



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRES FERREIRA-CE
SELEÇÃO PÚBLICA DO PROGRAMA CUIDA E QUALIFICA PIRES
FERREIRA
EDITAL Nº 01/2024 DE 24 DE ABRIL DE 2024

SELEÇÃO PÚBLICA PARA BOLSISTAS DO PROGRAMA CUIDA E QUALIFICA PIRES FERREIRA PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA E, CONCESSÃO DA BOLSA QUALIFICA DAS SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL E SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PIRES FERREIRA - CE.

A Secretaria de Administração e Finanças, por sua Secretária, Senhora Ana Paula Evangelista, a Secretaria de Educação, por sua Secretária, Senhora Rosa Ferreira Matias Macedo, a Secretaria de Infraestrutura, por seu Secretário, Senhor José Celson Macedo de Azevedo, a Secretaria de Trabalho e Assistência Social, por seu Secretário, Senhor Márcio Damasceno Farias e a Secretaria de Saúde, por sua Secretária, Senhora Lunara Araújo Pinto, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e com respaldo na Lei Municipal Nº 484 de 05 de março de 2024, que instituiu e normatizou o Programa Cuida e Qualifica Pires Ferreira e a Bolsa-Qualifica, divulga e estabelece normas para a abertura das inscrições e realização de Seleção Pública Simplificada de Provas e Títulos para selecionar Candidatos, para provimento de vagas de bolsista, observadas as disposições da legislação municipal e, em particular as normas contidas neste Edital, nas seguintes áreas descritas no ANEXO III.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O PROGRAMA MUNICIPAL CUIDA E QUALIFICA PIRES FERREIRA foi concebido pela Secretaria de Administração e Finanças do Município de Pires Ferreira, por meio da Lei Municipal Nº 484 de 05 de março de 2024, que o instituiu e normatizou, tendo como objetivo a qualificação de profissionais jovens e adultos residentes no Município de Pires Ferreira, contribuindo para:

1. autonomia econômica do cidadão piresferreirense com a inserção ou reinserção no mercado de trabalho;
2. fomentar a geração de renda;
3. capacitar profissionalmente o cidadão de Pires Ferreira para uma prestação dos serviços de qualidade;
4. fazer a interação da comunidade com os programas desenvolvidos pela Administração



Pública Municipal, mediante a realização de cursos práticos visando qualificação profissional a serem ofertados aos cidadãos residentes em Pires Ferreira, nas áreas de administração e finanças, educação, infraestrutura, trabalho e assistência social e de saúde.

5. Contribuir com o desenvolvimento institucional através de ações que visem otimizar a gestão municipal, melhorando o nível de capacitação dos munícipes e, prestação no atendimento ao público.

1.2. JUSTIFICATIVA

A propositura maior do Programa é a transformação social por meio da integração entre “Vida e Trabalho como um só Valor”, garantindo dignidade através do trabalho no sentido de preparar e qualificar a mão de obra local para absorção pelo mercado de trabalho local e em cidades circunvizinhas. No âmbito da Administração Municipal, notadamente no concernente aos programas que visem a melhoria da gestão e da qualidade de vida dos cidadãos observa-se que o incentivo à capacitação é um dos fatores positivos na melhoria dos indicadores municipais, verifica-se ainda, que investimentos em capacitação culmina não somente na qualificação de pessoas, mas também promove a elevação da melhoria dos serviços prestados, melhoria esta, que incute consideráveis mudanças sócio econômicas acarretando impactos positivos na elevação dos índices de desenvolvimento do Município e promoção da melhoria da qualidade de vida.

Sob estes aspectos e diante da necessidade de um novo olhar sobre a administração municipal, o poder público deve planejar ações estratégicas visando à implantação de benefícios e serviços de capacitação educacionais que atendam a necessidade de toda a população do município de Pires Ferreira - CE - tal como a garantia de formação continuada aos cidadãos de Pires Ferreira nas áreas de educação, saúde, empreendedorismo, agricultura, infraestrutura e gestão da rede pública municipal.

Outro aspecto importante nesse contexto, é que a política pública municipal voltada às práticas de governança ainda é muito escassa ou isolada face às inúmeras carências decorrentes das restrições que os municípios enfrentam. Isso finda por comprometer a execução das ações necessárias à melhoria das práticas de gestão. Deve se considerar então que o desenvolvimento de uma metodologia de gestão otimizada com foco na capacitação dos agentes atuantes na gestão, ministrada no próprio município, promove a eficiência e a consequente otimização na utilização dos recursos orçamentários. Outro ponto, reside no fato de que a capacitação de pessoas tem por efeito secundário o aumento das



possibilidades de encaixe das pessoas capacitadas no mercado de trabalho local melhorando, inclusive, a prestação dos serviços que serão executados futuramente pelos beneficiados. A educação profissional, estimula e promove a capacitação e qualificação em todas as áreas de atuação dos agentes atuantes na gestão, objetivando a modernização administrativa, a melhoria na qualidade dos serviços públicos prestados à sociedade.

1.3. ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

- a) Secretaria de Administração e Finanças
- b) Secretaria de Educação
- c) Secretaria de Infraestrutura
- d) Secretaria do Trabalho e Assistência Social
- e) Secretaria de Saúde.

1.4. DOS OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS:

- a) Desenvolver planejamento estratégico e institucional através de ações que visem atingir metas e objetivos para otimização da gestão, melhoria no nível de capacitação dos munícipes e presteza no atendimento ao público;
- b) Qualificar, preparar e estimular a inserção ou reinserção de cidadãos de Pires Ferreira no mercado de trabalho;
- c) Incentivar a formação socioeconômico de jovens e adultos;
- d) Atender com ofertas de palestras teóricas de qualificação profissional;
- e) Fortalecer e qualificar a mão-de-obra local.

1.5. SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS NO PROJETO QUALIFICA PIRES FERREIRA:

Ações de qualificação profissional a serem realizadas em Pires Ferreira - CE, nos equipamentos públicos indicados pelas Secretarias de Administração e Finanças, Educação, Infraestrutura, Trabalho e Assistência Social e Saúde do Município de Pires Ferreira.

