

ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE PEREIRO

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 001/2009 DE 19 DE OUTUBRO DE 2009

O PREFEITO MUNICIPAL DE PEREIRO, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e de acordo com o art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, torna público e estabelece normas para a abertura das inscrições e realização de Concurso Público, destinados a selecionar candidatos para o provimento de vagas, e formação de Cadastro de Reserva, o qual reger-se-á de acordo com as normas constantes, neste Edital de Concurso e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público de Provas e Títulos, regido por este Edital, será assessorado pelo Serviço de Acompanhamento e Assessoria Pública – SERAP, com sede na Rua João Cordeiro nº 1545, Fortaleza - Ceará.
- 1.2. Compete à Prefeitura, a coordenação do Concurso Público, através da Comissão Organizadora do Concurso, constituída por Ato do Prefeito Municipal de Pereiro (**Portaria nº 013/2009 de 01/10/2009**) e ao SERAP, a execução dos procedimentos relativos ao processamento das inscrições, elaboração, aplicação e correção das provas, avaliação de títulos, bem como, a emissão das listagens com os resultados, parcial e final, e classificação final dos candidatos, para cada cargo, conforme contrato celebrado entre as partes, para este fim.
- 1.3. O Anexo I, parte integrante deste Edital, define, também, a carga horária semanal, número de vagas, requisitos de qualificação, vencimento básico de cada cargo, vantagens e o respectivo valor da taxa de inscrição.
- 1.4. Os candidatos aprovados no Concurso, após o seu provimento, terão as suas relações de trabalho regidas pelo Regime Estatutário, estabelecido pela **Lei Municipal nº 623/2009 de 24/08/2009** (Estatuto dos Servidores Públicos), resguardando-se ao Município, no futuro, o direito de realizar as alterações que achar convenientes, através de Lei Municipal, nas normas que regulam as suas relações com os seus servidores, obedecidos os limites impostos pela Constituição Federal Brasileira e legislação vigente.
- 1.5. O Concurso destina-se ao provimento dos cargos públicos, atualmente vagos, que vierem a vagar ao forem criados, dentro do prazo de validade previsto neste Edital.
- 1.6. Os cargos públicos ofertados neste Concurso, tiveram as suas vagas criadas pela **Lei Municipal nº 623/2009 de 24/08/2009**.
- 1.7. A lotação dos aprovados far-se-á, por Ato da Administração Pública de Pereiro, respeitando os parâmetros estabelecidos neste Edital.
- 1.8. Além do vencimento básico, definido no Anexo I, os Servidores do Quadro Efetivo do Poder Executivo do Município, poderão ter direito a outras vantagens, estabelecidas pela legislação municipal pertinente à matéria.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. As inscrições presenciais ou por procuração, serão efetuadas no **período de 26 de outubro a 13 de novembro de 2009 das 8:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 17: horas, exceto** sábados, domingos e feriados, **na Casa da Cultura José Wagner Teixeira Maia , situada na Av. João Terceiro de Sousa, Bairro Porfírio**, no Município de Pereiro – Ce.
- 2.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições, estabelecidas neste Edital, em **relação às quais, não poderá alegar desconhecimento**, ainda que atue, mediante procurador.

2.3. Não haverá inscrições pela **Internet**, mas somente, presenciais, devendo os interessados efetuarem o depósito bancário, no valor correspondente ao Cargo escolhido, na conformidade do Anexo I, em favor:

BANCO DO BRASIL – BANCO
PMP – CONCURSO PÚBLICO
AGENCIA – 4047-9 (PEREIRO/CE)
CONTA CORRENTE – 7982-0

devendo proceder a entrega do comprovante, no ato da inscrição, juntamente com um documento de Identidade e o formulário de inscrição, devidamente preenchido, a disposição dos candidatos, no local das inscrições.

