

# CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, NÍVEL TÉCNICO E NÍVEL SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE ARACATI-CE

EDITAL Nº 08.01-B/2018, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2018

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACATI torna pública a realização de concurso público para o provimento de 127 (cento e vinte e sete) vagas, sendo 53 (cinquenta e três) vagas para cargos de **Nível Médio**, 32 (trinta e duas) vagas para cargos de **Nível Técnico** e 42 (quarenta e duas) vagas para cargos de **Nível Superior**, todas de provimento efetivo e formação de cadastro de reserva para atendimento às demandas de provimento que venham a surgir nos quadros da PREFEITURA, durante o prazo de validade do concurso público, mediante condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O concurso público, objeto deste Edital, compreenderá:
  - 1.1.1. **Avaliação de Conhecimentos**, mediante a aplicação de Prova Escrita, objetiva, de caráter eliminatório e classificatório;
  - 1.1.2. **Avaliação de Títulos**, de caráter classificatório, para os cargos de **Nível Superior**;
  - 1.1.3. **Procedimentos Pré-admissionais**, de caráter eliminatório.
- 1.2. O desenvolvimento das etapas do concurso até a homologação do resultado será de responsabilidade técnica e operacional da ASSOCIAÇÃO CEARENSE DE ESTUDOS E PESQUISAS (ACEP), com exceção do subitem 1.1.3.
- 1.3. Todas as etapas a partir da homologação do resultado do concurso serão de competência da Prefeitura Municipal de Aracati, bem como o subitem 1.1.3.
- 1.4. Os conteúdos programáticos das provas escritas estarão dispostos no **Anexo I** deste Edital.
- 1.5. As provas escritas, para todos os cargos, serão realizadas no dia **09 de dezembro de 2018**, em horário definido nos subitens 7.1 e 7.2 deste Edital, nas cidades de Aracati e Fortaleza.
- 1.6. Serão convocados para a Avaliação de Títulos, mediante edital, os candidatos aos cargos de **Nível Superior**, aprovados nas provas escritas e classificados até quatro vezes a quantidade de vagas, respeitando-se as vagas destinadas aos candidatos com deficiência.
- 1.7. Os atos relativos à execução deste Concurso Público, para os quais é exigida ampla publicidade, serão divulgados no site do Concurso <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2> e no Diário Oficial do Município de Aracati-CE.
- 1.8. Sem prejuízo do disposto no subitem 1.7, poderá ser dada a publicidade dos atos em jornais de ampla circulação ou outro veículo de comunicação.
- 1.9. São de responsabilidade exclusiva dos candidatos as despesas necessárias à realização de todas as etapas do presente concurso, inclusive as decorrentes de exames, laudos, atestados, deslocamento, hospedagem e outras decorrentes de modificações de datas ou locais de prova.

## 2. DAS VAGAS E LOTAÇÃO

- 2.1. O concurso público visa ao provimento de **127 (cento e vinte e sete) vagas**, conforme **Anexo II**, distribuídas da seguinte forma:
  - 2.1.1. **53 (cinquenta e três) vagas** para cargos de **Nível Médio**, sendo:

2.1.1.1. 51 (cinquenta e uma) vagas para o cargo de Agente Administrativo;

2.1.1.2. 02 (duas) vagas para o cargo de Almoxarife.

**2.12. 32 (trinta e duas) vagas** para cargos de **Nível Técnico**, sendo:

2.1.2.1. 04 (quatro) vagas para o cargo de Técnico em Agricultura;

2.1.2.2. 04 (quatro) vagas para o cargo de Técnico em Edificações;

2.1.2.3. 07 (sete) vagas para o cargo de Técnico em Informática;

2.1.2.4. 02 (duas) vagas para o cargo de Técnico em Tradução e Interpretação de Libras;

2.1.2.5. 15 (quinze) vagas para o cargo de Técnico em Secretaria Escolar.

