras instruções. Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem. Respeitar os Códigos de Segurança no Trabalho. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.	40 horas	980,00
033	Atividade de Nível Fundamental	PEDREIRO	Formação de Nível Fundamental incompleto, com experiência comprovada	04	Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar calações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas afins.	40 horas	510,00
034	Atividade de Nível Fundamental	SOLDADOR	Formação de Nível Fundamental completo, com curso de soldador	01	Executar solda em todas as posições, em materiais ferrosos e não ferrosos, pelos processos de arco voltaico com eletrodo revestido, TIG, oxiacetilênica, brasagem, de acordo com as especificações definidas em procedimentos. Executar serviços de oxicorte reto, curvo, circunferência e chanfros em chapas, usando acessórios e dispositivos. Executar serviços de tratamentos térmicos como têmpera, cementação, revestimento, recozimento e normalização, em forno/estufa, maçarico ou forja. Auxiliar na elaboração de procedimentos com dados do material, preparação, processo, insumos, parâmetros de soldagem, pré e pós aquecimento, tratamento térmico, interpretação de símbolos de soldagem e de ensaios não destrutivos. Auxiliar na elaboração de processos de soldagem, propor e aplicar soluções e outras atividades afins.	40 horas	510,00

Estado do Ceará  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MILAGRES**  
TOCANDO EM FRENTE ABRAÇANDO DESAFIOS



035	Atividade de Nível Superior	TÉCNICO EM TOPOGRAFIA	Formação de Nível Superior Completo em Topografia e Estradas (Licenciatura curta)	01	Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, preparar esquemas de levantamento topográficos, planimétricos e altimétricos; realizar levantamento da área demarcada, posicionamento e manejando aparelhos de medição para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de nível e outras características da superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edifícios; avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, elaborar esboços, plantas, relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções para desenvolvê-los supervisionar os trabalhos topográficos, determinado o balizamento, a colocação de estacas, indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos; executar outras tarefas afins ao cargo.	40 horas	750,00
036	Atividade de Nível Fundamental	TRATORISTA	Formação de Nível Fundamental completo, portador de CNH, com categoria "D"	02	Dirigir e operar tratores e outros similares, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas para execução de serviços nas vias públicas, terrenos, galerias de águas pluviais e outras tarefas afins. Aterrar, cavar e novelar terrenos. Abrir e aterrar valetas. Carregar e descarregar caminhões. Inspeccionar a máquina, verificando os níveis de combustível, óleo, água e estado de conservação dos pneus. Solicitar requisição para abastecimento, quando necessário, junto ao setor competente. Zelar pelo veículo, comunicando segurança aos transeuntes, usuários e veículos. Examinar as ordens de serviço, verificando os roteiros a serem seguidos, os horários e outras instruções para programar a sua tarefa. Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir sua guarda. Respeitar os Códigos de Segurança no Trabalho. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.	40 horas	600,00

**QUADRO 08 – DEMUTRAN/GUARDA MUNICIPAL**

CÓDIGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA	VAGAS	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO (R\$)
037	Atividade de Nível Médio	AGENTE DE TRÂNSITO	Formação de Nível Médio Completo (com CHN com categoria "A/B")	02	Cumprir a legislação de trânsito; Executar operações de trânsito, objetivando a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito; Lavrar auto de infração, Realizar a fiscalização ostensiva do trânsito com a execução de ações relacionadas à segurança dos usuários das vias urbanas; Interferir sobre o uso regular da via, com medidas de segurança, tais como controlar, desviar, limitar ou interromper o fluxo de veículos sempre em função de acidente automobilístico, se fizer necessário, ou quando o interesse público assim o determinar; Tratar com respeito e urbanidade os usuários das vias públicas. Participar de campanhas educativas de trânsito; Elaborar relatório circunstanciado sobre operações que lhe forem incumbidas, apresentando ao seu chefe imediato; Desempenhar outras atividades afins ao cargo.	40 horas	693,60
038	Atividade de Nível Fundamental	GUARDA MUNICIPAL	Formação de Nível Fundamental completo (com aproveitamento no Curso Formação Funcional)	30	Exercer a guarda interna e externa sobre os bens móveis e imóveis, serviços e instalações, tais como: parques, jardins, escolas, teatros, museus, bibliotecas, mercados, feiras-livres e outros de domínio público do Município de Milagres-CE. Promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município, bem como proteger mananciais, fauna e flora; Garantir os serviços de responsabilidade do Município, e, bem assim, sua ação fiscalizadora no desempenho da atividade de polícia administrativa, nos termos das Constituições Federal e Estadual e da Lei orgânica Municipal; Zelar pelo material recebido da Corporação para desempenho de suas funções; Comunicar ao superior hierárquico quaisquer irregularidades ocorridas no posto de serviço ou em outro local que tenha conhecimento; Evitar a prática de atos anti-sociais e atentatórios à moral e os bons costumes; Não se indispor com os usuários dos órgãos municipais; Garantir, em períodos de romaria, a ampla segurança de romeiros e turistas; Dar fiel cumprimento às determinações expressas e escritas sobre o funcionamento do local, visando uma maior segurança própria e do posto. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.	40 horas	510,00

**QUADRO 09 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

CÓDIGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA	VAGAS	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO (R\$)
039	Atividade de Nível Médio	AGENTE ADMINISTRATIVO	Formação de Nível Médio completo, com conhecimento de informática	01	Executar tarefas de apoio administrativo nas áreas de protocolo, arquivo, orçamento e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados. Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações. Duplicar documentos diversos, operando máquina própria. Realizar serviços específicos de digitação de cartas, memorandos, minutas, tabelas e textos diversos e outras tarefas afins ao desempenho eficiente do sistema administrativo, ou estabelecidas pela chefia imediata.	40 horas	510,00
040	Atividade de Nível Fundamental	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	Formação de Nível Fundamental Completo (com aproveitamento no Curso Introdutório)	05	Realizar pesquisa larvária em imóveis; Realizar eliminação de criadouros de vetores; Executar tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico; Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores; Manter atualizado o cadastro dos imóveis e pontos estratégicos da sua zona; Repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados; Realizar outras ações e atividades que sejam definidas no planejamento local e/ou equipe; Executar outras tarefas correlatas.	40 horas	510,00
041	Atividade de Nível Médio	ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Formação de Nível Médio completo	03	Executar atividades de caráter geral relativas ao atendimento de pacientes, higienização bucal, instrumentalização e manipulação de materiais odontológicos, manutenção de equipamentos dentários, tudo sob a supervisão do Odontólogo; Desempenhar outras atividades afins ao cargo.	40 horas	510,00
042	Atividade de Nível Médio	ATENDENTE MÉDICO	Formação de Nível Médio completo	03	Recepciona pessoas em consultório médico e auxiliar o médico no atendimento de pacientes agendados, lavando e esterilização de instrumentos e equipamentos utilizados no atendimento. Desempenhar outras atividades afins ao cargo.	40 horas	510,00

Estado do Ceará  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MILAGRES**  
 TOCANDO EM FRENTE ABRAÇANDO DESAFIOS