- a) Serão ofertadas vagas para as áreas Administração e Finanças, Educação, Infraestrutura, Trabalho e Assistência Social e Saúde.
- b) Curso Prático de Qualificação Profissional com formação orientada ao desenvolvimento de competências e habilidades requeridas nas respectivas áreas de atuação e aprofundamento teórico e prático de conhecimentos.
- c) cursos teóricos aos sábados, para que não prejudiquem a prática diária conforme carga



horaria necessária a formação.

1.6. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

1.6.1 O cronograma do processo seletivo consta no Anexo I deste Edital.

1.6.2 O processo seletivo será regido por este Edital e administrado pela Secretaria de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Pires Ferreira, de agora em diante simplesmente denominada ORGANIZADORA.

1.6.3 Nome e Endereço da ORGANIZADORA: Secretaria de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Pires Ferreira – Rua Maria Antusa Soares Passos, S/N, Centro, Pires Ferreira-CE. CEP 62255-000

1.7. COMISSÃO DELIBERATIVA E EXECUTORA DA SELEÇÃO:

As Secretarias de Administração e Finanças, Educação, Infraestrutura, Trabalho e Assistência Social e Saúde do Município de Pires Ferreira designarão, através de Portaria, uma Comissão Deliberativa e Executora da Seleção, composta de no mínimo 05 (cinco) membros, sendo sempre um número ímpar, dos quais um será o Presidente. Os membros desta comissão deverão ser escolhidos entre técnicos, pessoas com representatividade na administração e na comunidade, com a finalidade de planejar, autorizar as ações, acompanhar e fiscalizar as atividades a serem realizadas, propiciando meios para dar maior transparência a Seleção. Esta Comissão é a autoridade máxima durante todo o período de realização da seleção, autorizando todos os atos que se fizerem necessários.

1.7.1 Esta comissão, juntamente com a COMISSÃO ORGANIZADORA DA SELEÇÃO, julgará os casos não previstos neste Edital que venham a ocorrer durante a realização da seleção.

2. DOS CURSOS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL OFERTADOS E VAGAS DISPONÍVEIS

Cursos ofertados por área de conhecimento	Vagas	Cadastro Reserva
Gestão em monitoramento e vigilância	30	90
Gestão em meio ambiente, qualidade e higiene no atendimento	40	120
Gestão em trânsito e transporte	40	120



Gestão em preparação alimentar	40	120
Gestão em monitoramento e acompanhamento de pessoas.	35	105
Gestão em desenvolvimento pessoal, profissional e administrativo.	50	150
Gestão em acompanhamento, suporte e apoio na área educacional	50	150

2.1 As áreas de conhecimento, vagas, cadastro reserva, escolaridade e pré-requisitos e valor da Bolsa Qualifica Pires Ferreira estão previstos no Anexo III deste Edital.

2.2 O Cadastro Reserva está definido no Item 2 deste Edital e no Anexo III e, tem por finalidade suprir/ampliar vagas em caso evasão/ampliação durante os primeiros 60 (sessenta) dias de iniciação do curso.

2.3 A lotação dos bolsistas nas atividades práticas ficará a critério das secretarias de Administração e Finanças, Educação, Infraestrutura, Trabalho e Assistência Social e de Saúde, dentro das vagas existentes, dentre as áreas de conhecimento ofertadas.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA PARTICIPAR DO PROGRAMA QUALIFICA PIRES FERREIRA E DA BOLSA-QUALIFICA

3.1 O candidato ao inscrever-se, declara que tem ciência e se obriga a entregar os documentos que comprovem, na data da convocação, e o preenchimento dos seguintes requisitos, além dos demais expressamente previstos neste Edital e seu Anexo III, sob pena de perder o direito a bolsa do programa:

- a) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Residir no Município de Pires Ferreira, desde a data da publicação deste edital, o que será atestado mediante apresentação de comprovante de endereço, sendo aceitos:
 - I. fatura de consumo de água, energia elétrica ou telefone;
 - II. correspondências postadas (envelope com selo utilizado);
 - III. declaração de cadastro e frequência de filhos em escola, Unidade Básica de Saúde ou creche;
 - IV. folha resumo do cadastro no Cadastro Único dos Governos Federal, Estadual e/ou Municipal, operacionalizado pela gestão da Assistência Social, quando o interessado residir



em local de vulnerabilidade e não possuir comprovante de residência.

V. Os candidatos dependentes terão que comprovar o vínculo com o titular do documento apresentado.

d) possuir escolaridade ou habilitação legal equivalente, com diploma conferido por instituição de ensino oficial e reconhecida, e demais qualificações exigidas para o exercício da Área de Conhecimento constantes no Anexo III deste Edital.

e) Os dependentes terão que comprovar o vínculo com o titular do documento apresentado

f) possuir carteira de identidade civil.

4. DAS INSCRIÇÕES NA SELEÇÃO PÚBLICA

4.1 As inscrições serão realizadas no período de **26 de abril de 2024 a 30 de abril de 2024, no Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) Antônio Paiva Damasceno, localizado na Av. João Taumaturgo Dias, s/nº - Pires Ferreira-CE.**

4.2 Após a realização da sua inscrição, o candidato deverá guardar o seu comprovante para ser apresentado no dia de realização das provas objetivas. O comprovante de inscrição é a garantia de participação do processo seletivo.

4.3 O período de inscrições poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional a critério da Prefeitura Municipal de Pires Ferreira

4.3.1 A prorrogação das inscrições de que trata o subitem anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site da Prefeitura Municipal de Pires Ferreira.

4.3.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e seus anexos e, certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.3.3 No momento da solicitação da inscrição, o candidato deverá optar pela área de conhecimento, e uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

4.3.4 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

4.3.5 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) e Identidade do candidato.

4.3.6 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a ORGANIZADORA do direito de excluir do concurso público aquele



que não preencher a solicitação de forma completa e correta.