**2.13. 42 (quarenta e duas) vagas** para cargos de **Nível Superior**, sendo:

2.1.3.1. 02 (duas) vagas para o cargo de Administrador;

2.1.3.2. 08 (oito) vagas para o cargo de Advogado;

2.1.3.3. 03 (três) vagas para o cargo de Arquiteto;

2.1.3.4. 11 (onze) vagas para o cargo de Assistente Social;

2.1.3.5. 01 (uma) vaga para o cargo de Engenheiro Agrônomo;

2.1.3.6. 02 (duas) vagas para o cargo de Engenheiro Civil;

2.1.3.7. 02 (duas) vagas para o cargo de Fonoaudiólogo;

2.1.3.8. 06 (seis) vagas para o cargo de Psicólogo;

2.1.3.9. 02 (duas) vagas para o cargo de Psicopedagogo;

2.1.3.10. 02 (duas) vagas para o cargo de Terapeuta Ocupacional;

2.1.3.11. 02 (duas) vagas para o cargo de Turismólogo;

2.1.3.12. 01 (uma) vaga para o cargo de Médico Veterinário.

2.2. Os candidatos aprovados no concurso serão lotados no Município de Aracati-CE, respeitada a ordem de classificação.

2.3. Os candidatos aprovados no concurso serão nomeados para a Classe Inicial da respectiva carreira, de acordo com a Lei nº. 420, de 16 de dezembro de 2011, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Prefeitura de Aracati e alterações posteriores.

### **3. DAS VAGAS DESTINADAS À PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD) E SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS**

3.1. Do total de vagas previsto neste Edital, **5% (cinco por cento)** serão reservadas aos candidatos com deficiência (**Anexo II**), desde que a deficiência seja compatível com o exercício do respectivo cargo, nos termos do art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, da Lei Federal nº. 7.853, de 24 de outubro de 1989, do Decreto nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, e da Lei Federal n.º 13.146, de 05 de julho de 2015 (Estatuto da pessoa com deficiência).

3.2. Caso a aplicação do percentual referido no subitem **3.1** resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

3.3. O candidato com deficiência que desejar concorrer nessa condição deverá indicar, na Ficha de Inscrição, possuir deficiência que não o inabilite para o exercício do cargo.

3.4. Durante todo o concurso, e em qualquer etapa, o candidato que optar por concorrer na condição de pessoa com deficiência, conforme indicação feita no ato da inscrição, poderá

ser submetido a exame médico pericial para a avaliação quanto à sua qualificação como portador de deficiência, quanto ao grau da deficiência e quanto à compatibilidade da deficiência com o exercício do cargo.

- 3.5. O candidato que concorrer na condição de pessoa com deficiência, além de figurar na lista geral de classificação, constará também na lista de classificação própria, nos termos da legislação vigente.
- 3.6. A inobservância do disposto no subitem **3.3** deste Edital, ou o não reconhecimento da condição de pessoa com deficiência pela perícia médica, conforme subitem **3.4** deste Edital, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições, passando o candidato a concorrer sem direito à reserva de vagas.
- 3.7. O candidato que optar por concorrer como pessoa com deficiência participará, deste Concurso Público, em igualdade de condições com os demais candidatos, exceto no que se refere à reserva de vagas, à classificação e aos exames médicos admissionais, conforme o estabelecido nos subitens **3.1** a **3.4** deste Edital.
- 3.8. Na inexistência de candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência ou no caso de reprovação na perícia médica, as vagas a que se refere o subitem **3.1** deste Edital serão ocupadas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 3.9. O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não informar essa condição, receberá, em todas as fases do Concurso Público, tratamento igual ao previsto para os demais candidatos.
- 3.10. Após a investidura no cargo, o candidato que utilizar a prerrogativa de que trata o subitem **3.1** não poderá arguir a deficiência constatada para justificar a concessão de licença ou aposentadoria por invalidez, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público municipal, observadas as disposições legais pertinentes.
- 3.11. Qualquer candidato, com deficiência ou não, poderá requerer condições especiais para a realização das provas escritas, de acordo com suas necessidades, indicando tal necessidade na Ficha de Inscrição.
- 3.12. O candidato que não requerer condições especiais, na forma prevista no subitem **3.11** deste Edital, não terá tratamento diferenciado no dia de realização das provas escritas, seja qual for o motivo alegado.
- 3.13. As solicitações de condições especiais serão atendidas observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 3.14. No caso de solicitação de prova ampliada, será oferecida prova com fonte de **tamanho 24**.