2.4. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se, no sentido, de pagar a taxa de inscrição, somente após tomar conhecimento de todas as normas e requisitos exigidos para o Concurso. **Em hipótese alguma, será devolvido o valor pago pela inscrição.**

2.5. Não serão aceitos recolhimentos de depósitos bancários efetuados em terminais de auto-atendimento.

2.6. São requisitos para inscrição, no Concurso Público e para a investidura no Cargo:

- I. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, § 1º da Constituição Federal;
- II. Ter, na data da nomeação, idade mínima de 18 anos completos (observadas as disposições previstas nos incisos XXX e XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, bem como, na Sumula 683, do Supremo Tribunal Federal).
- III. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- IV. Estar em dia com as obrigações militares, **exceto** para os candidatos do sexo feminino;
- V. Apresentar, até a data prevista para a nomeação, comprovante de habilitação (qualificação), exigida para o desempenho das atribuições do cargo, de acordo com o Anexo I;
- VI. Declarar, na Ficha de Inscrição que possui os requisitos exigidos para o cargo pretendido e que conhece e aceita as normas constante deste Edital.
- VII. Apresentar, no momento da inscrição fotocópia nítida da Cédula de Inscrição.
- VIII. Apresentar comprovante do pagamento da taxa de inscrição.
- IX. Os candidatos **não** deverão registrar condenação por crime doloso, transitada em julgado.
- X. Aptidão física compatível com as funções e pleno gozo da saúde mental;
- XI. Apresentar fotocópia da Carteira de Habilitação de Motorista, apenas para os candidatos que concorrem ao Cargo de Agente de Transito;

2.7. No ato da inscrição **não serão solicitados** comprovantes das exigências contidas nos incisos I, II, III, IV, V, IX e X, todos relativos ao item 2.6, no entanto, o candidato que não as satisfizer, na nomeação, será, automaticamente eliminado, observado o disposto dos itens 7.5 a 6.9, deste Edital.

2.8. Não será aceita inscrição condicional ou por correspondência, admitindo-se, contudo, a inscrição através de procuração, mediante a apresentação do respectivo instrumento procuratório, com firma reconhecida, de fotocópia autenticada das cédulas de identidade, do Candidato e do procurador.

2.9. O período de inscrições poderá ser prorrogado, a critério da Administração Municipal, de acordo com o SERAP.

2.10. O valor da **Taxa de Inscrição** é estabelecido, para cada cargo, de acordo com o nível de escolaridade exigido, constante do anexo I:

2.11. O Candidato assumirá a responsabilidade pelos dados fornecidos no ato da inscrição.

2.12. As informações prestadas, na Ficha de Inscrição, são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo a Prefeitura, o direito de excluir do Concurso Público, aquele que preenchê-la, com dados incorretos, bem como, aquele que prestar informações inverídicas, ainda, que o fato seja constatado, posteriormente.

2.14. Não haverá devolução da taxa de inscrição paga, sob nenhuma hipótese.

2.15. Não haverá isenção, total ou parcial, do valor da taxa de inscrição.

2.16. O candidato deverá, obrigatoriamente, indicar no formulário de inscrição, uma única opção de cargo.

2.17. Só será procedida a alteração de cargos, na hipótese em que o dado, expresso pelo candidato, em sua Ficha de Inscrição, tenha sido transcrito, erroneamente, pelo SERAP.

- 2.18. O campo “ REGISTRO GERAL ” , constante da Ficha de Inscrição, poderá ser preenchido com o número de registro de qualquer um dos documentos de identificação referidos no item 3.4.
- 2.19. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais, relativos às informações referentes às etapas deste Concurso Público, dar-se-ão com a afixação nos quadros de avisos da Prefeitura e seus extratos serão publicados, em jornal de grande circulação, bem como, via internet pelo [site www.serap.com.br](http://www.serap.com.br).