043	Atividade de Nível Médio	ATENDENTE DE FARMÁCIA	Formação de Nível Médio completo	01	Atender os pacientes, verificando receitas e entregando os produtos; Controlar estoques, requisições e reposições; Fornecer dados sobre o estoque e prazo de validade de medicamentos e materiais; Auxiliar o farmacêutico; Examinar requisição de exames, organizar os materiais e o ambiente de trabalho; Conferir e armazenar toda medicação que entra na unidade, controlar o estoque dos medicamentos; Desempenhar outras atividades afins ao cargo.	40 horas	510,00
044	Atividade de Nível Superior	BIOQUÍMICO	Nível Superior Completo em Bioquímica, ou equivalentes (Farmácia ou Biomedicina com especialização em Bioquímica), com registro no Conselho de Classe	01	Supervisionar, planejar, programar, coordenar e executar atividades especializadas relacionadas às pesquisas e exames bacteriológicos, observando a natureza e as características de bactérias e outros organismos. Realizar análise sobre efeitos de medicamentos e outras substâncias em órgãos, tecidos e funções vitais Organizar informações e executar outras tarefas afins.	20 horas	1.000,00
045	Atividade de Nível Médio	DIGITADOR	Formação de Nível Médio completo, com conhecimento de informática	01	Operar microcomputadores digitais, adicionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação, dentro dos critérios definidos para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados. Operar computador e seus equipamentos periféricos, de acordo com a programação recebida e segundo o sistema operacional fornecido; identificar problemas ocorridos na preparação de dados; preparar os dados de entrada e saída no computador e e equipamentos periféricos, para operação; solucionar e montar, nas unidades correspondentes, as fitas, discos, CD-Room necessários a execução dos programas; exercer outras atividades correlatas.	40 horas	580,00
046	Atividade de Nível Superior	ENFERMEIRO	Formação de Nível Superior Completo em Enfermagem (com registro no Conselho de Classe)	04	Exercer atividades de chefia, supervisão, coordenação e execução, em grau de maior complexidade, relativas à observação e ao cuidado com os pacientes, de modo geral. Administrar medicamentos e tratamentos prescritos, bem como aplicar medidas destinadas à prevenção de doenças, atuando em unidades assistenciais de enfermagem, auditoria de enfermagem, controle de infecção hospitalar, epidemiologia, centro cirúrgico, hemodinâmica, hemodiálise, UTI, emergência, maternidade, clínica médica, clínica cirúrgica, pediatria, ambulatório, unidades de internação e demais setores do hospital. Executar outras atividades inerentes ao cargo.	40 horas	1.500,00

047	Atividade de Nível Superior	FARMACÊUTICO	Formação de Nível Superior Completo em Farmácia (com registro no Conselho de Classe)	01	Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde; Atuar em equipe multiprofissional assegurando a assistência terapêutica universalizada; Desenvolver atividades de planejamento, pesquisa, manipulação, produção, controle de qualidade, vigilância epidemiológica, farmacológica e sanitária dos medicamentos e produtos farmacêuticos; Atuar no controle e gerenciamento de medicamentos; Prestar assistência farmacêutica na dispensa e distribuição de medicamentos e correlatos; Prestar assistência farmacêutica na dispensa e distribuição de medicamentos; Atuar na seleção (padronização) compra (licitação e opção técnica), armazenamento e distribuição de medicamentos e outras atividades afins ao cargo.	20 horas	1.000,00
048	Atividade de Nível Superior	FISIOTERAPEUTA	Formação de Nível Superior Completo em Fisioterapia (com registro no Conselho de Classe)	04	Planejar, coordenar, orientar e executar atividades fisioterapêuticas, elaborando diagnóstico e indicando os recursos adequados a cada caso, utilizando equipamentos e instrumentos próprios para reabilitação física do indivíduo. Desempenhar outras atividades afins ao cargo.	20 horas	900,00
049	Atividade de Nível Superior	FONOAUDIÓLOGO	Formação de Nível Superior Completo em Fonoaudiologia (com registro no Conselho de Classe)	01	Identificar e avaliar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e realizando treinamentos fonético, auditivo, de dicção, imitação de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala. Desempenhar outras atividades afins ao cargo.	20 horas	1.200,00
050	Atividade de Nível Superior	MÉDICO CLÍNICO GERAL	Formação de Nível Superior Completo em Medicina (com registro no Conselho de Classe)	07	Prestar atendimento médico ambulatorial; recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; Atuar em equipe multiprofissional, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada; Realizar procedimentos cirúrgicos, primeiros socorros e urgências; Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; Executar outras atividades afins.	40 horas	3.500,00
051	Atividade de Nível Fundamental	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	Formação de Nível Fundamental completo, portador de CNH com categoria "B"	04	Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros; zelar pelo veículo, mantendo limpo e procedendo a lavagem interna e externa do mesmo; fazer reparos de emergência; examinar as ordens de serviço, verificando os roteiros a serem seguidos, os horários e outras instruções para programar a sua tarefa; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir sua guarda. Respeitar os Códigos de Segurança no Trabalho. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.	40 horas	510,00

**Estado do Ceará**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MILAGRES**  
**TOCANDO EM FRENTE ABRAÇANDO DESAFIOS**



052	Atividade de Nível Fundamental	MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	Formação de Nível Fundamental completo, portador de CNH com categoria "D"	02	Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; zelar pelo veículo, mantendo limpo e procedendo a lavagem interna e externa do mesmo; fazer reparos de emergência; examinar as ordens de serviço, verificando os roteiros a serem seguidos, os horários e outras instruções para programar a sua tarefa; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir sua guarda. Respeitar os Códigos de Segurança no Trabalho. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.	40 horas	510,00
053	Atividade de Nível Superior	NUTRICIONISTA	Formação de Nível Superior Completo em Nutrição (com registro no Conselho de Classe)	01	Planejar, orientar e supervisionar a elaboração e execução de planos e programas de nutrição, alimentação e dietética, no campo hospitalar, da saúde pública e da educação, avaliando permanentemente o estado nutricional e as carências alimentares, a fim de contribuir para a melhoria das condições de saúde, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares dos diversos segmentos da população e executar outras atividades afins ao cargo.	20 horas	1.000,00
054	Atividade de Nível Superior	ODONTÓLOGO	Formação de Nível Superior Completo em Odontologia (com registro no Conselho de Classe)	03	Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde; participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal que atua no campo da assistência odontológica. Exercer outras atividades afins.	40 horas	1.500,00
055	Atividade de Nível Médio	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Ensino Médio completo e Curso Técnico de Enfermagem (com registro no Conselho de Classe)	18	Prestar assistência de enfermagem de caráter preventivo e/ou curativo, internos e externos da unidade, conforme planejamento de trabalho estabelecido pelo enfermeiro; participar das atividades nos programas específicos desenvolvido na rede básica de saúde do município; participar das atividades de orientações dos profissionais da equipe de enfermagem, quanto às normas e rotinas; executar outras atividades compatíveis com o cargo.	40 horas	510,00
056	Atividade de Nível Médio	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Formação de Nível Médio (com Curso Profissional Técnico em Radiologia)	01	Selecionar os filmes de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho. Acionar o aparelho de raio X, observando as instruções de funcionamento, Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico. Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor. Mantém a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.	30 horas	765,00