4.3.7 O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de provas.

4.3.8 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim e encaminhar a certidão de nascimento da criança, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

4.3.8.1 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. 4.3.8.2 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente, da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

4.3.8.3 A ORGANIZADORA não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

4.3.9 As cópias dos documentos pessoais valerão somente para este concurso e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

4.3.10 A solicitação de condições especiais, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.3.11 O candidato ao solicitar sua inscrição, declara que concorda com todos os termos deste Edital e seus anexos e, tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a área de conhecimento por ocasião da concessão da bolsa sob pena de exclusão do certame.

5. DO EXAME DE HABILIDADES E DE CONHECIMENTOS

- P1 – Conhecimentos Gerais - Contém 30 Questões

- P2 - Conhecimentos Específicos – Contém 10 Questões

5.1 Serão avaliados habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório para todas as Área de Conhecimentos.

5.2 As provas objetivas terão a duração de 3 (três) horas.

5.3 As provas objetivas locais serão realizadas no **dia 11 de maio de 2024, das 08:00h às 11:00h, na EEMTI Francisco Soares de Oliveira, localizada na Rua 22 de Maio, s/n, Pires Ferreira-CE.** É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

5.4 A ORGANIZADORA poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem



anterior, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail ou pelos Correios, sendo de exclusiva responsabilidade dele a manutenção/atualização de seu correio eletrônico e a informação de seu endereço completo e correto na solicitação de inscrição, o que não o desobriga do dever de observar o Edital/Comunicado a ser publicado.

5.5 DAS PROVAS OBJETIVAS

- P1 – Conhecimentos Gerais - Contém 30 Questões
- P2 - Conhecimentos Específicos – Contém 10 Questões

5.5.1 As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com cinco opções (A, B, C, D e E) e uma única resposta correta, de acordo com o comando da questão. Haverá, na folha de respostas, para cada questão, cinco campos de marcação: um campo para cada uma das cinco opções A, B, C, D e E, sendo que o candidato deverá preencher apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.

5.5.2 O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, para cada questão, um, e somente um dos cinco campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.

5.5.3 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na Folha de Respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

5.5.4 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da Folha de Respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com a Folha de Respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não-preenchido integralmente.

5.5.5 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

5.5.6 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, número de seu documento de identidade e assinatura na Folha Respostas.



5.5.6.1 O candidato que constatar que seus dados pessoais, em especial seu nome, estejam diferentes da sua documentação, apresente ao fiscal de sala seu documento de identidade e, solicite que conste em ata sua solicitação de alteração de dados.

5.5.7 Não será permitido que as marcações na Folha de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por agente da ORGANIZADORA devidamente treinado.

5.5.8 As respostas do candidato que realizou as provas objetivas, exceto dos candidatos eliminados na forma do subitem 9.3, poderão ser visualizadas presencialmente na Secretaria de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Pires Ferreira após a divulgação do resultado das provas objetivas. A consulta ficará disponível por cinco dias úteis após o resultado.

5.5.8.1 Após o prazo determinado no subitem anterior, não serão aceitos pedidos de disponibilização de consulta às respostas.

6. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

- P1 – Conhecimentos Gerais - Contém 30 Questões
- P2 - Conhecimentos Específicos – Contém 10 Questões

6.1 Todos os candidatos terão suas Provas Objetivas P1 e P2 corrigidas.

6.2 - A nota do candidato em cada prova objetiva será igual a $100 \times NQ / N$, em que:

NQ = número de questões da folha de respostas concordantes com o gabarito oficial definitivo;

N = número total de questões da respectiva prova.

7. DA ANÁLISE DE TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO (P3)

7.1 Todos os Candidatos serão submetidos a análise de títulos e a constatação da experiência profissional e ou técnica/acadêmica compatível com a área de conhecimento a ser escolhida pelos candidatos.

7.2 Constituem Títulos os indicados, a seguir, com pontuação máxima de 32 (trinta e dois) pontos, devidamente comprovados e em área relacionada a Área de Conhecimento pretendido.



7.2.1 Na somatória dos Títulos de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

7.2.2 Não serão pontuados os Diplomas/Títulos/Especialidades/Cursos que constam como pré-requisitos para a Área de Conhecimento.

7.3 Os Títulos a serem considerados são os constantes do quadro abaixo, não se admitindo pontuação a qualquer outro documento.

Tipo de Título	Pontos
I - CERTIFICADO DE CURSO DE GRADUAÇÃO na especialidade a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de graduação, desde que acompanhada de histórico escolar.	2,0
II – Tempo de serviços a qualquer órgão público localizado em Pires Ferreira na área em que está concorrendo (3 pontos por ano, limitado a 30 pontos)	3,0

7.4 O CURSO DE GRADUAÇÃO será considerado e avaliado uma única vez.

7.5 Para comprovação da conclusão do curso de graduação será aceito certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE), acompanhado do histórico escolar.

7.5.1 Também será aceita declaração de conclusão de graduação acompanhada do respectivo histórico escolar no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996/CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE.

7.5.2 Caso o certificado não ateste que o curso atende às normas da Lei nº 9394/1996, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE, deverá ser anexada uma declaração do responsável pela organização e realização do curso atestando que este atendeu a uma das normas estipuladas no subitem anterior.

7.6 Não serão aceitos protocolos de Documentos, Títulos, Diplomas, Certidões ou Declarações. Somente serão aceitos Títulos, Diplomas, Certificados, Declarações (sempre acompanhados do histórico escolar), que devem ser apresentados em original (títulos emitidos via internet acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação dos dados) ou cópias autenticadas por Tabelionato Público do(s) título(s) e do(s) histórico(s)



escolar(es).

7.7. DA ENTREGA DOS TÍTULOS E COMPROVANTE DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

7.7.1 O candidato deverá preencher todos os campos, datar e assinar o FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS E COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, constante no anexo VI, no qual indicará a quantidade de folhas e páginas apresentadas. Juntamente com esse formulário deverá(ão) ser entregue(s) o(s) título(s) em original (títulos emitidos via internet acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação dos dados) ou cópias autenticadas por Tabelionato Público do(s) título(s) e do(s) histórico(s) escolar(es) e, o original da comprovação/declaração da experiência profissional. Os documentos entregues não serão devolvidos, nem serão fornecidas cópias desses títulos e declarações/certidões.

