



**GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ**  
*Secretaria do Planejamento e Gestão*

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**EDITAL Nº 121/2009**

A SECRETÁRIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, faz saber que realizará processo seletivo simplificado destinado a selecionar candidatos de nível superior e nível médio para contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos da Lei Complementar Estadual nº 73, de 23 de dezembro de 2008.

**1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O processo seletivo simplificado será regido por este Edital, seus Anexos, Editais complementares e eventuais retificações, bem como, pelas disposições contidas na Lei Complementar Estadual nº 73, de 23.12.2008, e executado pela empresa HILDA FERREIRA DE MOURA - ME.

**1.2.** A relação de categoria/função, classificação, quantidade de vagas, habilitação, experiência, atividades básicas, carga horária e salário, objeto deste processo seletivo simplificado, constam do Anexo I deste Edital.

**1.3.** Aos candidatos portadores de deficiência serão destinadas 5% (cinco por cento) das vagas previstas de cada categoria/função, cuja deficiência de que são portadores sejam compatíveis com as atribuições da categoria/função.

**1.3.1.** Na hipótese do não aproveitamento das vagas destinadas aos portadores de deficiência, por reprovação ou por não atender aos requisitos estabelecidos neste Edital, essas vagas serão utilizadas pelos demais candidatos, respeitada rigorosamente a classificação.

**1.4.** Os candidatos aprovados serão contratados, em caráter temporário, mediante as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, em conformidade com o artigo 7º, da Lei Complementar Estadual nº 73, de 23.12.2008.

**1.5.** As contratações serão feitas pelo período de 6 (seis) meses, admitida a prorrogação, desde que o prazo total não exceda a 1(um) ano, em conformidade com o artigo 4º, da Lei Complementar Estadual nº 73, de 23.12.2008.

**1.6.** Os candidatos aprovados e classificados neste Processo Seletivo Simplificado poderão ter exercício na capital e no interior do Estado do Ceará de acordo com a necessidade administrativa, conforme o previsto no Anexo II deste Edital.

**2. DO PRAZO, DO LOCAL, DOS REQUISITOS, DOS DOCUMENTOS E DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO.**

**2.1.** As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente por meio da internet, através do site [www.msconcursos.com.br/seplag-ce](http://www.msconcursos.com.br/seplag-ce) no período de 12 de novembro a 24 de novembro de 2009.



**GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ**  
*Secretaria do Planejamento e Gestão*

**2.2.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, e na Lei Complementar Estadual nº 73, de 23.12.2008, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**2.2.1.** Todas as informações constantes no documento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

**2.2.2.** O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

**2.3.** A inscrição do portador de deficiência será feita no mesmo formulário dos demais candidatos.

**2.3.1.** Para efeito deste processo seletivo simplificado, consideram-se deficiências, que assegurem o direito de concorrer às vagas reservadas, somente as conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões internacionalmente reconhecidos.

**2.3.2.** O candidato portador de deficiência deverá declarar, no ato da inscrição no campo próprio, o tipo da deficiência que é portador, código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID e a necessidade de condições especiais para se submeter às provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no art. 40 §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

**2.3.3.** O candidato que não atender ao solicitado no item anterior não será considerado portador de deficiência, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

**2.3.4.** O candidato portador de deficiência que necessitar de prova ampliada ou que depender de instrumentos específicos para leitura das provas deverá informar a especialidade e/ou tamanho da letra (fonte) no ato da inscrição, no campo próprio.

**2.3.4.1.** O candidato portador de deficiência visual total deverá indicar sua condição, informando no requerimento de inscrição a necessidade de realizar a prova com o auxílio de um leitor. Neste caso, o leitor transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a empresa ser responsabilizada pelo candidato posteriormente, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição provocados pelo leitor.

**2.3.4.2.** As especialidades ampliadas ou em braile, quando solicitadas, serão disponibilizadas sem custo ao candidato.

**2.3.5.** O candidato portador de deficiência que necessitar de condições especiais para escrever, deverá indicar sua condição, informando no requerimento de inscrição que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a empresa ser responsabilizada pelo candidato posteriormente, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição provocados pelo fiscal.

**2.3.6.** O candidato portador de deficiência deverá informar a(s) condição(ões) especial(is) de que necessita, caso não seja(m) nenhuma das acima mencionadas, facultado à Comissão de Coordenação da Seleção Pública o deferimento ou indeferimento do pedido.



**GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ**  
*Secretaria do Planejamento e Gestão*

**2.3.6.1.** As condições especiais solicitadas pelo candidato para o dia da prova serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo comunicado o caso de não atendimento da sua solicitação.

**2.3.7.** Outras especialidades, quando autorizadas previamente pela Comissão de Coordenação da Seleção Pública, deverão ser providenciadas por iniciativa e às exclusivas expensas do candidato.

**2.3.8.** O candidato com dificuldade de locomoção deverá indicar sua condição, informando no requerimento de inscrição se utiliza cadeira de rodas ou se necessita de local de fácil acesso.

**2.3.9.** O candidato portador de deficiência participará do processo seletivo simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere a: conteúdo, avaliação, horário e local de realização das provas.

**2.4.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que necessitar amamentar e não levar acompanhante não poderá retirar-se da sala para tal procedimento.

**2.5.** Para efetivação da Inscrição o candidato deverá:

- a) realizar o cadastro na Internet, gerando a ficha de inscrição e guia de recolhimento (boleto bancário) da Caixa Econômica Federal Agência nº 0919-9 (Agência Aldeota – Setor Público), conta corrente nº 0919.006.000.1041-9, com o título SEPLAG-CE SELEÇÃO SIMPLICADA, para a categoria/função ao qual concorre.
- b) pagar a guia de recolhimento (boleto bancário) gerado com o cadastro, até a data de vencimento prevista no mesmo, nas agências da Caixa Econômica Federal e suas conveniadas.