3. DAS PROVAS

- 3.1. A verificação do nível de conhecimentos e capacitação profissional dos candidatos será procedida com a aplicação de provas objetivas de múltipla escolha e Prova de Títulos:

Das Provas Objetivas

- 3.2. As provas objetivas, têm caráter eliminatório e estão distribuídas nas seguintes áreas de conhecimentos

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Área de Conhecimentos	Nº de questões
Noções de Direito Administrativo Noções de Licitação Pública Regime Único dos Servidores	10
Noções de Informática	10
Língua Portuguesa	10
Matemática	10

CARGO: AGENTE DE TRÂNSITO

Área de Conhecimentos	Nº de questões
Legislação do Transito	15
Língua Portuguesa	15
Matemática	10

- 3.3. O conteúdo programático relativo às áreas de conhecimentos das provas objetivas está definido no Anexo II;
- 3.4. As provas objetivas serão aplicadas em dia e locais a serem oportunamente divulgados, devendo o candidato comparecer ao local designado, com antecedência mínima de (01) uma hora do horário fixado para o início das provas, munido de caneta esferográfica (azul ou preta), do comprovante de inscrição, juntamente com o documento de identidade de valor legal (que contenha a fotografia do identificado), indispensáveis para prestação do exame.
- 3.5. **Somente será admitido ingressar ou permanecer no local de realização de provas** o candidato que apresentar documento que bem o identifique (com fotografia) como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, e pela Polícia Militar; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como, Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia - na forma da Lei nº 9.503/97), **não sendo admitidos como documento de identificação, sob qualquer hipótese, Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento.**
- 3.6. As **provas objetivas** terão duração máxima de 04 (quatro) horas.
- 3.7. Ao terminar as prova objetiva, o candidato deverá entregar o cartão-resposta e o caderno, de prova, devidamente assinados, e assinar a lista de presença, sob pena de ser eliminado do certame, por ato da Comissão de Organização do Concurso Público.
- 3.8. O desempenho do candidato na prova objetiva, será apurado pelo preenchimento do cartão-resposta (gabarito), único e personalizado, entregue ao candidato.
- 3.9. Na prova objetiva, anular-se-á a questão do candidato que, no cartão-resposta, contiver mais de uma resposta assinalada, emenda ou rasura ou, ainda, se nenhuma opção for marcada para a questão.
- 3.10. Nos últimos 30(trinta) minutos do período de duração da prova escrita e após o preenchimento do cartão-resposta, será fornecido ao candidato, uma folha de anotação de gabarito para que o mesmo possa comparar com o gabarito oficial a ser divulgado, na forma do item 3.13”.

- 3.11. **Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos;** aquele que não observar esta disposição, insistindo em sair do local de aplicação das provas, deverá assinar um termo desistindo do Concurso e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado por dois outros candidatos, pelo Aplicador de Provas e Coordenador e ser excluído do concurso, com base na alínea “c” do item “7.4”, deste Edital.
- 3.12. A correção do cartão-resposta, da prova objetiva, preenchido pelo candidato, dar-se-á por via eletrônica (leitura ótica).
- 3.13. Os gabaritos para conferência do desempenho do candidato na prova objetiva serão divulgados no máximo em 72 (setenta e duas) horas, após a realização da prova, no site “www.serap.com.br” e na sede da Prefeitura Municipal de Pereiro, **situada na Rua Dr. Antonio Augusto de Vasconcelos, 227, Centro, Pereiro-Ce.**
- 3.14. Não haverá segunda chamada de prova, nem realização de provas fora da data, horário e locais estabelecidos e o não comparecimento, a qualquer das provas a que esteja sujeito, implica na eliminação do candidato do processo seletivo.
- 3.15. Não será permitido ao candidato a consulta a livros, textos comentados, apontamentos ou papéis de quaisquer natureza, bem como, portar aparelhos eletrônicos de comunicação, chapéus, bonés, calculadora e papéis em branco.
- 3.16. Para efeito de aferição de notas, as provas objetivas terão variação de “0,00 a 10,00” pontos.
- 3.17. O conteúdo programático determina o limite de abrangência das matérias cobradas nas provas, entretanto, não existe obrigatoriedade de que a prova aplicada abranja (contenha) todos os tópicos descritos no conteúdo programático.
- 3.18. Os eventuais erros de digitação de nomes, número do documento de identidade, sexo, data do nascimento, etc, deverão ser corrigidos, somente no dia da prova, mediante apresentação do documento competente.
- 3.19. O candidato **não** poderá alegar desconhecimento sobre a realização da prova, como justificativa de sua ausência.
- 3.20. O horário de início das provas será definido, dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração, estabelecido para as provas.
- 3.21. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais, relativas aos locais de provas, o SERAP procederá à inclusão do referido candidato, mediante a apresentação da Cédula de Inscrição.
- 3.22. A inclusão de que trata o presente item, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo SERAP, na fase do julgamento das provas objetivas, com o objetivo de se verificar a pertinência da referida inclusão;
- 3.23. Constatada a improcedência da inscrição, de que trata o referido item, a mesma será, desconsiderada, automaticamente, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrente.

4. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 4.1. Somente será aprovado o candidato que obtiver nas provas objetivas, nota igual ou superior a 5,00 (cinco) pontos.
- 4.2. Será considerado reprovado o candidato que **não** obtiver nota mínima fixada no item anterior.
- 4.3. O candidato será classificado em ordem decrescente de pontos, de acordo com o desempenho obtido.
- 4.5. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente:
 - a) O concorrente mais idoso;
 - b) O concorrente que obtiver maior número de acertos na Prova de Conhecimentos Específico;
 - c) O concorrente com o maior tempo de serviço público;
 - d) O concorrente com maior prole.

5. DOS RECURSOS

- 5.1. Caberá recurso, na forma do Anexo III, desde que devidamente fundamentado, contra qualquer questão da prova objetiva no prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação de seu Gabarito.
- 5.2. Caberá recurso, na forma do Anexo III, desde que devidamente fundamentado, contra ao Resultado Final, no prazo de até 02 (dois) dias úteis a contar da publicação do resultado oficial.

- 5.3. Os recursos deverão ser entregues e protocolados, na sede da Secretaria de Administração do Município de Pereiro, dentro dos prazos definidos nos itens “5.1” e “5.2” ou através de SEDEX, para o SERAP.
- 5.4. Não serão avaliados recursos sem instrução e fundamentação. Será concedida vista da prova, aos candidatos que a requererem, desde o façam no prazo do item “5.1” e no formulário de recurso;
- 5.5. Serão rejeitados liminarmente os recursos: entregues fora do prazo, os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato e os que não utilizarem o formato do formulário contido no Anexo III.
- 5.6. Havendo alteração no resultado oficial do concurso, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão de Concurso, este deverá ser republicado com as alterações que se fizerem necessárias.

6. DA NOMEAÇÃO

- 6.1. É assegurado o direito de preferência, no preenchimento das vagas, que obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação, sendo realizado o chamamento, atendendo ao interesse da Administração, cabendo, a esta, decidir o momento oportuno e conveniente para a nomeação, em razão das carências apresentadas e de acordo com as suas disposições orçamentárias.
- 6.2. A investidura do candidato dependerá de inspeção médica a ser realizada pela Secretaria de Saúde do Município de Pereiro. Só poderá ser nomeado aquele que for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo.
- 6.3. O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para o início dos procedimentos preparatórios dos atos de investidura no respectivo cargo, os seguintes documentos:
 - a) Fotocópia autenticada da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento.
 - b) Fotocópia autenticada do título de eleitor bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral.
 - c) Fotocópia autenticada do certificado de reservista para o candidato do sexo masculino.
 - d) Fotocópia da Carteira de Identidade.
 - e) Fotocópia do Cartão do CPF.
 - f) Fotocópia autenticada do Certificado de Conclusão do Curso exigido pelo Edital (Anexo I).
 - g) 02 (duas) fotografias 3X4, recentes.
 - h) Fotocópia autenticada da Certidão de Nascimento dos filhos que possuir
 - i) Outros documentos listados no ato convocatório.
- 6.4. A investidura dos aprovados será condicionada à sua apresentação, no prazo estipulado pelo edital de convocação a ser baixado pelo Prefeito Municipal de Pereiro ou pelo Secretário de Administração do Município, munidos dos documentos relacionados no item anterior, bem como de outros exigidos em Lei, enumerados por ocasião da convocação.
- 6.5. Convocado para apresentar os documentos necessários para investidura, conforme item “2.2.”, o candidato que não possuir a habilitação legal exigida para o exercício do Cargo, poderá requerer, por escrito, ao Prefeito Municipal de Pereiro, para que seja reclassificado, passando a figurar na última posição da lista de classificação dos aprovados, relativa ao cargo para o qual prestou o concurso, e assim sucessivamente quanto aos candidatos que venham a ser convocados e peçam reclassificação.
- 6.6. A reclassificação prevista no item anterior somente poderá ser requerida uma vez, pelo candidato aprovado. Na próxima convocação para apresentar os documentos necessários à nomeação e posse, conforme item “2.6.”, o candidato que não apresentar a habilitação legal exigida para o exercício do cargo, dentro do prazo estabelecido no ato convocatório, perderá o direito de ocupar o cargo para o qual concorreu.
- 6.7. O candidato que, convocado, não apresentar a habilitação legal exigida para o exercício do cargo e não requerer a reclassificação dentro do prazo estabelecido no ato convocatório, perderá o direito de ocupar o cargo para o qual concorreu.
- 6.8. As atividades, desenvolvidas nos cargos, estão descritas no Anexo IV, parte integrante deste Edital.