7.7.1.1 O FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS E COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, juntamente com os títulos e a comprovação da experiência profissional deverão ser entregues **na coordenação do local de realização das provas no dia da seleção antes do início das provas.**

7.7.2 Não serão aceitos títulos nem comprovação de experiência profissional que não venham acompanhados do FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS E COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL totalmente preenchido, datado e assinado, bem como formulário sem Número de Inscrição do candidato ou com a inscrição do candidato errada.

7.7.3 Não serão aceitos documentos ilegíveis, bem como os emitidos por outra forma não prevista neste edital.

7.7.4 Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas por Tabelionato Público, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.

7.7.5 Receberá nota zero o candidato que não entregar os títulos e comprovação da experiência profissional na forma e instruções estipulada no FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS E COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.

7.7.6 Todos os documentos referentes aos títulos e comprovação da experiência profissional poderão ser descartados, independentemente de qualquer formalidade, no prazo de 120 (cento e vinte) dias da homologação da Seleção. Exceto os casos em que exista pendência judicial.

7.8 A avaliação dos títulos e a comprovação da experiência profissional será feita pela



ORGANIZADORA e o seu resultado será divulgado no site da Prefeitura Municipal de Pires Ferreira.

7.9 Não constituem títulos os atestados de capacidade técnico-jurídica ou de boa conduta profissional.

7.10 Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos e/ou declaração de experiência profissional, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído da Seleção.

7.11 Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

7.12 O Setor/órgão de Recursos Humanos das Secretarias de Administração e Finanças, Educação, Infraestrutura, Trabalho e Assistência Social e Saúde do Município de Pires Ferreira poderão solicitar, no ato da concessão da Bolsa Qualifica, a apresentação dos documentos originais para verificação da autenticidade dos documentos enviados para a Prova de Títulos e comprovação da Experiência Profissional desta Seleção Pública.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 Em caso de empate na nota final da seleção, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) o candidato de maior idade;
- b) obtiver maior nota na prova P2;
- c) maior tempo de serviço experiência profissional;
- d) tiver exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para esta seleção

9. DA NOTA FINAL NA SELEÇÃO

- P1 – Conhecimentos Gerais - Contém 30 Questões
- P2 - Conhecimentos Específicos – Contém 10 Questões
- P3 – Análise de Títulos e Experiência Profissional

9.1 – A nota final da Seleção (NFS) será calculada conforme a seguinte fórmula:

$$NFS = ((NP1 + (3 \times NP2)) / 4) + NP3.$$



9.2 - Os candidatos serão ordenados por Área de Conhecimento de acordo com os valores decrescentes da nota final no Seleção público (NFS).

9.3 - Serão eliminados da Seleção e, não terão classificação alguma, os candidatos que obtiverem nota inferior a 50 (cinquenta) pontos na Nota Final da Seleção (NFS).

10. DOS RECURSOS

10.1 DOS RECURSOS EM GERAL

10.1.1 O candidato que desejar interpor recursos contra:

- a) Edital seus Anexos e Aditivos;
- b) Provas Objetivas;
- c) Atendimento Especial;
- d) Gabaritos Oficiais Preliminares;
- e) Resultados Preliminares.

poderá fazê-lo, a partir do dia subsequente ao da divulgação, do período compreendido entre as 8 horas do primeiro dia útil e às 17 horas do segundo dia, ininterruptamente. O candidato deverá utilizar o formulário específico para o tipo de recurso desejado, constante no anexo VII deste edital e deverá entregá-lo na Secretaria de Administração e Finanças da Prefeitura de Pires Ferreira.

10.1.2 Ao entregá-la pessoalmente, imprima e preencha-o em duas vias e, solicite que a segunda via lhe seja devolvida PROTOCOLADA.

10.1.3 Os prazos serão contínuos e peremptórios, não se interrompendo por férias, domingo ou dia feriado.

11. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO E DA CONCESSÃO DA BOLSA QUALIFICA

11.1 O Resultado Final da Seleção será homologado por ato próprio da Secretaria de Administração e Finanças, Educação, Infraestrutura, Trabalho e Assistência Social e Saúde do Município de Pires Ferreira, não se admitindo recurso desse resultado.

11.2 As Secretarias de Administração e Finanças, Educação, Infraestrutura, Trabalho e Assistência Social e Saúde do Município de Pires Ferreira reserva-se o direito de conceder a Bolsa Qualifica, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço público, de acordo com a disponibilidade orçamentária, dentro do prazo de validade da Seleção Pública.

11.3 Os candidatos aprovados e, obedecendo a ordem de classificação por Área de Conhecimento, poderão ser lotados na sede ou distritos do Município de Pires Ferreira em



qualquer Secretaria/Unidade Administrativa da Prefeitura Municipal de Pires Ferreira participante do programa, onde houver.

11.4 O candidato que não atender aos requisitos do item 3 deste Edital será considerado desistente, sendo automaticamente excluído da Seleção Pública e perdendo seu direito à vaga.

11.5 Os candidatos classificados serão convocados para receber a Bolsa Qualifica por meio de Ato Convocatório publicado no site da Prefeitura Municipal de Pires Ferreira. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação da Seleção Pública.

11.5.1 As providências e atos necessários para a convocação e concessão da Bolsa Qualifica dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade da Administração do Município de Pires Ferreira.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação das condições da Seleção, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

12.2 A legislação com vigência após a data de publicação do Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas da Seleção.

12.3 O candidato deverá acompanhar todos os atos, editais, convocações, comunicados e avisos referentes a esta Seleção pública que serão publicados no site da Prefeitura Municipal de Pires Ferreira, sendo de inteira responsabilidade do candidato sua omissão quanto ao que for publicado ou divulgado.

12.3.1 A classificação apresentada nos resultados preliminares, antes da Classificação Final (NFS – Resultado Final da Seleção), poderá sofrer alterações em função do julgamento de recursos e da exclusão ou inclusão de candidatos nas etapas seguintes.

12.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munido somente de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, do Cartão de Inscrição do Candidato e do documento de identidade original. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha durante a realização das provas.



12.4.1 O documento de identidade apresentado deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

12.4.2 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).