Estado do Ceará  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MILAGRES**  
TOCANDO EM FRENTE ABRAÇANDO DESAFIOS



057	Atividade de Nível Superior	PSICÓLOGO	Formação de Nível Superior Completo em Psicologia (com registro no Conselho de Classe)	01	Atender aos programas específicos de sua área de atuação; Realizar observações, análises e interpretações que auxiliam no diagnóstico do tratamento de distúrbios emocionais e de personalidades; Realizar atendimento psicoterapêutico; Desempenhar outras atividades pertinentes às atribuições de seu cargo.	20 horas	900,00
058	Atividade de Nível Superior	VETERINÁRIO	Formação de Nível Superior Completo em Medicina Veterinária (com registro no Conselho de Classe)	01	Exercer atividades de planejamento, coordenação e execução das ações de vigilância sanitária e controle das zoonoses; Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública e defesa do consumidor; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentar produção animal; atuar nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente. Executar outras tarefas afins.	20 horas	1.000,00

**ANEXO II do EDITAL Nº 001/2010-PMM**  
**DEMONSTRATIVO DAS MODALIDADES DE PROVAS**

**QUADRO 01**

GRUPO OCUPACIONAL	TIPO DE PROVA	PROVAS ÁREA/MATÉRIA	QUANT. QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PERFIL DE CLASSIFICAÇÃO DA PROVA	CARÁTER DA PROVA
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL (completo e incompleto)	OBJETIVA	Conhecimentos Específicos	20	1,5 ponto	50 % (cinquenta por cento) de acertos na prova	Classificatório e Eliminatório

**QUADRO 02**

GRUPO OCUPACIONAL	TIPO DE PROVA	PROVAS ÁREA/MATÉRIA	QUANT. QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PERFIL DE CLASSIFICAÇÃO DA PROVA	CARÁTER DA PROVA
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	Objetiva	Língua Portuguesa	5	01 ponto	50 % (cinquenta por cento) de acertos na prova	Classificatório e Eliminatório
		Matemática Lógica	5	01 ponto		
		Conhecimentos Específicos	25	1,5 ponto		

**QUADRO 03**

GRUPO OCUPACIONAL	TIPO DE PROVA	PROVAS ÁREA/MATÉRIA	QUANT. QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PERFIL DE CLASSIFICAÇÃO DA PROVA	CARÁTER DA PROVA
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (exceto de professor)	Objetiva	Língua Portuguesa	5	01 ponto	50 % (cinquenta por cento) de acertos na prova	Classificatório e Eliminatório
		Matemática Lógica	5	01 ponto		
		Conhecimentos Específicos	35	1,5 ponto		

**QUADRO 04**

GRUPO OCUPACIONAL	TIPO DE PROVA	PROVAS ÁREA/MATÉRIA	QUANT. QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PERFIL DE CLASSIFICAÇÃO DA PROVA	CARÁTER DA PROVA
CARGOS DE PROFESSOR (NÍVEL SUPERIOR)	Objetiva	Língua Portuguesa	5	01 ponto	50 % (cinquenta por cento) de acertos na prova	Classificatório e Eliminatório
		Raciocínio Lógico	5	01 ponto		
		Conhecimentos Específicos	35	1,5 ponto		
	Título	Títulos	10	Variável	-	Classificatório

**ANEXO III do EDITAL Nº 001/2010-PMM**  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL (CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)**

**AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS:** Demografia e indicadores de saúde. Vigilância em saúde: epidemiológica, sanitária e ambiental. Prevenção e Controle de Saúde Pública; Enfermidades transmitidas entre animais e o homem; Agravos ao homem pela ação de animais peçonhentos; Vacinação. Ações de Biossegurança. Sistema de informação em saúde. Trabalho em equipe. Humanização da Assistência Médica.

**AUXILIAR DE ABASTECIMENTO D'ÁGUA:** Noções básicas de relacionamento humano e bom atendimento. Técnicas de uso e conservação de equipamentos e caixas d'água. Segurança no Trabalho.

**AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA:** Noções básicas de relacionamento humano e bom atendimento. Técnicas de uso e conservação de materiais de limpeza, higiene pessoal e cuidados com a saúde. Reciclagem e coleta seletiva do lixo. Cuidados com a saúde. Técnicas de uso e conservação do patrimônio público.

**AUXILIAR DE NUTRIÇÃO:** Higiene e manipulação dos alimentos. Higienização de equipamentos e utensílios. Higiene pessoal. Pré-preparo, preparo e distribuição de refeições. Técnica dietética. Características sensoriais dos alimentos. Recepção, conservação e estocagem dos alimentos. Dietoterapia. Nutrição oral e as modificações da dieta normal. Educação alimentar. Nutrição e saúde coletiva .

**AUXILIAR DE PEDREIRO:** Noções básicas sobre canteiro de obras; proteção e segurança; depósito e armazenamento de materiais; equipamentos e ferramentas; fundações; escavações; escoramentos; estruturas metálicas; argamassas; instalações prediais; alvenarias e revestimentos; esquadrias; coberturas; pisos; impermeabilização; segurança e higiene do trabalho; preparo de materiais de construção; aglomerantes – gesso, cal, cimento portland; agregados; argamassa; concreto: dosagem; emprego de aço, madeira, materiais cerâmicos, vidros, tintas e vernizes.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS BÁSICOS:** Noções básicas de relacionamento humano e bom atendimento. Técnicas de uso e conservação de materiais de limpeza, utensílios de cozinha e higiene pessoal. Técnicas de uso e conservação do patrimônio público.

**CARPINTEIRO:** Conhecimentos de máquinas e ferramentas comuns à carpintaria. Sistema métrico linear; Cubicação de madeira; Normas de segurança; Tipos de pregos e parafusos utilizados em madeira no serviço de carpintaria; Tipos de madeiras e suas finalidades; Produtos utilizados para maior conservação da madeira.

**COPEIRA:** Noções gerais sobre cozimento de alimentos. Limpeza e higiene em geral. Segurança e higiene do trabalho. Noções de uso e cuidados na utilização de equipamentos, materiais e utensílios operados no serviço. Saber realizar a manutenção e utilizar equipamentos de proteção individual. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho e da importância da disciplina no trabalho. Noções de seqüência correta das tarefas a serem desenvolvidas no local de trabalho.

**GARI:** Noções básicas de relacionamento humano e bom atendimento. Técnicas de uso e conservação de materiais de limpeza, higiene pessoal e cuidados com a saúde. Reciclagem e coleta seletiva do lixo. Cuidados com a saúde. Técnicas de uso e conservação do patrimônio público.

**ELETRICISTA:** Interpretação de desenhos técnicos de fiação elétrica. Instalação e manutenção de equipamentos e fiação elétrica. Identificação de equipamentos elétricos com problemas. Manutenção de máquinas elétricas. Segurança de serviços elétricos. Problemas com equipamentos e execução de reparo. Noções Básicas de Segurança no Trabalho.