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

- 7.1. O concurso terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, por ato da Administração Municipal, uma única vez, por igual período.
- 7.2. A diferença entre o número de aprovados e o de convocados constituir-se-á em cadastro de reserva, para substituir eventuais desistências ou abertura de novas vagas no prazo de validade do concurso.
- 7.3. A relação dos candidatos aprovados será divulgada oficialmente, em ordem de classificação.
- 7.4. Será excluído do concurso, a qualquer momento, o candidato que:
- a) fixar em qualquer documento (inclusive na ficha de inscrição) declaração falsa ou inexata;
 - b) deixar de apresentar, quando solicitado, quaisquer dos documentos que comprovem o atendimento aos requisitos do item “2.6.”;
 - c) ausentar-se do recinto da prova sem permissão ou praticar ato de incorreção ou descortesia para com qualquer Aplicador, Fiscal, Coordenador (ou quaisquer de seus auxiliares) incumbidos da realização das provas;
 - d) utilizar-se de qualquer fonte de consultas não autorizadas;
 - e) durante a realização das provas for surpreendido em comunicação verbal, escrita, eletrônica, por gestos ou de qualquer outra forma com outro candidato;
 - f) quebrar o sigilo da prova, mediante qualquer sinal, que possibilite a identificação;
 - g) não devolver o Caderno de Provas e o Cartão-Resposta devidamente assinados;
 - h) ausentar-se do local de prova, sem o acompanhamento do fiscal, após o início da prova;
 - i) utilizar processos ilícitos na realização das provas, segundo se comprovar, posteriormente, mediante análise por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
 - j) utilizar, no local de aplicação da prova, telefone celular, BIP ou quaisquer outros meios que sugiram possibilidade de comunicação;
 - k) for apanhado utilizando-se de qualquer meio na tentativa de burlar a prova;
 - l) recusar-se a trocar de carteira (no momento da realização da prova), após a solicitação de fiscal ou coordenador do Concurso.
 - m) insistir em desobedecer os procedimentos padronizados adotados pela organização do concurso, causando tumulto ou atrapalhando os demais candidatos.
 - n) deixar de seguir as instruções contidas no frontispício do caderno de provas.
- 7.5. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das normas deste Edital e o compromisso de aceitar as condições do concurso, tais como se acham postas nos dispositivos supracitados.
- 7.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência da Comissão de Organização do Concurso, no que concerne à aplicação e julgamento do presente concurso.

Paço da Prefeitura Municipal de Pereiro, 19 de outubro de 2009.