**2.5.1.** O candidato fará prova na cidade de FORTALEZA/CE.

**2.5.2** Os valores das inscrições serão:

- a) categoria/função de nível médio - **R\$ 20,00** (vinte reais);
- b) categoria/função de nível superior - **R\$ 40,00** (quarenta reais).

**2.5.2.1.** Poderão requerer a isenção da taxa de inscrição os candidatos amparados pela Lei nº12.559, de 29 de dezembro de 1995 e pela Lei nº 13.844, de 27 de novembro de 2006.

**2.5.2.2.** Para fazer jus ao benefício da legislação mencionada no item anterior o interessado deverá realizar o seu cadastro na Internet para a categoria/função a qual concorrerá, gerando a ficha de inscrição e o respectivo boleto bancário, e, em seguida, imprimir e preencher o requerimento de isenção (Anexo IV deste Edital) também disponível no site [www.msconcursos.com.br/seplag-ce](http://www.msconcursos.com.br/seplag-ce), e entregá-lo, pessoalmente ou por procurador, no Centro Administrativo Governador Virgílio Távora, Avenida General Afonso de Albuquerque Lima s/n – Edifício SEPLAG – Térreo, (Protocolo Único), no período de 12 a 13 de novembro de 2009, das 8:00 h às 12:00 h e das 13:00 h às 17:00 h, instruído com cópia autenticada dos seguintes documentos:



**GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ**  
*Secretaria do Planejamento e Gestão*

**2.5.2.2.1.** Para os candidatos amparados pela Lei nº12.559/95:

- a) certidão expedida pelo Centro de Hematologia e Hemoterapia -HEMOCE, que comprove, no mínimo, duas doações no período de um ano, tendo sido a última realizada no prazo máximo de 12 meses anteriores ao último dia de inscrição estabelecido neste edital; e,
- b) documento de identidade.

**2.5.2.2.2.** Para os candidatos amparados pela Lei nº13.844/06:

- a) histórico escolar ou declaração de aluno regular de entidade de ensino público do candidato;
- b) laudo médico que comprove a condição de portador de deficiência do candidato;
- c) no caso dos membros da família que sejam empregados privados ou empregados públicos: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho; contracheque atual e Declaração Anual de Isento 2008 (imposto de renda de pessoa física);
- d) no caso dos membros da família que sejam servidores públicos: contracheque atual e Declaração Anual de Isento 2008 (imposto de renda de pessoa física);
- e) no caso dos membros da família que sejam autônomos: declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviços e recibo de pagamento autônomo ( RPA ) e Declaração Anual de Isento 2008 ( imposto de renda de pessoa física );
- f) documento de identidade do candidato.

**2.5.2.2.3** A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será disponibilizada no [site www.msconcursos.com.br/seplag-ce](http://www.msconcursos.com.br/seplag-ce) até o dia 16 de novembro de 2009. Não caberá recurso contra o indeferimento do pedido de isenção. Os candidatos que tiverem seu pedido de isenção indeferidos poderão concluir sua inscrição no concurso da forma prevista no item 2.5.

**2.5.3.** Não será aceito comprovante de depósito realizado em caixa eletrônico, ou por qualquer outra forma que não a estabelecida neste Edital.

**2.5.4.** Não será devolvida em hipótese alguma a importância recolhida pelo candidato, referente à taxa de inscrição.

**2.5.5.** Após a confirmação de pagamento da inscrição o candidato não poderá mais alterar a categoria/função para a qual se inscreveu.

**2.6.** O deferimento da inscrição está vinculado à comprovação do pagamento do boleto bancário pela instituição bancária credora.

**2.7.** Não será aceita inscrição por fax, via postal, condicional ou fora do período estabelecido.

**2.7.1.** A Empresa Hilda Ferreira de Moura – ME, organizadora do processo seletivo simplificado, não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.



**GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ**  
*Secretaria do Planejamento e Gestão*

**2.7.2.** Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a quaisquer dos requisitos aqui fixados.

**2.7.3.** As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do processo seletivo simplificado aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

**2.8.** O candidato fará inscrição somente para uma categoria/função.

**2.8.1.** As inscrições só poderão ser efetuadas até as 24 horas (horário de Brasília), do dia 24 de novembro de 2009.

**2.8.2.** A inscrição só poderá ser paga até o primeiro dia útil posterior a data de encerramento das inscrições.

**2.9.** Após a confirmação do pagamento da inscrição, pela instituição bancária, não será aceito pedido de alteração dos dados indicados na ficha de inscrição.

**2.10.** Os Editais de abertura, resultado final e Edital de homologação serão publicados no Diário Oficial do Estado do Ceará.

**2.10.1.** As demais publicações serão realizadas no endereço eletrônico [www.msconcursos.com.br /seplag-ce](http://www.msconcursos.com.br/seplag-ce).

**2.10.2.** É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todas as publicações referentes a este processo seletivo simplificado.

### **3 – DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**3.1.** O presente processo seletivo simplificado será constituído de duas etapas, composta da seguinte forma:

- 1) Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todas as categorias/funções;
- 2) Prova de títulos, de caráter classificatório, exclusivamente para as categorias/funções de nível superior.

#### **3.2. DA PROVA OBJETIVA**

**3.2.1.** A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será composta por área de conhecimento, conforme estabelecido no quadro de provas, constante no item 3.2.8.

**3.2.2.** A prova objetiva será composta de 30 questões, para os cargos de nível médio e 40 questões para os cargos de nível superior, a serem distribuídas de acordo com o quadro de provas constantes do item 3.2.8, e elaboradas no sistema de múltipla escolha, com 4(quatro) opções (A, B, C, D), havendo apenas uma única resposta correta.

**3.2.2.1.** Para que a resposta seja considerada válida, apenas uma alternativa deverá estar assinalada no cartão-resposta.



**GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ**  
*Secretaria do Planejamento e Gestão*

**3.2.2.2.** Será considerada errada a resposta da questão que:

- a) não apresentar nenhuma alternativa assinalada;
- b) apresentar alternativa(s) rasurada(s);
- c) tiver mais de uma alternativa assinalada;
- d) estiver assinalada de forma diferente do proposto no cartão-resposta.

**3.2.2.3.** Somente terão validade as alternativas lançadas no cartão-resposta.

**3.2.2.4.** É de exclusiva responsabilidade do candidato assinar e preencher devidamente o cartão-resposta.

**3.2.2.5.** O candidato deverá ater-se às instruções contidas no cartão-resposta, no edital e no caderno de questões, conferindo os dados que, eventualmente, constem neles.

**3.2.2.6.** Em hipótese alguma será substituído o cartão-resposta.

**3.2.2.7.** Ao concluir a prova objetiva o candidato deverá entregar ao fiscal de sala o cartão-resposta.

**3.2.3.** Os conteúdos programáticos das provas constam do Anexo III deste Edital.

**3.2.4.** À prova objetiva será atribuído valor máximo de 100 (cem) pontos, sendo avaliada de 0(zero) a 100(cem) pontos.

**3.2.4.1** A pontuação final da prova objetiva será obtida através da soma dos pontos obtidos em cada área de conhecimento.

**3.2.5.** Sobre os pontos obtidos pelos candidatos incidirão os pesos especificados no Quadro de Provas, constantes do item 3.2.8.

**3.2.6.** Será eliminado o candidato que:

- a) não alcançar o mínimo de 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva;
- b) zerar a pontuação na área de conhecimento específico do categoria/função da prova objetiva.

**3.2.7.** A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova.

**3.2.8. QUADRO DE PROVAS**

| CATEGORIA/FUNÇÃO                   | TIPO DE PROVA/ÁREA DE CONHECIMENTO | Nº QUESTÕES | PESO |
|------------------------------------|------------------------------------|-------------|------|
| <b>NÍVEL MÉDIO</b>                 |                                    |             |      |
| -SUPERVISOR PLENO                  | Conhecimento Específico            | 10          | 4,0  |
| -TÉCNICO DE ATENDIMENTO JUNIOR     | Português                          | 10          | 3,0  |
| -ATENDENTE DE TELEMARKETING JUNIOR | Matemática                         | 5           | 3,0  |
|                                    | Informática                        | 5           | 3,0  |
| <b>NÍVEL SUPERIOR</b>              |                                    |             |      |
| -COORDENADOR OPERACIONAL PLENO     | Conhecimento Específico            | 20          | 3,0  |
| -COORDENADOR PLENO                 | Português                          | 10          | 2,0  |
| -TÉCNICO JUNIOR                    | Informática                        | 10          | 2,0  |
| -ASSISTENTE SOCIAL JUNIOR          |                                    |             |      |



**GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ**  
*Secretaria do Planejamento e Gestão*

### 3.3. DA PROVA DE TÍTULOS

**3.3.1.** A prova de títulos terá caráter classificatório, e só será aplicada às categorias/funções de nível superior, conforme estabelece o quadro de que trata o item 3.3.3.

**3.3.2.** Somente os candidatos aprovados na prova objetiva poderão participar da prova de títulos.

**3.3.3.** Só serão considerados os títulos relacionados no quadro abaixo:

| TÍTULO   | CARGA HORÁRIA MÍNIMA | PONTUAÇÃO POR TÍTULO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|--|----------------------|----------------------|------------------|
| Doutorado  | -                    | 0,7                  | 0,7              |
| Mestrado   | -                    | 0,6                  | 0,6              |
| Pós-Graduação, em nível de especialização.   | 360                  | 0,5                  | 0,5              |
| Aprovação em concurso público federal, estadual ou municipal (comprovada através de publicação oficial, não sendo aceito comprovante emitido pela internet). | -                    | 0,2                  | 0,2              |
| <b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>  |                      |                      | <b>2,0</b>       |

**3.3.4.** As demais informações a respeito da prova de títulos constarão no Edital de convocação específico para essa etapa.

### 4. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

**4.1.** As provas serão realizadas em Fortaleza-Ce, conforme Edital de Convocação da prova objetiva, com local, data e horário, a ser divulgado oportunamente no site [www.msconcursos.com.br/seplag-ce](http://www.msconcursos.com.br/seplag-ce).

**4.1.1.** Só será permitida a realização da prova objetiva, no local, data e horário na forma estabelecida no Edital de Convocação referido no item 4.1, ficando sob a responsabilidade do candidato a identificação correta do seu local de realização da prova e comparecimento no horário determinado.

**4.2.** As provas serão realizadas, com duração máxima de **3** (três) horas, incluído o tempo para a realização da prova objetiva, e o preenchimento do cartão-resposta.

**4.3.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em razão do afastamento do candidato da sala de provas, mesmo quando no caso previsto no, item 2.4 deste Edital.

**4.4.** O candidato deverá comparecer ao local determinado trinta minutos antes da hora marcada, munido de documento original de identificação com foto, caneta esferográfica preta ou azul, lápis, borracha.



**GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ**  
*Secretaria do Planejamento e Gestão*

- 4.5.** Só será permitida a realização das provas ao candidato que apresentar ao fiscal de sala o original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado Militar ou Carteira Nacional de Habilitação ou Passaporte, dentro do prazo de validade.
- 4.6.** Somente será permitido ingresso na sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item anterior, desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação.
- 4.7.** Como nenhum documento ficará retido, não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados no item 4.5, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
- 4.8.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar uma cópia de documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital.
- 4.9.** Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido no Edital de Convocação, não sendo admitido candidato retardatário, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.
- 4.10.** Não haverá segunda chamada para realização das provas sob nenhuma hipótese.
- 4.11.** Não será permitido ao candidato entrar na sala de prova portando armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, relógio eletrônico, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, ponto eletrônico), boné.
- 4.12.** Caso o candidato porte algum dos itens acima mencionados deverá solicitar ao fiscal de sala um envelope inviolável no qual deverá acondicionar o(s) objeto(s) que estiver portando. Após identificar o envelope com seus dados pessoais, deverá lacrá-lo e manter sob sua guarda e responsabilidade.
- 4.13.** A Empresa Hilda Ferreira de Moura - ME não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 4.14.** O descumprimento do descrito nos itens 4.11 e 4.12 deste Edital implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.
- 4.15.** Será, ainda, excluído do processo seletivo simplificado o candidato que:
- a) fizer uso de consulta bibliográfica de qualquer espécie;
  - b) utilizar máquina calculadora ou outro equipamento eletrônico de qualquer tipo;
  - c) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
  - d) for surpreendido em comunicação com outros candidatos;
  - e) fizer uso do celular, ou mantê-lo ligado, durante o tempo que permanecer no local de prova;
  - f) utilizar meios ilícitos para a execução da prova;



**GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ**  
*Secretaria do Planejamento e Gestão*

- g) não acatar as determinações do edital do processo seletivo simplificado;
- h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- i) desacatar o(s) fiscal(is) e/ou membro(s) da equipe de coordenação.

**4.16.** O candidato somente poderá se retirar do local de realização das provas 1(uma) hora após o início da mesma.

**4.17.** Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos, após o fechamento do envelope contendo os cartões-resposta dos candidatos presentes e ausentes e assinatura da ata de sala atestando que o envelope foi devidamente lacrado.

**4.18.** Após assinar a folha de frequência, até a entrega do cartão-resposta, o candidato não poderá ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

**4.19.** Poderá ser utilizado, pela empresa organizadora, aparelho detector de metais nos acessos às salas de prova, banheiro e bebedouro.

**4.20.** Erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados apenas no dia de realização das provas, na sala de prova, junto ao fiscal.

**4.21.** O candidato que não solicitar a correção nos termos do item 4.20, deverá arcar, exclusivamente, com as conseqüências advindas de sua omissão.

## **5 - DA PONTUAÇÃO FINAL**

**5.1.** A Pontuação Final será obtida pelo somatório da nota obtida na prova objetiva, para as categorias/funções de nível médio e na prova objetiva e na prova de títulos, para as categorias/funções de nível superior.

**5.2.** A Classificação Final dos aprovados, por ordem decrescente da pontuação final, será publicada no Diário Oficial do Estado e no site [www.msconcursos.com.br/seplag-ce](http://www.msconcursos.com.br/seplag-ce).

## **6 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**6.1.** Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

- a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de pontos na área de conhecimento específico;
- c) que obtiver maior número de pontos na área de português;
- d) que obtiver maior número de pontos na área de informática.
- e) que tiver maior idade.

## **7 - DOS RECURSOS**

**7.1.** O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis contados a partir da data seguinte à da publicação do fato que lhe deu origem no Diário Oficial do Estado do Ceará.



**GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ**  
*Secretaria do Planejamento e Gestão*

**7.2.** Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, ou seja, um recurso para cada evento que lhe deu origem.

**7.2.1.** Só será aceito recurso a respeito dos seguintes itens, a saber:

- a) omissão do nome do candidato na relação de inscrição deferida ou indeferida;
- b) o gabarito de resposta;
- c) a pontuação atribuída à prova objetiva;
- d) a pontuação final.

**7.2.2.** Não cabe recurso sobre gabarito eventualmente republicado em decorrência de recurso.

**7.3.** O recurso deverá ser apresentado no formulário próprio (Anexo V deste Edital) disponível no site [www.msconcursos.com.br/seplag-ce](http://www.msconcursos.com.br/seplag-ce).

**7.4.** O recurso deverá estar digitado ou datilografado, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telex, telegrama ou outro meio não especificado neste Edital.

**7.5.** O recurso deverá ser encaminhado por e-mail, através do endereço eletrônico [recursos@msconcursos.com.br](mailto:recursos@msconcursos.com.br)

**7.6.** Será indeferido o recurso que não estiver digitado ou datilografado.

**7.7.** Não será conhecido o recurso interposto fora do prazo ou por outro meio que não seja o especificado neste edital.

**7.8.** A relação de recursos deferidos será divulgada no site [www.msconcursos.com.br/seplag-ce](http://www.msconcursos.com.br/seplag-ce).

**7.8.1.** O candidato que tiver seu recurso indeferido e desejar obter a resposta do mesmo poderá enviar a solicitação para [contato@gruposarmento.com](mailto:contato@gruposarmento.com). A resposta será encaminhada unicamente para o endereço eletrônico constante na ficha de inscrição do candidato.

**7.8.1.1.** O candidato tem o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, após a publicação do gabarito definitivo (gabarito publicado em decorrência dos recursos), para solicitar cópia da resposta do seu recurso.