**GUARDA MUNICIPAL:** Lei Federal nº 8.069/1990 - “Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências”; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Artigo 5º - “Capítulo I – Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos”; Dos Direitos Sociais (art. 6º); Da administração Pública (art. 37 a 41); Da família, da Criança, do Adolescente e do Idoso (art. 227 a 230); e artigo 144 da Constituição Federal. Dos Crimes praticados por funcionários públicos contra a Administração em geral (arts. 312 a 327). Apresentação e uso de documento de identificação pessoal (Lei 5.553/68). Questões ambientais; Noções de Cidadania; Direitos e deveres do cidadão. Noções Básicas de Trânsito: Conceitos e definições. Sistema Nacional de Trânsito: composição e competências. Educação para o trânsito. Sinalização de Trânsito.

**MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES E PESADOS:** LEGISLAÇÃO E REGRAS DE CIRCULAÇÃO: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos. PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR: Condução de veículos da espécie em via pública; Manobras, Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular.

**OPERADOR DE ABASTECIMENTO D'ÁGUA:** O tratamento de água; A água e sua qualidade: Padrões de potabilidade; Doenças relacionadas com a água; A qualidade da operação e os problemas de manutenção; orientar auxiliares subordinadas ao cargo. Segurança no Trabalho.

**OPERADOR DE MÁQUINA RETROESCAVADEIRA:** Sinais de Trânsito; regulamento de trânsito; teorias sobre mecânica; uso de veículos e conservação. Novo Código de Trânsito Brasileiro. Motores a explosão e a combustão. Motores a diesel e gasolina. Sistema de distribuição de correntes. Defeitos mais freqüentes em veículos.

**PEDREIRO:** Conhecimentos inerentes ao cargo, tipos de material mais adequado para cada obra, cimento, argamassa, revestimento, ferramentas do pedreiro. Conhecimentos do sistema de metragem linear; Cubagem; Conhecimentos dos materiais. Normas de Segurança do Trabalho.

**SOLDADOR:** Ferramentas e equipamentos de montagem básicos; aperfeiçoamento da leitura de plantas; técnicas de marcação e alinhamento usando ferramentas básicas; praticas de trabalhos simples; guia dos vários tipos de soldagem; como evitar erros; exercícios sobre leitura de plantas; dispositivos de fixação; introdução ao uso de macacos hidráulicos; segurança em oficinas de soldagem; termos de uso generalizado em oficinas de soldagem. Segurança no trabalho.

**TRATORISTA:** Sinais de Trânsito; regulamento de trânsito; teorias sobre mecânica; uso de veículos e conservação. Novo Código de Trânsito Brasileiro. Motores a explosão e a combustão. Motores a diesel e gasolina. Sistema de distribuição de correntes. Defeitos mais freqüentes em veículos.

## **CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Ortografia Oficial, Acentuação Gráfica, Flexão nominal e verbal; Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação; Emprego de tempos e modos verbais; Concordância nominal e verbal; Vozes do verbo; Regência nominal e verbal, Ocorrência da crase; Pontuação e Interpretação de texto.

**CONHECIMENTO LÓGICO, MATEMÁTICO E INTERPRETATIVO:** Conhecimentos sobre lógica, cores, reconhecimento de figuras geométricas e semelhança, contagem, frações, sistemas de medidas e operações fundamentais. Reconhecimento e interpretação dos numerais e das horas. Noção de dimensões, figuras em três dimensões e mosaicos. Noção de grupos, categorias e organização de objetos. Senso de direcionamento e localização. Interpretação de figuras e seus significados.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**AGENTE ADMINISTRATIVO:** Conhecimentos Básicos de Administração (conceito, campos de aplicação, características básicas das organizações, natureza, finalidade). Processo Organizacional (planejamento, coordenação, direção, organização e controle). Comportamento Organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Administração de Materiais e Patrimônio. Serviço de Arquivo: tipos de arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Noções sobre construção e interpretação de Organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Comunicação Oficial: elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Noções Básicas sobre Informática. Administração Pública: art. 37 da Constituição Federal. Servidores Públicos: artigos 39 a 41 da Constituição Federal. Ética no Serviço Público. Executar outras atividades correlatas com o cargo.

**AGENTE DE TRÂNSITO:** Legislação (Código Nacional de Trânsito e seu Regulamento). Regras gerais de circulação. Deveres e Proibições. Infrações e penalidades. Dos veículos. Dos condutores de veículos. Direção Defensiva. Prevenção de Acidentes. Condição Adversa. Colisão. Distância. Cruzamento. Ultrapassagem. Hidroplanagem. Curvas. Rodovias. Sinalização : Sinais de Apito. Placas de Advertência. Placas de Regulamentação. Placas de Indicação de Serviço Auxiliar. Sinalização Horizontal. Primeiros Socorros.

**ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:** 1. Higiene Dentária: etiologia e controle de placa bacteriana. 2. Flúor (composição e aplicação). 3. Esterilização e Desinfecção. 4. Conhecimento de materiais, equipamentos e instrumentais em odontologia – manipulação, manutenção e conservação. 5. Materiais Dentários – Forradores e Restauradores. 6. Educação em Saúde: conceitos básicos. 7. Noções de instrumentação clínica e cirúrgica. 8. Preenchimento e anotações de ficha clínica odontológica e odontograma. 9. Noções de Radiologia, Prótese, Cirurgia, Endodontia, Dentística. 10. Ética Profissional.

**ATENDENTE MÉDICO:** Técnicas de recepção: Procedimentos profissionais e padrões de atendimento. Raciocínio lógico, iniciativa, decisão e atenção concentrada. Comunicação e relações públicas. Elementos da comunicação: Emissor, receptor. Formas de atendimento. Comunicação Escrita: recados, anotações, bilhetes. Agenda. Relacionamento interpessoal. Conhecimento de materiais, equipamentos e instrumentais em consultório médico. Esterilização e Desinfecção. Ética Profissional.

**ATENDENTE DE FARMÁCIA:** 1. Conceitos básicos em farmacologia: noções de droga, fármaco, medicamento, denominação comum brasileira, especialidade farmacêutica. 2. Sistema métrico decimal: medidas de massa e volume. 3. Armazenamento e conservação de medicamentos. 4. Princípios básicos de farmacotécnica: formas sólidas, semi-sólidas, líquidas, retais e vaginais, oftálmicas, auriculares e parenterais. 5. Ética Profissional.

**AUXILIAR BIBLIOTECÁRIO:** Conceituação, biblioteconomia e rotinas; principais atividades das bibliotecas-seleção e aquisição; registros-preparo do livro para empréstimo; arranjo das estantes, atendimento ao público; tipos de documentos; automação de bibliotecas; processamento técnico de livros; importância das estatísticas; preservação do acervo; terminologias; assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Noções de atendimento ao público. Noções básicas de informática.

**CADISTA:** Conceitos básicos sobre AUTOCAD release. Conhecimentos básicos em topografia, conhecimento, conhecimento em desenho técnico para leitura de projetos de construção e parcelamento de solo. Cálculo analítico de áreas. Conhecimento de medição em campo. Noções para operar mesa digitalizadora. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**DIGITADOR:** WINDOWS XP: 1. meus documentos, meus locais de rede; 2. Configurações de vídeo; 3. Gravadores de Cds – recursos de gravação do Windows XP; 4. Conexão dial-up; 5. Impressoras. OFICE XP – EXCEL: 6. Planilha – formatação de planilha; adicionar: bordas, dados, imagens; 7. pastas de trabalho; 8. arquivos. WORD: 9. Abrir um arquivo, salvar o texto; 10. Barra de ferramentas; 11. Configurar página; 12. Visualizar impressão; 13. Localizar e substituir; 14. Inserir número de páginas; 15. Formatar: fonte, parágrafo; 16. Tabela: inserir, excluir, formatar.