Raimundo Estevam Neto

Prefeito Municipal de Pereiro

ESTADO DO CEARA
MUNICIPIO DE PEREIRO
EDITAL 001/2009 DE 19/10/2009
ANEXO I
CARGOS EM CONCURSO

CARGO	CARGA HORARIA SEMANAL	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO BASE	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA	TAXA DE INSCRIÇÃO
Agente de Administração	40	1	465,00	Nível Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação (automóvel e motocicleta)	40,00
Agente de Transito	40	4	465,00	Nível Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação (automóvel e motocicleta)	40,00

**ESTADO DO CEARA
MUNICIPIO DE PEREIRO
EDITAL 001/2009 DE 19/10/2009
ANEXO II
CONTEUDO PROGRAMATICO DAS PROVAS OBJETIVAS**

CONHECIMENTOS GERAIS

CARGO DE AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO

MATEMÁTICA

- Equações de 1º e 2º Graus
- Juros simples e compostos
- Médias (aritmética simples e ponderada).
- Porcentagem
- Potenciação
- Radiciação
- Razão e Proporção
- Regra de sociedade
- Regra de três (simples e compostas)
- Resolução de problemas
- Sistema Legal de Medidas
- Divisão Proporcional

PORTUGUÊS

1- FONÉTICA

- Acentuação gráfica
- Classificação dos vocábulos, quanto à posição do acento tônico.
- Crase
- Dígrafos
- Divisão silábica
- Encontros consonantais
- Encontros vocálicos: ditongo, tritongo e hiato
- Fonema (vogais, consoantes e semivogais)
- Ortografia

2- MORFOLOGIA

- Adjetivo
- Advérbio
- Artigo
- Conjunção
- Numeral
- Preposição
- Pronome

- Substantivo

- Verbo

3- PONTUAÇÃO

4- SEMANTICA

- Antônimos e sinônimos
- Homônimos e parônimos

5- SINTAXE

- Concordância (nominal e verbal)
- Orações (nominal e verbal)
- Termos da oração

6- INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- Noções de microcomputador; dispositivos de entrada e saída, periféricos;
- Ambiente MS-Windows; execução de aplicativos e acessórios; manipulação de arquivos e pastas;
- MS-Word; utilização de janelas e menus; barra de ferramentas; operações com arquivos; criação e utilização de modelos de documentos; configuração de página; impressão de documentos; edição de textos; voltar e repetir últimos comandos; exibição da página; características e modos de exibição; utilização do Zoom; utilização da régua; utilização de cabeçalho e rodapé; formatação no Word;
- Noções de Excel - criação e manipulação de tabelas.
- Noções a respeito de vírus de computador – Definição e programas antivírus.
- Noções de acesso à Internet.

CARGO DE AGENTE TRANSITO

MATEMÁTICA

- Equações de 1º e 2º Grau
- Juros simples e compostos
- Médias (aritmética simples e ponderada).
- Porcentagem
- Potenciação
- Radiciação
- Razão e Proporção
- Regra de sociedade
- Regra de três (simples e compostas)
- Resolução de problemas
- Sistema Legal de Medidas
- Divisão Proporcional

PORTUGUÊS

6- FONÉTICA

- Acentuação gráfica
- Classificação dos vocábulos, quanto à posição do acento tônico.
- Crase
- Dígrafos
- Divisão silábica
- Encontros consonantais

- Encontros vocálicos: ditongo, tritongo e hiato
- Fonema (vogais, consoantes e semivogais)

- Ortografia

7- MORFOLOGIA

- Adjetivo
- Advérbio
- Artigo
- Conjunção
- Numeral
- Preposição
- Pronome
- Substantivo
- Verbo

8- PONTUAÇÃO

9- SEMANTICA

- Antônimos e sinônimos
- Homônimos e parônimos

10- SINTAXE

- Concordância (nominal e verbal)
- Orações (nominal e verbal)
- Termos da oração

6- INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

CARGO: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO

ESPECIFICA

I- Administração de Recursos Humanos:

Regime Jurídico e terceirização de mão de obra;
Estruturação de carreiras e cargos do Serviço Público: critérios para a ascensão profissional;
Sistemas de carreiras e de avaliação de desempenho funcional do servidor público;
Controle de recursos humanos, organização e manutenção do cadastro de servidores;
Pagamento de pessoal, promoção social e sistema de Previdência Social do servidor público;
Movimentação de Pessoal

II – Administração Patrimonial

Organização e manutenção do cadastro patrimonial de bens móveis permanentes e imóveis;
Processos e procedimentos para movimentação, reaproveitamento e alienação de bens móveis;

Processos e procedimentos para aquisição, registro, ocupação, incorporação e alienação de imóveis;
Inventário e atualização de cadastro de bens imóveis.

III – Administração Financeira

Despesa Pública: conceituação e classificação.
Realização da Despesa: Empenho, Liquidação, Pagamento e Suprimentos.
Licitações (Lei Nº 8.666, de 21/06/1993);
Unidade Orçamentária e Unidade Administrativo

IV- Administração de Almoxarifado

Recebimento, guarda e entrega de materiais;
Sistema Métrico e Sistema Inglês de Medidas;
Inventário;
Organização do Almoxarifado;
Conceito de Estoque Médio;

V- Arquivo e Protocolo

Arquivamento e Distribuição de Documentos;
Organização de Protocolo e Arquivo.

CARGO: AGENTE DE TRANSITO

ESPECIFICA

Sistema Nacional de Transito: Finalidade, Composição, Competências, Noções de Direção Defensiva;
Educação no Transito;
Uso Correto do Veiculo;
Normas Gerais de Circulação e Conduta;
Sinalização de Transito;
Habilitação: Requisitos, Aprendizagem, Exames, Permissão para Dirigir, Categorias;
Primeiros Socorros;
Proteção ao Meio Ambiente;
Cidadania;
Noções de Mecânica Básicas de Autos;
Pedestres e Condutores de Veículos não Motorizados;
Operação da Fiscalização e do Policiamento Ostensivo de Transito;
Condução Escolares;
Habilitação;
Infrações;
Penalidades e Multas;
Medidas Administrativas;
Processo Administrativo;
Crimes de Transito.
Código de Transito Brasileiro
Legislação Complementar

**ESTADO DO CEARA
MUNICIPIO DE PEREIRO
EDITAL 001/2009 DE 19/10/2009
ANEXO III**

MODELO DE RECURSO

RECURSO DA PROVA

() OBJETIVA

() RESULTADO FINAL

Nome: _____ Inscrição: _____

Cargo: _____ Data: __/__/__

Orientações:

1. Leia, atentamente o Edital do Concurso
2. Use outras folhas deste formulário, em caso de espaço insuficiente. Não utilize folhas em branco.
3. Assine e identifique-se em cada folha usada.
4. Anulada uma questão de Prova Objetiva, os pontos a ela correspondente serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente, de terem recorrido.
5. O julgamento dos recursos será divulgado na sede da Prefeitura Municipal de Pereiro e na pagina www.serap.com.br
6. Encaminhe o recurso de acordo com as instruções contidas no item 5 e subitens deste Edital

No caso de recurso interposto sobre a Prova Objetiva:

Área de Conhecimento _____ Alternativa ____ Nº da Questão _____

Fundamentação do recurso

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

Assinatura do Candidato

ESTADO DO CEARA
MUNICIPIO DE PEREIRO
EDITAL 001/2009 DE 19/10/2009
ANEXO IV
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS
ATIVIDADES DE NÍVEL MEDIO - ANM

CARGO	DESCRIÇÃO
Agente de Administração	Realizar tarefas administrativas, sob a supervisão de chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando, e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitando cartas, minutas e outros textos; exercendo atribuições de recepção, atendimento e prestação de informações ao público.
Agente de Transito	Executar tarefas referentes ao controle e fiscalização do transito urbano, dirigindo o trafego e fazendo cumprir o Código Nacional de Trânsito, para reprimir infrações, garantir a ordem e evitar acidente.