## **8 - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO**

**8.1.** Para ser contratado o candidato deverá:

**8.1.1.** Ter sido aprovado neste processo seletivo simplificado;

**8.1.2.** Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do art. 12, §1º, da Constituição Federal;



**GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ**  
*Secretaria do Planejamento e Gestão*

- 8.1.3.** Estar em dia com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;
- 8.1.4.** Apresentar currículo com documentação comprobatória (original e cópia) dos requisitos exigidos para a categoria/função para a qual se inscreveu, constante do Anexo I deste Edital.
- 8.1.4.1.** Apresentar cópia de registro expedido pelo respectivo Conselho de Classe da categoria/função que assim o exige;
- 8.1.5.** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- 8.1.6** Ser Aprovado em exame médico admissional, comprovado por laudo expedido pela perícia médica oficial;
- 8.1.7.** Não ter antecedentes criminais e achar-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos, comprovada através de certidões fornecidas pela Polícia Civil Estadual, Polícia Federal e Tribunal de Justiça.
- 8.1.8.** Apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme declarado no ato da inscrição;
- 8.1.9.** Não ser servidor da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, nos termos do artigo 5º, da Lei Complementar Estadual nº 73, de 23.12.2008.
- 8.1.10.** O candidato que, no decorrer do processo de contratação e admissão, desistir da ocupação da vaga, será automaticamente eliminado deste processo seletivo simplificado.
- 8.1.11.** Apresentar os exames abaixo relacionados, junto à perícia médica oficial para fins de validação dos mesmos e expedição do respectivo laudo.
- Hemograma Completo com Plaquetas, Coagulograma Completo com tempo de protombina e tempo parcial de tromboplastina, Uréia, Creatinina, AST, ALT, Ácido Úrico, Glicemia de jejum, Sumário de Urina, Raio X de tórax em PA com Laudo, Eletrocardiograma com laudo, Eletroencefalograma com Laudo, Laudo de Sanidade Mental dado por Psiquiatra, Laudo Oftalmológico com acuidade visual, fundo de olho, biomicroscopia, senso cromático e tonometria, Audiometria.
- 8.1.12.** Para o candidato portador de deficiência, além da validação pela perícia médica oficial dos exames descritos no item 8.1.11, deverá apresentar atestado médico com laudo que ateste a deficiência nos termos do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 12 de fevereiro de 2004. O referido atestado médico, deverá ser validado pela perícia médica oficial, que terá decisão determinativa sobre a qualificação do candidato como portador de deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência e a compatibilidade ou não com as atribuições da categoria/função que irá exercer.
- 8.1.12.1.** No atestado médico com laudo deverá constar a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência.



**GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ**  
*Secretaria do Planejamento e Gestão*

**8.1.13.** O candidato aprovado que não for qualificado pela perícia médica oficial como portador de deficiência perderá o direito de concorrer às vagas de candidatos em tal condição e passará a concorrer com os demais candidatos.

**8.1.14.** O candidato aprovado que seja portador de deficiência, cuja deficiência seja considerada pela perícia médica oficial incompatível com o exercício das funções da categoria profissional para a qual se inscreveu, será considerado inapto e, conseqüentemente, eliminado do certame.

## **9 - DA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS**

**9.1.** Os candidatos serão convocados através de Edital publicado no Diário Oficial do Estado, obedecendo a classificação final e o número de vagas ofertadas.

**9.2.** Será considerado desistente e eliminado do processo seletivo simplificado o candidato que deixar de se apresentar no prazo determinado no Edital acima referido.

**9.3.** O não atendimento à convocação faculta à SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEPLAG a convocação do próximo candidato aprovado, seguindo rigorosamente a ordem de classificação final.

**9.4.** Não haverá, em hipótese alguma, segunda convocação, por qualquer que seja o motivo.

## **10 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**10.1.** O prazo de validade deste processo seletivo simplificado será de 01 (um) ano, a partir da data de sua homologação .

**10.2.** Caberá ao titular da Secretaria do Planejamento e Gestão, a homologação deste processo seletivo simplificado.

**10.3.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital próprio.

**10.4.** Durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado o candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado, devendo em caso de alteração do mesmo comunicar oficialmente à SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEPLAG, junto a Coordenadoria Administrativo Financeira.

**10.5.** Durante o prazo de validade deste processo seletivo simplificado, será respeitada a ordem de classificação obtida pelos candidatos para as contratações nas vagas existentes ou que porventura vierem a existir, de acordo com suas necessidades e disponibilidade financeira, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos.



**GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ**  
*Secretaria do Planejamento e Gestão*

**10.6.** Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a destruição do cartão-resposta e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do processo seletivo simplificado, os registros eletrônicos.

**10.7.** É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações referentes a este processo seletivo simplificado, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

**10.8.** Todas as despesas decorrentes da participação em qualquer fase do processo seletivo simplificado, incluindo as despesas pré admissionais serão de inteira responsabilidade do candidato.

**10.9.** A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a elas posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do processo seletivo simplificado.

**10.10.** Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do processo seletivo simplificado.

**10.11.** Os Anexos I, II, III, IV e V, são partes integrantes deste Edital.

**SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO**, em Fortaleza, 06 de novembro de 2009.

Desirée Custódio Mota Gondim  
Secretária do Planejamento e Gestão  
Respondendo



**GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ**  
*Secretaria do Planejamento e Gestão*

**ANEXO I - EDITAL Nº 121 /2009, DATADO DE 06 DE NOVEMBRO DE 2009**

| <b>Categoria/<br/>Função/Classificação</b> | <b>Atribuições</b>   | <b>Habilitação</b>   | <b>Vagas<br/>Amplas</b> | <b>Vagas<br/>Portadores de<br/>Deficiência</b> | <b>Carga<br/>Horária</b> | <b>Salário<br/>R\$</b> | <b>Experiência</b> |
|--|--|--|-------------------------|--|--------------------------|------------------------|--------------------|
| Coordenador Operacional Pleno              | Prestar apoio administrativo, financeiro e de gestão de pessoas ao gerente do projeto.   | Graduação completa em Instituição Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, com experiência comprovada em serviços administrativos, financeiros e de gestão de pessoas. | 01                      | 00   | 40h semanais             | 3.200,00               | Entre 3 e 5 anos   |
| Coordenador Pleno                          | Coordenar e acompanhar o desenvolvimento das atividades das equipes do cadastramento, na capital e no interior; manter contato com as setoriais.   | Graduação completa em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, com experiência comprovada na coordenação de equipes de projetos.                        | 02                      | 00   | 40h semanais             | 2.500,00               | Entre 3 e 5 anos   |
| Técnicos Júnior                            | Desenvolver atividades de auditoria no processo de cadastramento e na qualidade das informações cadastradas. Apoiar as setoriais no cadastramento. | Graduação completa em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC; conhecimento em informática  | 09                      | 01   | 40h semanais             | 1.542,02               | Até 3 anos         |



**GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ**  
*Secretaria do Planejamento e Gestão*

**ANEXO I - EDITAL Nº 121 /2009, DATADO DE 06 DE NOVEMBRO DE 2009**

| <b>Categoria/<br/>Função/Classificação</b> | <b>Atribuições</b>  | <b>Habilitação</b>  | <b>Vagas<br/>Amplas</b> | <b>Vagas<br/>Portadores de<br/>Deficiência</b> | <b>Carga<br/>Horária</b> | <b>Salário<br/>R\$</b> | <b>Experiência</b> |
|--|---|---|-------------------------|--|--------------------------|------------------------|--------------------|
| Assistente Social Júnior                   | Apoiar o cadastramento dos servidores inativos.   | Graduação completa em Serviços Sociais em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC  | 06                      | 00   | 40h<br>semanais          | 1.542,02               | Até 3 anos         |
| Supervisor Pleno                           | Supervisionar as equipes de trabalho (técnicos de atendimento); realizar atendimento ao servidor; conferir a qualidade das informações cadastradas; monitorar o andamento do cadastramento; executar atividades de apoio administrativo-financeiro. | 2º Grau completo com certificação comprovada em Instituição de Ensino, reconhecida pelo Ministério da Educação –MEC; experiência em atividades de supervisão; conhecimentos em informática. | 17                      | 01   | 40h<br>semanais          | 1.061,00               | Entre 3 e 5 anos   |
| Técnico de Atendimento Júnior              | Executar as atividades de cadastramento (digitar e scanear documentos, operar planilhas); conferir a documentação do servidor e a qualidade das informações cadastradas.  | 2º Grau completo com certificação comprovada em Instituição de Ensino, reconhecida pelo Ministério da Educação –MEC; conhecimentos em informática.  | 46                      | 02   | 40h<br>semanais          | 624,24                 | Até 3 anos         |

**ANEXO I - EDITAL Nº 121 /2009, DATADO DE 06 DE NOVEMBRO DE 2009**

| <b>Categoria/<br/>Função/Classificação</b> | <b>Atribuições</b>   | <b>Habilitação</b>  | <b>Vagas<br/>Amplas</b> | <b>Vagas<br/>Portadores de<br/>Deficiência</b> | <b>Carga<br/>Horária</b> | <b>Salário<br/>R\$</b> | <b>Experiência</b> |
|--|--|---|-------------------------|--|--------------------------|------------------------|--------------------|
| Atendente de<br>Telemarketing Júnior       | Realizar tele-atendimento aos servidores e setoriais para esclarecimento de dúvidas relacionadas ao recadastramento (uso do sistema, documentação necessária e procedimentos). | 2º Grau completo com certificação comprovada em Instituição de Ensino, reconhecida pelo Ministério da Educação –MEC; experiência em atendimento ao público; conhecimentos em informática. | 05                      | 00   | 36 horas<br>semanais     | 465,00                 | Até 3 anos         |



**GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ**  
*Secretaria do Planejamento e Gestão*

**ANEXO II - EDITAL Nº 121 /2009, DATADO DE 06 DE NOVEMBRO DE 2009**

**LOCALIDADES DE EXERCÍCIO POR CATEGORIA/FUNÇÃO**  
(Capital e Interior do Estado do Ceará)

| <b>CATEGORIA/FUNÇÃO/CLASSIFICAÇÃO</b> | <b>MACRORREGIÕES</b>                  |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Coordenador Operacional Pleno         | Fortaleza                             |
| Coordenador Pleno                     | Fortaleza                             |
| Técnico Júnior                        | Fortaleza                             |
| Supervisor Pleno                      | Fortaleza                             |
|                                       | Litoral Oeste (Camocim)               |
|                                       | Sobral                                |
|                                       | Sertão dos Inhamus (Crateús)          |
|                                       | Sertão Central (Quixadá)              |
|                                       | Baturité                              |
|                                       | Litoral Leste (Jaguaribe Russas)      |
|                                       | Cariri/Centro Sul (Juazeiro do Norte) |
|                                       | Crato                                 |
| Técnico de Atendimento Júnior         | Fortaleza                             |
|                                       | Litoral Oeste (Camocim)               |
|                                       | Sobral/Ibiapina                       |
|                                       | Sertão dos Inhamus (Crateús)          |
|                                       | Sertão Central (Quixadá)              |
|                                       | Baturité                              |
|                                       | Litoral Leste/Jaguaribe (Russas)      |
|                                       | Cariri/Centro Sul (Juazeiro do Norte) |
|                                       | Crato                                 |
| Atendente de Telemarketing Junior     | Fortaleza                             |
| Assistente Social                     | Fortaleza                             |



**GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ**  
*Secretaria do Planejamento e Gestão*

**ANEXO III - EDITAL Nº 121 /2009, DATADO DE 06 DE NOVEMBRO DE 2009**

| <b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>   |   |
|--|---|
| Coordenador Operacional Pleno<br>Coordenador Pleno<br>Técnicos Júnior Assistente Social Júnior | <p>Português - Compreensão e Interpretação de diversos gêneros: literários (crônica, narrativas, romances, contos, novelas), jornalísticos (reportagens, artigos de opinião, cartas, verbetes notícias, artigos de divulgação científica, legendas, gráficos), ocupacionais (instruções e regulamentos). Habilidades para interpretação de diversos gêneros textuais: reconhecer informação explícita e implícita no texto; identificar o objetivo do texto, o assunto ou tese defendida; estabelecer relações lógico-discursivas, marcadas no texto pelo uso de advérbios, conjunções, pronomes, tempos verbais; inferir os efeitos de ironia ou humor no texto; inferir o sentido de palavra ou expressão no contexto do texto; inferir o efeito de sentido produzido no texto pelo uso de pontuação expressiva; identificar tema, conflito gerador ou outros elementos da organização e estrutura da narrativa; reconhecer o efeito de sentido produzido no texto, decorrente da escolha de palavra ou expressão; reconhecer o efeito de sentido produzido no texto, decorrente da exploração de recursos gráficos ou ortográficos ou morfossintáticos; estabelecer relações entre as partes do texto, identificando repetições ou substituições que contribuem para sua continuidade; estabelecer relação causa / consequência entre partes ou elementos do texto; distinguir fato de opinião no texto; identificar a finalidade do texto, considerando seu gênero, estrutura, tema / assunto, possível interlocutor / leitor. Problemas na formulação das frases: inadequação vocabular, ambigüidades, falta de coesão, coerência, colocação inadequada de termos, repetição (anáfora e catáfora). Ortografia e acentuação gráfica. (coexistência das regras ortográficas atuais - em vigor desde janeiro de 2009 - com as antigas). Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, conjunção, interjeição, tempo e modo verbais, preposição e advérbios. Colocação pronominal. Sintaxe da oração e do período: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração, período composto, período simples, orações coordenadas, orações subordinadas. Vícios de linguagem. Pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Linguagem figurada. Redação: objetividade, clareza, precisão e conclusão. Comunicação oficial: ofício, circular, memorando,</p> <p>Informática - Microsoft Word 2003 e/ou versões superiores: edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, impressão, ortografia e gramática. Microsoft Excel 2003 e/ou versões superiores: conceitos de células, linhas, colunas, impressão. Windows XP: pastas, diretórios e subdiretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência. Navegação na internet, impressão de páginas. Correio eletrônico: envio de mensagens (anexação de arquivos, cópias).</p> |



**GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ**  
*Secretaria do Planejamento e Gestão*

**ANEXO III - EDITAL Nº 121 /2009, DATADO DE 06 DE NOVEMBRO DE 2009**

| <b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>  |   |
|-------------------------------|---|
| Coordenador Operacional Pleno | <p>Conhecimento Específico - Fundamentos da Administração. O ambiente das organizações. Administração Estratégica. O papel da Administração no desempenho empresarial. Sistemas de Gestão Empresarial. Planejamento estratégico - BSC, tático e operacional. Funções, papéis e responsabilidade. Desenho Organizacional. Autoridade e Responsabilidade. Delegação e Descentralização. Departamentalização. Elaboração de Plano de Cargos e Salários, Gestão por Competências, Avaliação de Desempenho Gestão de Projetos, Organização, Sistemas e Métodos. Processo Decisório. Administração de Recursos Humanos. Administração da Produção e Operações. Mudança Organizacional. Conflito: dimensões organizacionais e pessoais. Motivação. Liderança. Controle Estratégico, Tático e Operacional. Sistema de Informações Gerenciais. Administração da Qualidade. Ética e Responsabilidade Social.</p> <p>Aspectos gerais das Normas Brasileiras de Contabilidade; Normas técnicas e normas profissionais; Escrituração contábil; Demonstrações contábeis e relatórios complementares; Análise das demonstrações contábeis; Ética Geral e Profissional do Contabilista. Contabilidade Pública: conceito, objeto, regime contábil, exercício financeiro e campo de aplicação; contabilização das principais operações típicas; Receita Pública: conceito, classificação, estágios e contabilização; dívida ativa; Despesa Pública: conceito, classificação, estágios e contabilização; dívida passiva; despesas de exercícios anteriores; suprimento de fundos; Receitas e Despesas Extra-orçamentárias: conceito e contabilização; Variações Patrimoniais: variações ativas e passivas; variações orçamentárias e extra-orçamentárias; Sistemas de Contas: financeiro, orçamentário, patrimonial e compensação; Plano de Contas da Administração Federal: conceito, estrutura e contas; Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais.</p> |
| Coordenador Pleno             | <p>Conhecimento Específico - O ambiente das organizações. Administração Estratégica. Planejamento estratégico - BSC, tático e operacional. Funções, papéis e responsabilidade. Desenho Organizacional. Autoridade e Responsabilidade. Delegação e Descentralização. Departamentalização. Gestão por Competências. Processo Decisório. Administração de Recursos Humanos. Administração da Produção e Operações. Mudança Organizacional. Conflito: dimensões organizacionais e pessoais. Motivação. Liderança. Controle Estratégico, Tático e Operacional. Sistema de Informações Gerenciais. Administração da Qualidade. Ética e Responsabilidade Social.</p>   |



**GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ**  
*Secretaria do Planejamento e Gestão*

**ANEXO III - EDITAL Nº 121 /2009, DATADO DE 06 DE NOVEMBRO DE 2009**

| <b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>   |  |
|--|--|
| Técnicos Júnior  | <p>Conhecimento Específico - O ambiente das organizações. Administração Estratégica. Planejamento estratégico - BSC, tático e operacional. Funções, papéis e responsabilidade. Desenho Organizacional. Autoridade e Responsabilidade. Delegação e Descentralização. Departamentalização. Gestão por Competências. Processo Decisório. Administração de Recursos Humanos. Administração da Qualidade. Ética e Responsabilidade Social.</p> <p>Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Distinção entre auditoria interna, auditoria externa ou independente. Normas aplicáveis à Auditoria Interna. Normas da fraude e erro. Normas dos papéis de trabalho e documentação da auditoria. Planejamento da auditoria. Relevância. Risco de auditoria. Procedimentos de auditoria.</p>  |
| Assistente Social Júnior   | <p>Conhecimento Específico - A prática institucionalizada do assistente social nas organizações públicas. Assuntos correlatos à respectiva área, atividades cotidianas do Serviço Social. Correntes Teórico- Metodológicas no Serviço Social. Instrumentos de planejamento social (plano, programa e projeto). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Metodologia e Ideologia do Serviço Social. Política Social e Serviço Social. Política Social: perfil histórico das políticas sociais no Brasil. Relação teoria-prática no Serviço Social. Serviço Social e Instituição a questão da participação. Serviço Social e interdisciplinaridade. Serviço Social junto à Comunidade. Serviço Social junto à Família. Serviço Social na contemporaneidade: trabalho e formação profissional. Serviço Social na escola. Código de Ética Profissional.</p>  |
| Supervisor Pleno Técnico de Atendimento Júnior Atendente de Telemarketing Júnior | <p>Português - Compreensão e Interpretação de diversos gêneros textuais: literários (crônica, narrativas, romances, contos, novelas), jornalísticos (reportagens, notícias, artigos de opinião, cartas, verbetes, legendas, gráficos), ocupacionais (instruções e regulamentos). Emprego de substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, conjunção, interjeição, tempo e modo verbais, preposição e advérbios. Ortografia e acentuação gráfica. (coexistência das regras ortográficas atuais - em vigor desde janeiro de 2009 - com as antigas). Pontuação. Concordância nominal e verbal. Significação das palavras. Comunicação oficial: ofício, memorando,</p> <p>Matemática - Números inteiros: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Equações de 2º grau: resolução e problemas. Razão e proporção. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem, juros simples e composto. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro). Áreas e perímetros de figuras planas. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras. Volume e área de sólidos geométricos. Média aritmética simples e ponderada. Estatística Básica: análise de tabelas e gráficos. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Resolução de situações-problema.</p> |



**GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ**  
*Secretaria do Planejamento e Gestão*

**ANEXO III - EDITAL Nº 121 /2009, DATADO DE 06 DE NOVEMBRO DE 2009**

| <b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>  |  |
|---|--|
|   | Informática - Microsoft Word 2003 e/ou versões superiores: edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, impressão, ortografia e gramática. Microsoft Excel 2003 e/ou versões superiores: conceitos de células, linhas, colunas, impressão. Windows XP: pastas, diretórios e subdiretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência. Navegação na internet, impressão de páginas. Correio eletrônico: envio de mensagens (anexação de arquivos, cópias).  |
| Supervisor Pleno  | Conhecimento Específico - Razão e proporção. Porcentagem. Juros simples e compostos. Descontos. Conhecimentos Básicos em Administração: características básicas das organizações, natureza, finalidade, evolução, níveis e departamentalização. Funções do processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle. Conhecimentos básicos em Administração Financeira: fundamentos e técnicas. Atendimento ao público: comunicação, postura profissional. Relação interpessoal. Organização de ambiente de trabalho.  |
| Técnico de Atendimento Júnior   | Conhecimento Específico - Microsoft Word 2003 e/ou versões superiores: estrutura dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras (seção e página), numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, caixas de texto. Microsoft Excel 2003 e/ou versões superiores: estrutura das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Windows 2003: pastas, diretórios e subdiretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controle. Navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Redes Microsoft (compartilhamento de pastas e arquivos); localização e utilização de computadores e pastas remotas; mapeamento de unidades da rede. Correio eletrônico: envio de mensagens (anexação de arquivos, cópias). |
| Atendente de Telemarketing Júnior   | Conhecimento Específico - Atendimento ao público interno e externo. Formas de tratamento de autoridades e público em geral. Elementos da comunicação: Emissor, receptor. Inviolabilidade do sigilo das comunicações. Atendimento e utilização do telefone: O telefone e os sistemas telefônicos, CPA – central de Processamento armazenado – CPCT - Centrais Privadas de Comutação Telefônica. Fraseologia adequada. Uso e Manuseio de lista telefônica. A numeração telefônica. Windows 2003 e/ou versões superiores: pastas, diretórios e subdiretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controle.  |
| <b>BIBLIOGRAFIA</b>   |  |
| A critério do candidato, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados. |  |



**GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ**  
*Secretaria do Planejamento e Gestão*

**ANEXO IV - EDITAL Nº 121 /2009, DATADO DE 06 DE NOVEMBRO DE 2009**

**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO**

**Dados do(a) Candidato(a):**

Número da inscrição \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_

CPF \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_

Categoria/Função \_\_\_\_\_

Endereço \_\_\_\_\_

Venho por meio deste requerer isenção da taxa de inscrição da seleção pública simplificada, em conformidade com a Lei nº12.559/1995 e /ou Lei nº 13.844/ 2006.

Declaro, sob as penas ser excluído do Processo Seletivo, estar enquadrada no que estabelece a referida lei.

Local e data: \_\_\_\_\_

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_

**Observação:** Este documento deverá ser preenchido de forma legível e apresentado a Comissão da seleção pública, na Secretaria de Planejamento e Gestão, para possível deferimento.

**(Para uso exclusivo da Comissão da Seleção.**

Indeferido ( ) Deferido ( )

**Fortaleza/CE, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2009.**

Assinatura do membro da Comissão Coordenadora:



**GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ**  
*Secretaria do Planejamento e Gestão*

**ANEXO V - EDITAL Nº 121 /2009, DATADO DE 06 DE NOVEMBRO DE 2009**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO  
PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO  
DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**REQUERIMENTO DE RECURSO**

Número da inscrição \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_

CPF \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_

Categoria/Função \_\_\_\_\_

Endereço \_\_\_\_\_

Telefone ( ) \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Número da questão \_\_\_\_\_

Fundamentação e/ou embasamento legal, com as devidas razões do recurso \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Local e data \_\_\_\_\_ Assinatura do Candidato \_\_\_\_\_

Atenção: O não atendimento a qualquer dos itens acima e ao disposto no edital implicará no indeferimento do recurso.

**ESPAÇO RESERVADO A BANCA EXAMINADORA**

indeferido ( )          anulado ( )          gabarito alterado ( )