12.4.3 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação (modelo sem foto), carteira nacional de habilitação digital (modelo eletrônico), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

12.4.4 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada e, nem protocolo do documento.

12.4.5 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 12.4.2 deste Edital, não poderá entrar no local designado para a realização das provas, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado da Seleção público.

12.4.6 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em Edital

12.4.7 Não será admitido ingresso de candidato ao local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

12.4.8 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, 1 (uma) horas após o início das provas.

12.4.9 O Candidato que permanecer na sala de provas por mais de 2h30min, poderá levar consigo o Caderno de Provas fornecido pela ORGANIZADORA.

12.4.10 O candidato ao levar seu Caderno de Provas ou não permanecer na sala de provas por mais de 2h30min para levá-lo consigo e, não registrar nenhuma reclamação em Ata, reconhece que o mesmo, do qual fez uso, encontrava-se legível, entendível, completo e sem qualquer reparo.

12.4.11 O candidato que se retirar do local/ambiente de provas (sem acompanhamento de um fiscal ou membro da Comissão da Seleção) não poderá retornar em hipótese alguma.



12.4.12 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

12.4.13 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não-comparecimento a estas implicará a eliminação automática do candidato.

12.4.14 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

12.5 O prazo de validade da Seleção é de 01 (um) ano, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, por igual período.

12.6 A Administração Municipal regulamentará através de Decreto a avaliação especial de desempenho do servidor público civil em estágio probatório na Administração Pública direta e autárquica do Poder Executivo de Pires Ferreira.

12.7 O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante a ORGANIZADORA. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não-atualização de seu endereço.

12.8 As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão Deliberativa e Executora da Seleção juntamente com a Comissão Organizadora da Seleção.

12.9 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de republicação e/ou consolidação/atualização do Edital, aditivo ou outro Edital.

12.10 As mudanças de datas, por prorrogação, do período para todas as fases dessa seleção poderão ser feitas sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a fixação de comunicado no site da Prefeitura Municipal de Pires Ferreira.

Pires Ferreira (CE), 24 de abril de 2024.

Rosa Ferreira Matias Macedo
Secretaria de Educação

José Celson Macedo de Azevedo
Secretário de Infraestrutura



PREFEITURA DE
PIRES FERREIRA

Ana Paula Evangelista
Secretária de Administração e Finanças

Márcio Damasceno Farias
Secretário de Trabalho e Assistência Social

Lunara Araujo Pinto
Secretaria de Saúde



ANEXO I

CRONOGRAMA DA SELEÇÃO

ETAPAS	PRAZOS	LOCAIS/ HORÁRIOS
DIVULGAÇÃO DO EDITAL	24 de abril de 2024	Site do município: (https://www.piresferreira.ce.gov.br/site)
INSCRIÇÕES	26 a 30 de abril a de 2024	Local: Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) Antônio Paiva Damasceno (Av. João Taumaturgo Dias - Pires Ferreira-CE) Horário: Das 08:00h às 12:00h e de 14:00h às 17:00h
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	06 de maio de 2024	Site do município: (https://www.piresferreira.ce.gov.br/site)
PROVA OBJETIVA	11 de maio de 2024	Local: EEMTI Francisco Soares de Oliveira (Rua 22 de maio, s/n, Pires Ferreira-CE) Horário: Das 08:00h às 11:00h
ENTREGA DOS TÍTULOS	11 de maio de 2024	Local: EEMTI Francisco Soares de Oliveira (Rua 22 de maio, s/n, Pires Ferreira-CE) Horário: Até as 08:00h
DIVULGAÇÃO DO GABARITO DA PROVA OBJETIVA	13 de maio de 2024	Site do município: (https://www.piresferreira.ce.gov.br/site)
RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA E DOS TÍTULOS	15 de maio de 2024	Site do município: (https://www.piresferreira.ce.gov.br/site)
RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO	17 de maio de 2024	Site do município: (https://www.piresferreira.ce.gov.br/site)



ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____/2024

DADOS PESSOAIS

NOME: _____
DATA DE NASC: ____/____/____ SEXO: ____ CPF: _____
RG: _____ ORG. EXP: _____ UF: _____
ENDEREÇO: _____
BAIRRO: _____ CEP: _____ CIDADE: _____
EMAIL: _____ CELULAR: _____

CARGO PRETENDIDO:

- () GESTÃO EM DESENVOLVIMENTO PESSOAL, PROFISSIONAL E ADMINISTRATIVO
- () GESTÃO EM MONITORAMENTO E VIGILÂNCIA
- () GESTÃO EM MEIO AMBIENTE, QUALIDADE E HIGIENE NO ATENDIMENTO
- () GESTÃO EM TRÂNSITO E TRANSPORTE
- () GESTÃO EM PREPARAÇÃO ALIMENTAR
- () GESTÃO EM MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE PESSOAS
- () GESTÃO EM ACOMPANHAMENTO, SUPORTE E APOIO NA ÁREA EDUCACIONAL

Pires Ferreira-CE, _____ de _____ de 2024.

DECLARO SOB PENA DE RESPONSABILIDADE QUE ESTOU CIENTE QUE TODAS AS INFORMAÇÕES DECLARADAS E DOCUMENTOS APRESENTADOS NO ATO DESSA INSCRIÇÃO SÃO VERDADEIROS, E QUE PODEREI SER RESPONSABILIZADO POSTERIORMENTE, CASO CONTRÁRIO AQUI DECLARADO.