**MONITOR DE INFORMÁTICA:** 1. Conceitos básicos relacionados a hardware, software, computadores, periféricos (monitor, teclado, mouse, impressora, discos rígidos, cd-rom, dvd-rom, pen drive, scanner). 2. Conceitos básicos relacionados ao ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, aplicativos Word, Excel e PowerPoint. 3. Conceitos básicos de Internet e Intranet.

**OPERADOR DE MÁQUINA FOTOCOPIADORA:** O que é encadernação. Tipos de encadernação. Máquina de encadernação. Kit encadernação. Velocidade de processamento: registradores. Sistema Operacional. Funcionamento, manuseio e modo de conservação da máquina fotocopadora.

**RECEPCIONISTA:** Técnicas de recepção: 1) Procedimentos profissionais e padrões de atendimento. 2) Raciocínio lógico, iniciativa, decisão e atenção concentrada. 3) Comunicação e relações públicas. 4) Elementos da comunicação: Emissor, receptor. 5) Formas de atendimento. 6) Comunicação Escrita: recados, anotações, bilhetes. 7) Agenda. 8) Relacionamento interpessoal, 9) Personalidade, temperamento, caráter. 10) capacidade de empatia. 11) Inviolabilidade do sigilo das comunicações. 12) Ética Profissional. 13) Recepção e distribuição da correspondência. 14) A imagem do recepcionista. 15) Redação Oficial: correspondência oficial, abreviações, formas de tratamento, expressões e vocábulos latinos de uso freqüente nas comunicações administrativas, documentos e/ou modelos utilizados. Atendimento e utilização do telefone.

**TÉCNICO DE INFORMÁTICA:** 1. Conceitos básico de hardware e software. 2. Organização genérica dos microcomputadores. 3. Dispositivos de entrada/saída e suas propriedades. 4. Codificação de dado/informação, armazenamento e recuperação. 5. Software de automação de escritórios do tipo "Office". 6. Noções de Internet (componentes, propriedades e utilização).

---

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Legislação do Exercício da Enfermagem. Prevenção e Promoção a Saúde; Educação para o auto cuidado. Assistência de enfermagem à pacientes adultos com problemas clínicos, cirúrgicos. Assistência de enfermagem em saúde mental. Assistência de enfermagem à criança, à mulher, ao idoso. Procedimentos técnicos de enfermagem. Enfermagem na administração de medicamentos. Técnicas básicas de enfermagem. Assistência de enfermagem em situações de urgência, emergência. Assistência domiciliar. Biossegurança nas Ações de Saúde. Conceitos e princípios de assepsia, anti-sepsia, desinfecção, descontaminação e esterilização. Preparação e acompanhamento de exames diagnóstico. Ética profissional.

**TÉCNICO DE RADIOLOGIA:** Técnicas radiográficas. Radiologia, normas de proteção. Proteção contra os raios X: proteção do paciente e do profissional. Tipos de aparelhos radiográficos: funcionamento e desvantagens. Processamento das radiografias: câmara escura, processamento, soluções, preparo das soluções, revelação. Saúde Pública: Sistema Único de Saúde – SUS.

## **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1. Texto-compreensão de texto. Conceitos. 2. Coesão - conceitos e mecanismos. 3. Coerência textual - informatividade, intertextualidade e inferências. 4. Tipos de texto e gêneros textuais. 5. Variação lingüística: Linguagem formal e informal. 6. Linguagem Figurada. 7. Semântica. Sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, hiperônimos e hipônimos. 8. Morfossintaxe: classificação das palavras, emprego e flexão; estrutura e formação de palavras; o período-classificação; orações coordenadas e subordinadas, termos da oração. Vocativo e aposto. Sintaxe de regência, concordância e colocação. 9. Ocorrência de crase. 10. Ortografia oficial. 11. Acentuação gráfica.

**CONHECIMENTO LÓGICO, MATEMÁTICO E INTERPRETATIVO:** Conhecimentos sobre lógica, cores, reconhecimento de figuras geométricas e semelhança, contagem, frações, sistemas de medidas e operações fundamentais. Reconhecimento e interpretação dos numerais e das horas. Noção de dimensões, figuras em três dimensões e mosaicos. Noção de grupos, categorias e organização de objetos. Senso de direcionamento e localização. Interpretação de figuras e seus significados.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**ASSISTENTE SOCIAL:** 1. Visão histórica do serviço social: origem, evolução e suas diferentes concepções teóricas e métodos. 2. Estado, políticas e movimentos sociais. 3. Papel do serviço social nas políticas sociais. 4. Funções do planejamento e administração na prática do serviço social: planejamento estratégico e gestão participativa. 5. Serviço social e desenvolvimento de comunidade. 6. Aspectos éticos da prática do assistente social. 7. Prática do serviço social nas Instituições públicas: Limites e possibilidade. 8. Mecanismo de participação democrática: Conselhos de Assistência Social, de Direitos da Criança e do Adolescente e da Saúde: Competência, finalidade, composição e área de atuação. 9. Fundo Municipal de Assistência Social. 10. Assistência Social e as políticas de saúde pública. 11. A Assistência social como política. 12. Aspectos éticos da prática da Assistência Social: o código de Ética Profissional. 13. Regulamentação e exercício da Profissão. 14. Lei Orgânica da Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente.

**BIOQUÍMICO:** 1. Coleta de material biológico; 2. Dosagens bioquímicas do sangue para diagnóstico laboratorial de função hepática, função renal, dislipidemias de diabetes mellitus; 3. Interpretação clínico-laboratorial do hemograma. Testes de coagulação; 4. Exame parasitológico das fezes; 5. Elementos anormais e sedimentoscopia urinária; 6. Exame microbiológico de materiais biológicos, teste de sensibilidade a antibióticos e diagnóstico laboratorial de tuberculose e hanseníase; 7. Diagnóstico laboratorial de Malária, Doença de Chagas e Leishmaniose; 8. Controle de qualidade em análises clínicas; 9. Parâmetros para funcionamento do SUS; 10. Código de ética da profissão farmacêutica; 11. Formas farmacêuticas e vias de administração de medicamentos; armazenamento e distribuição de medicamentos; 12. Boas práticas de manipulação em farmácia.



**ENFERMEIRO:** Lei do exercício profissional. Administração do serviço de enfermagem. Anatomia, Fisiologia, Microbiologia, Embriologia, Farmacologia e Imunologia humana. Assistência à mulher: reprodução humana, diagnóstico de gravidez, modificações fisiológicas e psicológicas na gestação, gravidez de baixo e alto risco, pré-natal, trabalho de Parto e Puerpério (normal e patológico) e amamentação. Planejamento familiar, DST. Enfermagem em saúde pública: doenças preveníveis por imunização: vacinas, (rede de frio, via de administração, validade, rede de frio e esquema do M.S); Doenças transmissíveis: medidas preventivas, diagnóstico diferencial, fisiopatologia, tratamento, controle e epidemiologia. Assistência de enfermagem a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso. Assistência de enfermagem em psiquiatria. Atenção ao adulto: hipertensão arterial, Diabetes, noções de oncologia, Noções sobre doenças ocupacionais. Assistência de enfermagem ao paciente em situação de emergência/urgência. Administração do serviço de enfermagem: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação e treinamento sem serviço. Limpeza, desinfecção e esterilização: Conceitos, procedimentos, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Papel do enfermeiro no processo de educação em saúde: importância, métodos, atuação, resultados. Consulta em enfermagem: Anamnese, exame físico, diagnóstico e tratamento de enfermagem. Código de Ética, Lei do exercício profissional. Consulta de enfermagem, NANDA, Exame físico, Sinais vitais, Exames complementares.