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº _____/2024

NOME: _____

CPF: _____

CARGO PRETENDIDO:

- () GESTÃO EM DESENVOLVIMENTO PESSOAL, PROFISSIONAL E ADMINISTRATIVO
- () GESTÃO EM MONITORAMENTO E VIGILÂNCIA
- () GESTÃO EM MEIO AMBIENTE, QUALIDADE E HIGIENE NO ATENDIMENTO
- () GESTÃO EM TRÂNSITO E TRANSPORTE
- () GESTÃO EM PREPARAÇÃO ALIMENTAR
- () GESTÃO EM MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE PESSOAS
- () GESTÃO EM ACOMPANHAMENTO, SUPORTE E APOIO NA ÁREA EDUCACIONAL

Responsável pela inscrição



ANEXO III

ÁREAS DE CONHECIMENTO, VAGAS OFERECIDAS, CADASTRO RESERVA, CARGA HORÁRIA E VALOR DA BOLSA QUALIFICA

Áreas de conhecimento	Escolaridade	Vagas	Cadastro Reserva	Carga horária	Valor da bolsa
Gestão em desenvolvimento pessoal, profissional e administrativo	Ensino Médio completo	50	150	40h	R\$ 1.000,00
Gestão em monitoramento e vigilância	Ensino Fundamental e conhecimentos na área	30	90	20h	R\$ 650,00
Gestão em meio ambiente, qualidade e higiene no atendimento	Ensino Fundamental e conhecimentos na área	40	120	20h	R\$ 650,00
Gestão em trânsito e transporte	Ensino Médio completo e CNH B	40	120	40h	R\$ 1.400,00
Gestão em preparação alimentar	Ensino Fundamental e conhecimentos na área	40	120	40h	R\$ 650,00
Gestão em monitoramento e acompanhamento de pessoas	Ensino Médio completo	35	105	20h	R\$ 650,00
Gestão em acompanhamento, suporte e apoio na área educacional	Ensino Médio completo	50	150	40h	R\$ 1.400,00



ANEXO IV

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE E CARGOS

NÍVEL FUNDAMENTAL

GESTÃO EM MONITORAMENTO E VIGILÂNCIA/ GESTÃO EM MEIO AMBIENTE, QUALIDADE E HIGIENE NO ATENDIMENTO/ GESTÃO EM PREPARAÇÃO ALIMENTAR.

CONHECIMENTOS GERAIS COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura, compreensão e interpretação de texto. Sílabas - separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Sinônimos e antônimos. Acentuação. Frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa. Sinais de pontuação. Ortografia. Substantivo: singular e plural; diminutivo e aumentativo. Pronomes e verbos.

MATEMÁTICA: Noções de dobro, triplo, dezena e dúzia. Soma, subtração, multiplicação e divisão com números inteiros e frações ordinárias e/ou decimais. Sistema Métrico Decimal. Problemas envolvendo sistemas de medida de comprimento, área, volume, massa e tempo. Figuras geométricas. Sistema monetário. Raciocínio Lógico.

ATUALIDADES E CONVIVÊNCIA SOCIAL: Pires Ferreira: Aspectos culturais, ambientais, políticos e sociais do município. Acontecimentos nacionais e locais do município. Relação humana na família, na comunidade e no trabalho. Ética profissional. Meio ambiente: problemas e conservação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

GESTÃO EM MONITORAMENTO E VIGILÂNCIA: A prática do trabalho individual e coletiva, ferramentas e equipamentos utilizados. Ética profissional. Atendimento ao Público. Segurança e controle de entrada de pessoas nas instalações. Higiene pessoal e coletiva. Relações Humanas no ambiente profissional e social. Higiene e cuidados especiais.



GESTÃO EM MEIO AMBIENTE, QUALIDADE E HIGIENE NO ATENDIMENTO: Prática no trabalho: Ações gerais, prevenção de acidentes, produtos e equipamentos específicos para cada ação. Cuidados especiais com produtos utilizados na higiene do ambiente de trabalho e nos utensílios utilizados na prática. A relação entre a prática do trabalho e o meio ambiente. Higiene pessoal e coletiva e sua relação com a saúde individual e coletiva. Ética no serviço público. Relações Humanas no ambiente profissional e social. Qualidade na prestação do serviço.

GESTÃO EM PREPARAÇÃO ALIMENTAR: A prática do trabalho, ferramentas e equipamentos utilizados. Higiene pessoal e coletiva. Relações Humanas no ambiente profissional e social, o trabalho individual, em grupo e na comunidade escolar. Trabalho, sua relação com o meio ambiente. Ética profissional. Qualidade na prestação do serviço.

NÍVEL MÉDIO

GESTÃO EM DESENVOLVIMENTO PESSOAL, PROFISSIONAL E ADMINISTRATIVO / GESTÃO EM TRÂNSITO E TRANSPORTE / GESTÃO EM MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE PESSOAS / GESTÃO EM ACOMPANHAMENTO, SUPORTE E APOIO NA ÁREA EDUCACIONAL.

CONHECIMENTOS GERAIS COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação e compreensão de texto. Tipos e gêneros textuais. Fonética: Encontros consonantais e vocálicos, sílaba (divisão e classificação). Acentuação gráfica. Ortografia. Pontuação. Morfologia: Classes de palavras, processo de formação das palavras. Análise sintática dos períodos simples e composto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Semântica: Sinonímia, antonímia e paronímia. Tipos de linguagem: Verbal, não-verbal, denotativa, conotativa, coloquial, formal. Funções da linguagem. Colocação pronominal. Linguagem e sentido. Ambiguidade. Figuras de linguagem. Coesão. Coerência. Referenciação.

MATEMÁTICA: Números relativos inteiros e fracionários: operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Múltiplos e divisores: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Frações ordinárias e decimais. Números decimais:



propriedades e operações. Expressões numéricas. Equações do 1º e 2º graus. Problemas. Sistemas de medida de tempo. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Problemas, números e grandezas proporcionais: razões e proporções. Divisão em partes proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juro simples: juros, capital, tempo, taxas e montantes. Fundamentos da Teoria dos Conjuntos. Conjuntos Numéricos: Números Naturais e Inteiros (divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum). Números Racionais e Irracionais (reta numérica, valor absoluto, representação decimal). Números Reais (relação de ordem e intervalos). Operações. Funções: Estudo das Relações, definição da função, funções definidas por fórmulas: domínio, imagem e contradomínio, gráficos, função injetora, sobrejetora e bijetora, funções par e ímpar, funções crescentes e decrescentes, função inversa, função composta, função polinomial do 1º Grau, quadrática, modular, exponencial e logarítmica, resoluções de equações, inequações e sistemas. Sequência. Geometria Plana. Ângulos: definição, classificação, unidades e operações, feixes de paralelas cortadas por transversais, Teorema de Tales e aplicações. Polígonos: elementos e classificação, Diagonais, soma dos ângulos externos e internos, estudo dos quadriláteros e triângulos, congruências e semelhanças, relações métricas dos triângulos. Área: polígonos e suas partes. Álgebra: análise combinatória. Geometria Espacial: retas e planos no espaço (paralelismo e perpendicularismo), poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindro, cone e esfera (elementos e equações).

ATUALIDADES E CONVIVÊNCIA SOCIETÁRIA: Evolução histórica, geográfica, econômica, política e cultural do município de Pires Ferreira. Acontecimentos e fatos relevantes e atuais do contexto internacional, nacional, estadual e do município de Pires Ferreira. - Diversidade cultural, conflitos e vida em sociedade. Formas de organização social, movimentos sociais, pensamento político e ação do Estado. Os domínios naturais e a relação do ser humano com o ambiente. A relação homem-natureza, a apropriação dos recursos naturais pelas sociedades ao longo do tempo. Recursos minerais e energéticos: exploração e impactos. Recursos hídricos. Bacias hidrográficas e seus aproveitamentos. As questões ambientais contemporâneas: mudança climática, ilhas de calor, efeito estufa, chuva ácida. A destruição da camada de ozônio e impacto ambiental das atividades econômicas no Brasil. Origem e evolução do conceito de sustentabilidade. Ética profissional e social. Ética, moral e cidadania.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

GESTÃO EM DESENVOLVIMENTO PESSOAL, PROFISSIONAL E ADMINISTRATIVO:

Redação oficial. Princípios da administração pública, poderes administrativos, atos administrativos: Comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Contratos administrativos: princípios gerais, características licitações, modalidades. SERVIDORES PÚBLICOS: regime jurídico dos servidores públicos Lei nº 8.112/90. Expediente funcional e organizacional. Material de escritório. Técnicas de serviços de escritório. Documentação e arquivo: Documentação: conceituação, importância, natureza, finalidade, característica, normalização. Arquivo: conceito, importância, organização, transferência. Sistemas e métodos de arquivamento. Noções de recebimento e transmissão de informações. INFORMÁTICA: Internet. Conhecimentos em Microsoft Windows, Linux e Microsoft Office. Noções básicas de relações humanas no trabalho e atendimento ao público. Ética profissional. Ética, moral e cidadania.

GESTÃO EM TRÂNSITO E TRANSPORTE:

Anexo I do Código de Trânsito Brasileiro: Conceitos e definições. Sistema Nacional de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta: o trânsito, a via pública, a passagem de nível, a ciclovia e a ciclofaixa; parar, estacionar; classificação das vias públicas, velocidades permitidas (máxima e mínima) para as vias públicas. Regras fundamentais de trânsito. Sinalização. Pedestre e condutores não motorizados: o cidadão, a educação para o trânsito, processo de habilitação do condutor. Categorias de habilitação. Inclusão e mudança das categorias de habilitação. O Veículo: equipamentos e acessórios, licenciamento, IPVA, DPVAT. Disposições gerais. Penalidades. Medidas Administrativas. Infrações. Crimes de trânsito. Direção defensiva: conceito. Acidente evitável e acidente inevitável. Direção preventiva e corretiva. Tipos de atenção. Causas de acidentes: imperícia, imprudência e negligência. Condições adversas. Elementos da prevenção de acidentes. Interação condutor/veículo. Equipamentos de segurança, de informação, de comunicação. Inspeção do veículo. Ergonomia. Tipos de colisão. Manobras de marcha à ré. Distâncias de reação, frenagem, parada e segmento. Força centrífuga e força centrípeta. Aquaplanagem ou hidroplanagem. Mecânica (gasolina, etanol e diesel). Chassi. Motor. Tempo de funcionamento do motor. Órgãos e anexos: sistema de alimentação, sistema de distribuição, sistema de ignição, sistema de lubrificação, sistema de



arrefecimento, sistema elétrico, sistema de transmissão, sistema de suspensão, sistema de direção, sistema de freios. Pneus e rodas. Primeiros socorros: conceito, definições e seus meios. Lei nº 13.103. de 2015. Ética e moral no trabalho. Relações humanas no trabalho.

GESTÃO EM MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE PESSOAS E GESTÃO EM

ACOMPANHAMENTO, SUPORTE E APOIO NA ÁREA EDUCACIONAL:

Bases legais da Educação no Brasil e suas atualizações: Lei nº 9.394/1996; organização da educação no Brasil, princípios e fins; o direito à educação e o dever de educar. Educação Básica. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Lei 8.069/1990 e suas atualizações. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Políticas Públicas de Inclusão (Parâmetros Legais). Educação Especial e Educação Inclusiva no cenário brasileiro; Legislação e Diretrizes. A dimensão do cuidar e educar na educação. A afetividade na educação formal. Brincar e aprender, a ludicidade na escola, os jogos e desenvolvimento social (noções básicas). Noções de desenvolvimento motor, afetivo e cognitivo. Administração de conflitos na escola. Bullying escolar. Noções sobre o Plano nacional de enfrentamento da violência sexual infanto-juvenil. Noções de organização escolar, estrutura escolar, gestão, (currículo, avaliação, planejamento). O trabalho em equipe na escola em colaboração com a gestão escolar. O trabalho interdisciplinar e multidisciplinar na escola. Noções da Lei 12.594/12 – Institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE).



ANEXO V

ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES DOS BOLSISTAS DE ACORDO COM A SUA ÁREA DE CONHECIMENTO

GESTÃO EM DESENVOLVIMENTO PESSOAL, PROFISSIONAL E ADMINISTRATIVO:

Anotar e Registrar em fichas funcionais, rescisões, exoneração, aposentadoria, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores; auxiliar na elaboração e conferência de folhas de pagamento; lançar em folhas próprias os empenhos, por ordem de verba; classificar, preparar e organizar expedientes, protocolando, distribuindo e fazendo anotações em fichas de controle; manter arquivos atualizados, dispoendo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação preestabelecida; protocolar documentos mediante registros em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes; operar máquina copiadora, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalho de maior complexidade e orientando servidores menos experientes na execução desses serviços; recepcionar pessoas em antesalas de gabinetes, fornecendo informações, orientando-as e encaminhando-as a outros setores competentes e/ou de pessoas indicadas; efetuar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso; registrar as visitas anotando dados pessoais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; digitar expedientes simples, como memorando, formulários, cartas, minutas e outros textos; executar outras tarefas correlatas.