**FARMACÊUTICO:** Farmacologia. Farmacocinética: absorção, distribuição e eliminação de drogas. Farmacodinâmica: mecanismo de ação das drogas entre concentração das drogas e efeito – drogas que atuam no sistema nervoso autônomo: agonistas e antagonistas colinérgicos; agonistas e antagonistas adrenérgicos. Drogas que atuam no sistema nervoso central hipnóticos, sedativos e ansiolíticos. Drogas anticonvulsivantes; hipnoanalgésicos; drogas antidepressivas; analgésicos e antiinflamatórios (esteroidais e não esteroidais); drogas diuréticas; drogas cardiovasculares; anti-hipertensivos, antiarrítmicos. Drogas que atuam no sistema gastro intestinal: fármacos que controlam a acidez gástrica – droga. Drogas antiparasitárias: anti-helmintos. Drogas antimicrobianas: penicilinas, cefalosporinas, sulfonamidas, cloranfenicol, eritromicina, aminoglicosídeos. Interações farmacológicas: interação medicamentos. Análise farmacêutica. Cálculo de equivalente grama, de miliequivalente grama e de miliosmol. Concentração de soluções em molaridade, normalidade, peso/peso, peso/volume, volume/volume, ppm. Ensaio limite de ferro, metais pesados, cloreto, sulfato e arsênico. Análise volumétrica por neutralização, oxiredução, precipitação e complexação. Preparações Farmacêuticas e suas Elaborações. Formas farmacêuticas sólidas, líquidas de uso oral e parenteral, cremes e pomadas – preparação, vantagens e desvantagens das principais vias de administração.

**FISIOTERAPEUTA:** Anatomia humana; Sistema esquelético, muscular, nervoso, circulatório e respiratório. Fisioterapia humana, neurofisiologia do exercício, fisiologia circulatória e respiratória. Biofísica: respostas fisiológicas do organismo aos seguintes agentes físicos: calor, água, luz, eletricidade, vibrações mecânicas. Cinesiologia: princípios básicos de biomecânica, análise dos movimentos articulares. Fundamentos de traumatologia, ortopedia, reumatologia, neurologia, cardiologia, pneumologia. Avaliação funcional: teste da função articular e muscular e espiometria, eletrodiagnóstico, cinesioterapia, mecanoterapia, eletroterapia, termoterapia, hidroterapia. Fisioterapia traumatológica, ortopédica, reumatológica, neurológica, cardíaca, respiratória, obstetrícia, pediátrica, vascular no paciente queimado, pré e pós-operatório em cirurgia geral; Promoção a Saúde. A Educação em Saúde na Prática da Estratégia de Saúde da Família (ESF). Sistema de Informação da Atenção Básica.

**FONOAUDIÓLOGO:** 1. Ética Profissional. 2. Responsabilidades gerais do Fonoaudiólogo. 3. Crescimento e desenvolvimento da linguagem. 4. Aquisição do desenvolvimento da linguagem. 5. Patologias: distúrbios de origem neurológica; distúrbios articulatorios; distúrbios de voz; gagueira; deficiência auditiva. 6. Avaliação audiológica. 7. Alterações na comunicação gráfica. 8. A Fonoaudiologia e a Instituição Escolar. 9. A Fonoaudiologia em Serviço de Saúde Pública. 10. A Fonoaudiologia em Saúde Ocupacional. 11. Política de Saúde. 12. Princípios e diretrizes do SUS.

**MÉDICO CLÍNICO GERAL:** 1. Doenças infecciosas: SIDA, Dengue, Leptospirose, Tuberculose, Hanseníase, Malária, Parasitoses intestinais, Doenças sexualmente transmissíveis, Toxoplasmose, Meningite. 2. Anemias. 3. Câncer. 4. Hepatites virais. 5. Insuficiência hepática crônica. 6. Diarréias agudas e crônicas. 7. Doenças pépticas. 8. Pancreatite aguda e crônica. 9. Insuficiência cardíaca congestiva. 10. Cardiopatias isquêmicas. 11. Acidente vascular cerebral. 12. Hipertensão arterial. 13. Choque e reanimação cárdio-respiratória. 14. Diabetes mellitus. 15. Doenças da tireóide. 16. Dislipidemias. 17. Insuficiência renal. 18. Glomerulopatias. 19. Infecção do trato urinário. 20. Infecções respiratórias. 21. Asma. 22. DPOC. 23. Tromboembolismo pulmonar. 24. Cor pulmonale. 25. Colagenoses: Artrite reumatóide, Esclerose sistêmica progressiva, Febre reumática, Lúcus eritematoso disseminado, Dermatopolimiosite. 16. Depressão e Síndrome do pânico. 27. Diagnóstico diferencial dos distúrbios da consciência. 28. Intoxicação exógena. 29. Antimicrobianos. 30. Políticas de Saúde/SUS. Legislação e ética profissional. Indicadores epidemiológicos. Parâmetros pertinentes à Saúde da Família. Constituição Federal 88 (artigos 196 a 200). políticas de Saúde no Brasil e Sistema Único de Saúde – SUS.

**NUTRICIONISTA:** Unidades de Alimentação e Nutrição (objetivos e características, planejamento físico, recursos humanos, abastecimento e armazenamento, custos, lactário, banco de leite e cozinha dietética). Anatomofisiologia digestória, endócrina. Farmacologia básica e aplicação com interações fármaco-nutriente, nutriente-nutriente. Nutrição Normal: definição, leis da alimentação/requerimentos e recomendações de nutrientes – Alimentação enteral e parenteral. Planejamento, avaliação e cálculo de dietas e ou cardápio para: adultos, idosos, gestantes, nutrizes, lactentes, pré-escolar e escolar, adolescente e coletividade sadia. Diagnósticos Nutricional: Antropométricos: padrões de referência/Indicadores: vantagens, desvantagens e interpretação/avaliação nutricional do adulto: índice de massa corporal (classificação de GARROW); Dietéticos: recordatório 24 horas, inquérito de frequência de consumo, registro dietético; Bioquímicos: avaliação da massa muscular corpórea (índice de creatinina-altura, 3-metil-histidina urinária), avaliação do estado nutricional protéico (hematócrito e hemoglobina, proteínas totais, proteínas de fase aguda, albumina, transferrina, pré-albumina, proteína transportadora de retinol, proteína C reativa, ribonuclease, pseudocolinesterase, fibronectina, somatomedina C), avaliação de competência imunológica (contagem total de linfócitos ou linfocitometria, testes cutâneos), índices prognósticos. Dietoterapia nas enfermidades digestivas: trato gastro-intestinal/glândulas anexas. Dietoterapia nas enfermidade renais. Dietoterapia nas enfermidades do sistema cardiovascular. Dietoterapia nos distúrbios metabólicos: obesidade: Diabete Mellitus e dislipidemias. Dietoterapia nas carências nutricionais: desnutrição energético-protéica, anemias nutricionais e carência de vitamina A, princípios e diretrizes do SUS.