GESTÃO EM MONITORAMENTO E VIGILÂNCIA: Exercer serviço de controle de entradas e saídas de pessoas e materiais na escola; controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; acompanhar pessoas e mercadorias aos seus destinos dentro do perímetro escolar; orientar a entrada e saída de alunos, zelando pelo bem-estar e integridade física; verificar a entrada e saída de profissionais prestadores de serviço; e, executar atividades correlatas.

GESTÃO EM MEIO AMBIENTE, QUALIDADE E HIGIENE NO ATENDIMENTO: serviços de limpeza em geral; utilizar produtos de limpeza sem desperdícios e comunicar a direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos; transportar móveis e objetos em geral; auxiliar nos serviços de carga e descarga de materiais; e, zelar pelo ambiente físico da escola e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação



sanitária vigente. O auxiliar de serviços gerais tem a seu encargo os serviços de conservação, manutenção e preservação das instalações do seu local de trabalho, prédio ou secretaria específica.

GESTÃO EM TRÂNSITO E TRANSPORTE: Realizar o transporte de passageiros dentro de um mesmo município ou até em viagens para outras localidades; entregar documentos, encomendas, e outros, certificando-se de que o destinatário receba o material, registrando e colhendo assinaturas no livro de protocolo, quando couber; fazer a manutenção do veículo, verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: calibragem e condição dos pneus e do pneu sobressalente, água do radiador, bateria, nível de óleo do freio e do motor, sinaleiros, freios, embreagem, faróis e abastecimento de combustível; receber e verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa e em ordem e devolvê-la à chefia imediata, quando do término da tarefa; zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; fazer pequenos reparos de urgência, inclusive troca de pneus; providenciar, imediatamente, o conserto do pneu danificado; solicitar reboque ou socorro para o veículo, quando se fizer necessário; manter o veículo limpo, interna e externamente, em condições de uso e limpeza, levando-o à manutenção, sempre que necessário; observar os períodos de revisão e de manutenção preventiva do veículo recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e trancado; observar as normas de higiene e segurança do trabalho.

GESTÃO EM PREPARAÇÃO ALIMENTAR: Preparar adequadamente refeições e lanches, seguindo as instruções contidas no cardápio e as condutas inerentes ao preparo dos alimentos, garantindo qualidade sensorial, nutricional e microbiológica; organizar o local das refeições, antes da merenda ser servida, bem como todos os utensílios e equipamentos necessários ao atendimento dos alunos durante a alimentação escolar; zelar pela organização da cozinha e depósito, pelo controle de qualidade dos alimentos desde o recebimento, acondicionamento, controle na estocagem, preparo e distribuição; manter a higiene pessoal, do local de trabalho e dos equipamentos, dos utensílios e dos alimentos antes, durante e após o preparo da alimentação escolar e da sua distribuição, observando as



orientações e exigências da legislação pertinente a manipuladores de alimentos; receber e/ou auxiliar o recebimento dos alimentos, observando data de validade e qualidade, armazenando de forma adequada, zelando pela sua conservação, garantindo estocagem racional, ordenada e evitando perdas; exercer o autocontrole em cada operação/tarefa, observando os parâmetros de qualidade e segurança estabelecidos, avaliando-os e registrando se necessários os resultados obtidos, bem como ler e interpretar normas, procedimentos e especificações, desenhos, instrumentos de medição e/ou orientações gerais a respeito das atividades a serem desenvolvidas; efetuar a solicitação, com antecedência, de gás, alimentos, utensílios, e/ou outro material; realizar prestação de contas de materiais e utensílios utilizados no preparo da merenda; utilizar os equipamentos de proteção individual ou coletiva (EPI's) e uniforme, solicitando sua reposição ou manutenção, visando manter sua segurança e a boa imagem; participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação, controle e execução de programas participativos adotados pela prefeitura, perseguindo os objetivos definidos nos respectivos programas pelo superior imediato; participar de cursos, palestras e treinamento no âmbito da alimentação escolar; e executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

GESTÃO EM MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE PESSOAS E GESTÃO EM ACOMPANHAMENTO, SUPORTE E APOIO NA ÁREA EDUCACIONAL:

Acompanhar e auxiliar o aluno com deficiência comprometida no desenvolvimento das atividades rotineiras de vida autônoma; cuidar para que o aluno tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, auxiliando-o nas atividades que não consiga fazer de forma autônoma; atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe escolar; escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada; auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene; estimular e ajudar na alimentação e na constituição hábitos alimentares; auxiliar na locomoção em todos os ambientes escolares; realizar mudanças de posição para maior conforto da pessoa assistida; comunicar à direção da escola sobre quaisquer alterações de comportamento da pessoa cuidada que sejam observados; acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência, durante a permanência na escola; acompanhar os alunos em atividades pedagógicas propostas fora do ambiente escolar, como aulas de campo; e, acompanhar e auxiliar os alunos que fazem uso do transporte adaptado no percurso entre a casa e escola e vice-versa.



ANEXO VI

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS <i>Obrigatório o preenchimento e assinatura</i>		
Nome do candidato:		
Área de Conhecimento:		
Inscrição:	Identidade:	CPF:

Nº	RELAÇÃO DOS TÍTULOS ENTREGUES	PARA USO DA COMISSÃO			
		Validação		Pontos	
01		Sim		Não	
02		Sim		Não	
03		Sim		Não	
04		Sim		Não	
05		Sim		Não	
06		Sim		Não	
07		Sim		Não	
08		Sim		Não	

OBSERVAÇÕES GERAIS: Número de Páginas: _____ Folhas: _____	Totais pontos	
	Revisado por	

Pires Ferreira (CE), ____ de maio de 2024.

Assinatura do Candidato