**ODONTÓLOGO:** Semiologia oral: anamnese, exame clínico e radiológico, meios complementares de diagnóstico. Cárie dentária: patologia, diagnóstico, prevenção; fluoroterapia e toxicologia. Polpa dentária: patologia, diagnóstico, conduta clínica. Tratamento conservador da Polpa. Estomatologia: gengivites, estomatites, etiopatogenia, diagnóstico. Dentisteria: preparo da cavidade, materiais de proteção e de restauração. Anestesia loco-regional oral: tipos técnica, anestésicos, acidentes, mediação de emergência. Extração dentária, simples, complicações. Procedimentos cirúrgicos: pré e pós-operatório; pequena e média cirurgia, suturas, acidentes operatórios. Procedimentos endodônticos: polpotomia, pulpetomia, tratamento e obturação do conduto radicular. Procedimentos periodônticos. Síndrome focal: infecção focal, foco de infecção. Doenças gerais com sintomatologia oral: diagnóstico, tratamento local, orientação profissional. Odontopediatria: dentes decíduos, cronologia. Cirurgia Buco-Maxilo-Facial: procedimentos de urgência. Radiologia oral. Terapêutica: definição, métodos, agentes medicamentosos. Odontologia em Saúde Coletiva: Níveis de prevenção e aplicação; Principais problemas de saúde bucal em saúde pública; Epidemiologia da cárie dentária: indicadores e sua utilização (CPOD, ceo-d, CPS-S, ceo-s etc.); Epidemiologia do câncer bucal; sistemas de prevenção em saúde bucal coletiva; Sistemas de trabalho; Sistemas de atendimento; Educação em saúde bucal coletiva; Recursos humanos em saúde bucal coletiva. Fluoretação das águas de abastecimento público: benefícios; controle; Fluoretos: ação sistêmica e ação tópica; métodos de aplicação; potencial de redução de incidência de cárie; toxicidade; Amamentação natural x artificial ou mista: influências no desenvolvimento do sistema estomatognático; Más-oclusões e hábitos perniciosos; Biossegurança: manutenção de cadeia asséptica; esterilização; destino de materiais infectantes.

**PROFESSOR DE MATEMÁTICA:** 1. Cálculo de área e volume de objetos geométricos. 2. Situações-problemas envolvendo relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo. 3. Conjuntos-numéricos: representações, relações, propriedades e operações. 4. Sistemas de numeração: conversão e operações nos diversos sistemas. 5. Relações e funções: definições, representações gráficas; funções do 1º e 2º graus. 6. Situações-problemas envolvendo equações e inequações do 1º e 2º graus. 7. Polinômios, operações algébricas, propriedades, raízes e fatoração. 8. Sistemas lineares de equações: Métodos diretos de resolução e representação geométrica da solução. 9. O uso de matemática comercial e financeira em problemas vivenciados no ensino fundamental: razão, proporção, regra de três simples e composta, porcentagem e juros simples. 10. Recursos metodológicos para a abordagem de conteúdos matemáticos: resolução de problemas e história da matemática.

**PROFESSOR DE PORTUGUÊS:** 1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Concepções de língua, linguagem e gramática. 3. Modalidades oral e escrita da língua. 4. Variação lingüística, norma culta e prática pedagógica. 5. Noções de texto, coerência e coesão. 6. Gêneros discursivos e tipos textuais. 7. Morfologia. 8. Sintaxe. 9. Semântica. 10. Parâmetros Curriculares Nacionais: diretrizes metodológicas para o ensino de Português.

**PSICÓLOGO:** A Ética profissional na formação do Psicólogo. Saúde mental no Brasil. Atuação do psicólogo na comunidade. Entrevista psicológica. Processo saúde-doença: grupo operativo. Aspectos gerais da infância e da família. Possibilidades de prevenção em droga. Visão comportamentalista dos processos psicológicos de aprendizagem e emoção. Movimento dos testes psicológicos. O grupo nas instituições. Psicoterapia e psicanálise. Psicoterapia comportamental e cognitiva.

**TÉCNICO EM TOPOGRAFIA:** Identificação, manuseio, utilização, instalação em campo e guarda de teodolitos, níveis, estações total, GPS, bússolas, altímetros e rádio comunicadores. Confecção, manuseio, utilização de piquetes e estacas, manuseio de tintas e pincéis. Manuseio, utilização, manutenção preventiva de foices, facões e roçadeiras, utilização de equipamentos de segurança. Leitura de instrumentos de medidas, (trenas, escalas articuladas (metros) e distanciômetros), bússolas e conhecimento dos pontos cardeais. Manuseio, instalação e posicionamento de balizas e miras.

**VETERINÁRIO:** 1. Anatomia e Fisiologia de Animais de Produção: Anatomia e Fisiologia das espécies bovina, caprina, ovina e suína. 2. Sistemas locomotor, cardio-respiratório e digestivo. 3. Enfermidades de Animais de Produção: Etiopatogenia, diagnóstico, profilaxia e tratamento das enfermidades de espécies de produção herbívoros ruminantes e não ruminantes. 4. Zoonoses: Enfermidade de animais domésticos transmissíveis ao homem. 5. Etiopatogenia, diagnóstico e profilaxia. 6. Reprodução de Animais de Produção: Anatomia e fisiopatologia da reprodução de herbívoros ruminantes e não ruminantes. 7. Reprodução assistida. 8. Vigilância Sanitária e Ambiental: Legislação Federal do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, do Meio Ambiente e da Saúde.

**ANEXO IV do EDITAL Nº 001/2010-PMM**  
**QUADRO -01 – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**  
**(SOMENTE PARA OS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO)**

**RELAÇÃO DE TÍTULOS**

<b>DADOS DE IDENTIFICAÇÃO</b>			
Nome (completo, sem abreviaturas)			
Cargo pretendido			
Estado Civil	Data de Nascimento	Naturalidade	Nacionalidade
Filiação			
CPF	Identidade/Órgão expedidor	Passaporte (se estrangeiro)	
Endereço (completo e atual)			
Telefone(s): (____)	Celular	FAX	E-mail

<b>CURSOS DE CAPACITAÇÃO/QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>
A) DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO, EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO na área estritamente relacionada com o cargo (limitado a 1(um) curso) – 2,0 (dois) pontos
B) DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO, EM NÍVEL DE MESTRADO na área estritamente relacionada com o cargo (limitado a 1(um) curso) – 3,0 (três) pontos
C) DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CURSO DE DOUTORADO na área estritamente relacionada com o cargo (limitado a 1(um) curso) - 5,0 (cinco) pontos

Crato(CE), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010.

**Assinatura do Candidato**

**ANEXO V do EDITAL Nº 001/2010-PMM**  
**ÍNDICES MÍNIMOS E DESCRIÇÃO DOS TESTES DE APTIDÃO FÍSICA PARA**  
**OS CARGOS DE GUARDA MUNICIPAL E AGENTE DE TRÂNSITO**

**Quadro 01 - SEXO MASCULINO**

PROVAS	DETALHAMENTO DAS PROVAS	TABELA DE ÍNDICES	
		REPETIÇÕES	TEMPO MÁXIMO
Abdominal com pernas flexionadas	Os pés são seguros para mantê-los em contato com a área de teste, com as plantas dos pés voltadas para baixo e as mãos devem permanecer em contato com os ombros durante toda a execução. A partir da posição inicial, acima descrita, realiza-se um movimento de contração da musculatura abdominal, elevando o tronco ao mesmo tempo em que se elevam os braços até o nível em que ocorra o contato dos cotovelos da metade da coxa até os joelhos e depois retorna à posição inicial, até que toque a área de teste pelo menos com a metade superior das escápulas (parte superior das costas). Durante a realização do exercício, o executante deverá fixar o olhar à frente e evitar tensão no pescoço, mantendo-o mais relaxado possível. Deve-se realizar esse exercício em um local confortável.	15 (quinze) repetições completas	-
Corrida de Resistência	<b>O Candidato terá apenas uma única tentativa para percorrer a distância de 1.800 metros.</b> Essa prova será realizada com partida livre, podendo o executante, eventualmente, também caminhar durante a prova. A partir do início da prova, não será permitido sair da pista, até a conclusão do percurso, o candidato que abandonar o local da prova ou não conseguir concluir o percurso durante o tempo máximo previsto será considerado "INAPTO". O Candidato, que oferecer ajuda e/ou receber ajuda como: puxar, empurrar, carregar, segurar, ou prestar e receber qualquer atitude de favorecimento de outro candidato será, automaticamente, considerado "INAPTO".	-	12 (doze) minutos (máximo)

**ANEXO V - EDITAL Nº 001/2010-PMM**  
**ÍNDICES MÍNIMOS E DESCRIÇÃO DOS TESTES DE APTIDÃO FÍSICA PARA**  
**OS CARGOS DE GUARDA MUNICIPAL E AGENTE DE TRÂNSITO**

**Quadro 02 - SEXO FEMININO**

PROVAS	DETALHAMENTO DAS PROVAS	TABELA DE ÍNDICES	
		REPETIÇÕES	TEMPO MÁXIMO
Abdominal com pernas flexionadas	Os pés são seguros para mantê-los em contato com a área de teste, com as plantas dos pés voltadas para baixo e as mãos devem permanecer em contato com os ombros durante toda a execução. A partir da posição inicial, acima descrita, realiza-se um movimento de contração da musculatura abdominal, elevando o tronco ao mesmo tempo em que se elevam os braços até o nível em que ocorra o contato dos cotovelos da metade da coxa até os joelhos e depois retorna à posição inicial, até que toque a área de teste pelo menos com a metade superior das escápulas (parte superior das costas). Durante a realização do exercício, o executante deverá fixar o olhar à frente e evitar tensão no pescoço, mantendo-o mais relaxado possível. Deve-se realizar esse exercício em um local confortável.	10 (dez) repetições completas	-
Corrida da Resistência	<b>A Candidata terá apenas uma única tentativa para percorrer a distância de 1500 metros.</b> Essa prova será realizada com partida livre, podendo a executante, eventualmente, também caminhar durante a prova. A partir do início da prova, não será permitido sair da pista, até a conclusão do percurso, a candidata que abandonar o local da prova ou não conseguir concluir o percurso durante o tempo máximo previsto, será considerada "INAPTA". A Candidata, que oferecer ajuda e/ou receber ajuda como: puxar, empurrar, carregar, segurar, ou prestar e receber qualquer atitude de favorecimento de outra candidata será, automaticamente, considerada "INAPTA".	-	12 (doze) minutos (máximo)

**ANEXO VI - EDITAL Nº 001/2010-PMM**  
**CRONOGRAMA DO CONCURSO - MILAGRES**

PERÍODO	EVENTO
Dia 16/04/2010	Publicação do Edital
<b>De 03 a 14/05/2010</b>	<b>Inscrições do Concurso</b>
De 03 a 14/05/2010 (Até às 17 horas do dia 14/05/2010)	Prazo para entrega da <u>Declaração de Doador de Sangue</u> para confirmação de isenção da taxa
De 03 a 14/05/2010 (Até às 17 horas do dia 14/05/2010)	Prazo para entrega de <u>Laudo Médico de Portador de Deficiência</u> para concorrer à vaga
Dia 20/05/2010	Publicação das INSCRIÇÕES DEFERIDAS e INDEFERIDAS
Dias 21 e 24/05/2010	Recurso contra o INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
De 31/05 a 05/06/2010 (Até às 17 horas do dia 05/06/2010)	Retirada do CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO - Via Internet (O candidato só poderá realizar a prova, mediante apresentação do Cartão de Identificação)
<b>Dia 06/06/2010</b>	<b>PROVA OBJETIVA e Divulgação das Provas e Gabaritos, após realização das mesmas</b>
Dias 07 e 08/06/2010	Recursos contra questões e gabaritos da Prova Objetiva
Dia 11/06/2010	Respostas dos recursos da Prova Objetiva e divulgação do RESULTADO PRELIMINAR da 1ª Etapa - Prova Objetiva
Dias 14 e 15/06/2010	Recursos contra o Resultado Preliminar da 1ª Etapa do Concurso (Prova Objetiva)
Dia 16/06/2010	Respostas dos recursos sobre o Resultado Preliminar da 1ª Etapa do Concurso e divulgação do RESULTADO DA 1ª ETAPA, APÓS ANÁLISE DOS RECURSOS
Dias 17 e 18/06/2010	Prazo para entrega dos <u>documentos</u> para a Prova de Títulos (Somente para os Profissionais da Educação)
Dia 19/06/2010	RESULTADO PRELIMINAR da 2ª Etapa - Prova de Títulos
Dia 20/06/2010	PROVA PRÁTICA - Aptidão Física
Dias 21 e 22/06/2010	Recursos contra o Resultado Preliminar da 2ª Etapa do Concurso (Prova de Títulos)
Dia 23/06/2010	Respostas dos recursos contra o Resultado Preliminar da 2ª Etapa do Concurso e divulgação do RESULTADO DA 2ª ETAPA - Prova de Títulos, APÓS ANÁLISE DOS RECURSOS e Prova de Aptidão Física
Dia 24/06/2010	Resultado Final do Concurso - PRELIMINAR
Dias 25 e 28/06/2010	Recursos contra o Resultado Final do Concurso - PRELIMINAR
<b>Dia 29/06/2010</b>	<b>Respostas dos recursos sobre o Resultado Final do Concurso - Preliminar e divulgação do RESULTADO FINAL DO CONCURSO, APÓS ANÁLISE DOS RECURSOS</b>
30/06/2010	Homologação do Concurso Público

**ANEXO VII - EDITAL Nº 001/2010-PMM**  
**FORMULÁRIO DE RECURSO - MILAGRES**

Nome:
Endereço:
Cargo:
Nº de Inscrição:
Carteira de Identidade nº:

Questionamento:


Embasamento:


Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_