#### **4. DA INSCRIÇÃO**

- 4.1. A inscrição do candidato implica:
  - 4.1.1. Conhecimento e expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nos seus anexos, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento ou inconformação;
  - 4.1.2. Concordância com a exigência de que deverá apresentar os documentos comprobatórios, conforme subitem **16.5** e respectivos subitens deste Edital;
  - 4.1.3. Conhecimento de quaisquer alterações do presente Edital ou comunicados, mediante consulta ao site do Concurso e ao Diário Oficial do Município, conforme o disposto nos subitens **1.7** e **1.8** deste Edital.
- 4.2. As inscrições serão efetuadas, exclusivamente, por meio da INTERNET, no site do

Concurso <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2>, e ficarão abertas no período compreendido entre **10h do dia 06 de Setembro de 2018 e 23h59min do dia 07 de Outubro de 2018**, observado o horário local do Estado do Ceará.

- 4.3. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando excluído deste Concurso Público aquele candidato que não preencher o formulário de forma correta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais.
- 4.4. O candidato arcará com as consequências de eventuais erros, omissões e declarações inexatas ou inverídicas, podendo este, a qualquer momento, responder por crime contra a fé pública, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.
- 4.5. A ACEP não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que tenham impossibilitado a transferência dos dados.
- 4.6. Após o preenchimento da Ficha de Inscrição, será gerado um código de inscrição e respectivo boleto bancário, no valor de R\$ 100,00 (cem reais) para os cargos de **Nível Médio**, R\$ 100,00 (cem reais) para os cargos de **Nível Técnico** e R\$ 130,00 (cento e trinta reais) para os cargos de **Nível Superior**, o qual deverá ser pago em qualquer **agência bancária**, até o dia **08 de Outubro de 2018**.
- 4.6.1. O código de inscrição do candidato é pessoal e intransferível, não devendo ser divulgado a terceiros.
- 4.6.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato manter sigilo a respeito do seu código de inscrição.
- 4.6.3. Em caso de perda do código de inscrição, uma segunda via poderá ser enviada ao e-mail utilizado pelo candidato no ato de inscrição, mediante solicitação efetuada por meio da Central de Atendimento ao Candidato, disponível no site do Concurso, conforme item 5 deste Edital e respectivos subitens.
- 4.6.4. Caso o candidato não possua acesso ao e-mail indicado na inscrição, ou na falta dessa indicação, poderá solicitar segunda via do código de inscrição por meio da Central de Atendimento ao Candidato, mediante envio de documentos pessoais que comprovem sua identidade.
- 4.6.5. A ACEP não se responsabilizará pelo não envio do e-mail referido no subitem 4.6.3 por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.
- 4.7. Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, conforme o **Anexo III** deste Edital.
- 4.7.1. Em nenhuma hipótese, haverá devolução da taxa de inscrição.
- 4.8. Não serão aceitos pagamentos de taxa de inscrição efetuados por outros meios que não o disposto no subitem 4.6.
- 4.9. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, com exceção dos candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 6.593, de 02 de outubro de 2008.
- 4.9.1. A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato no preenchimento da Ficha de Inscrição, no período de **10h do dia 06 de Setembro de 2018 e 23h59min do dia 09 de Setembro de 2018**, observado o horário local do Estado do Ceará, no site do Concurso <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2>, contendo:

- 4.9.1.1.** Indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007;
- 4.9.1.2.** Nome completo da Mãe; e
- 4.9.1.3.** Declaração de que atende à condição de membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, artigo 2º, inciso II.
- 4.92.** A ACEP consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 4.93.** A validação do pedido de isenção dos candidatos é de exclusiva responsabilidade do órgão gestor do Ministério do Desenvolvimento Social (MDS).
- 4.94.** Em caso de 2 (duas) ou mais solicitações de isenção de um mesmo candidato, será considerada a inscrição efetuada com data e horário mais recente, sendo as demais canceladas.
- 4.95.** Não será concedida isenção da taxa de inscrição ao candidato que omitir informações e/ou torná-las inverídicas, fraudar e/ou falsificar a documentação ou não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem **4.9.1** e seus subitens.
- 4.96.** A consulta individual aos requerimentos de isenção deferidos será divulgada em até cinco dias, iniciando a contagem no primeiro dia útil seguinte ao encerramento das solicitações de isenção, no site do Concurso <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2>.
- 4.97.** Eventuais recursos contra o indeferimento dos pedidos de isenção podem ser interpostos em até dois dias contados a partir do primeiro dia subsequente à data da divulgação dos resultados dos pedidos de isenção, no site do Concurso <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2>.
- 4.9.7.1.** Para a análise dos recursos, deverá ser reenviada a documentação para validação junto aos órgãos competentes, sendo de responsabilidade do candidato a verificação e regularização da respectiva documentação e situação cadastral junto a estes órgãos.
- 4.9.7.2.** O resultado dos recursos será divulgado, para consulta individual, no site do Concurso <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2>, em até sete dias, iniciando a contagem no primeiro dia seguinte ao encerramento das solicitações de recurso do resultado dos pedidos de isenção.
- 4.9.7.3.** A resposta aos recursos será soberana e incabível de recursos adicionais.
- 4.98.** O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá emitir o boleto de pagamento da taxa de inscrição no site do Concurso <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2>, observando o disposto no subitem **4.6** deste Edital.
- 4.99.** O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição, conforme o disposto no subitem **4.6**, estará excluído do Concurso.
- 4.9.10.** Em nenhuma hipótese haverá prorrogação do período de solicitação de isenção.
- 4.10.** A inscrição será validada somente após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição, conforme subitem **4.6**, ou do deferimento do pedido de isenção, conforme subitens **4.9.6** e **4.9.8** deste Edital.
- 4.11.** O candidato com inscrição validada deverá acessar o site do Concurso, a partir do terceiro dia útil após o último dia de pagamento das inscrições, para conferir os dados pessoais informados na Ficha de Inscrição e solicitar eventuais alterações.
- 4.11.1.** Somente poderão ser alteradas as seguintes informações apresentadas na Ficha de Inscrição:

- 4.11.1.1.** Nome, data de nascimento, número de identidade, tipo de documento de identidade, Estado expedidor, gênero, números do DDD e telefone;
- 4.11.1.2.** Endereço, número da residência/domicílio, complemento de endereço, número de CEP, bairro, Cidade e Estado; e
- 4.11.1.3.** A opção de concorrer na condição de Pessoa com Deficiência.
- 4.11.2.** O prazo para a solicitação de alteração de dados pessoais será de **dois dias** contados a partir da data indicada no subitem **4.11**.
- 4.11.3.** Após o prazo definido no subitem **4.11.2**, não serão aceitos pedidos de alteração de dados pessoais, com exceção da correção de nome, data de nascimento e mudança de endereço.
- 4.12.** Não será admitida a alteração de quaisquer outras informações não previstas no subitem **4.11.1** e respectivos subitens.
- 4.13.** Não serão aceitas as alterações das informações que visem à transferência da inscrição para terceiros, ou que pretendam burlar quaisquer normas ou condições previstas neste Edital.
- 4.14.** Os pedidos de alteração das informações de inscrição serão analisados pela ACEP, aplicando-se as normas deste Edital e o ordenamento jurídico vigente.
- 4.15.** Os pedidos de alteração de nome e data de nascimento serão validados com consulta à base de dados da Receita Federal, somente sendo acatadas as solicitações que estejam de acordo o referido órgão.
- 4.16.** Os candidatos com inscrição validada deverão realizar o *upload* da imagem do documento de identidade indicado na ficha de inscrição e que será apresentado no dia de realização das provas.
- 4.16.1.** O *upload* deverá ser realizado a partir do terceiro dia útil após o último dia de pagamento das inscrições, no site do Concurso <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2>.
- 4.16.2.** A imagem do documento deve ser frente e verso, em arquivo único, no formato JPG, ter no máximo 1MB e resolução que possibilite identificar perfeitamente a foto do candidato e seus dados pessoais.
- 4.16.3.** A foto do candidato deve possuir angulação máxima de 5° (cinco graus) em relação à base do arquivo.
- 4.16.4.** O prazo máximo para realizar o *upload* será de **quinze dias** contados a partir da data indicada no subitem **4.16.1**.
- 4.17.** O candidato deverá emitir o documento de confirmação da inscrição, que será disponibilizado pela ACEP, no site do Concurso, em até **cinco dias úteis** após a realização do *upload*, pelo candidato, do documento de identidade referido no subitem **4.16**.
- 4.18.** O documento de confirmação da inscrição constituirá o comprovante de inscrição do candidato, devendo ser mantido em seu poder e apresentado no dia, horário e local de aplicação da prova escrita, juntamente com o documento de identificação original.
- 4.19.** Serão considerados documentos de identificação as carteiras de identidade expedidas pelos Comandos Militares, Secretarias de Segurança Pública, Institutos de Identificação, Corpo de Bombeiros Militares, órgãos fiscalizadores do exercício profissional, bem como Passaporte, Certificado de Reservista, Carteiras Funcionais do Ministério Público, Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, tenham valor como identidade, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação.
- 4.19.1.** O documento apresentado deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e do prazo de validade do documento, quando

houver, e deverá conter, obrigatoriamente, fotografia e assinatura.

- 4.19.2.** Não serão aceitos protocolos, cópias autenticadas ou quaisquer outros documentos diferentes dos especificados no subitem **4.19** deste Edital.
- 4.19.3.** Não serão aceitos documentos não especificados no subitem **4.19** deste Edital, ou que se encontrem ilegíveis, não identificáveis ou danificados, nem cópias de documentos, ainda que autenticadas.
- 4.20.** Não serão aceitas inscrições que não atenderem rigorosamente ao disposto neste Edital, ou feitas por quaisquer outras vias, que não seja a definida no subitem **4.2** deste Edital.

## **5. DO ATENDIMENTO AO CANDIDATO**

- 5.1.** A partir da data de publicação do presente Edital, será disponibilizado no site do Concurso <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2> o formulário eletrônico de acesso à Central de Atendimento ao Candidato, sendo este o único canal oficial de comunicação.
- 5.2.** O candidato deverá acessar o formulário utilizando o número do seu CPF e a sua data de nascimento.
- 5.3.** O acesso à Central de Atendimento ao Candidato dar-se-á de acordo com as seguintes condições:
  - 5.3.1.** Até o término das inscrições, o atendimento será disponibilizado ao público em geral;
  - 5.3.2.** Após o término das inscrições e até a realização das provas escritas, o atendimento será disponibilizado somente aos candidatos com inscrição validada;
  - 5.3.3.** Após a realização das provas escritas, o atendimento será disponibilizado somente aos candidatos que compareceram à realização das referidas provas e ficará disponível por até 90 (noventa) dias após a publicação do resultado final do concurso.
- 5.4.** Serão desconsideradas mensagens incompreensíveis ou escritas em qualquer idioma diferente da língua portuguesa.
- 5.5.** O envio de mais de três mensagens com o mesmo conteúdo ocasionará o bloqueio do acesso do candidato ao formulário por um prazo de **cinco dias**.
- 5.6.** O envio de mensagens com caráter desrespeitoso ou difamatório, relacionadas ou não à realização do concurso, acarretará a eliminação do candidato, independentemente da etapa do processo seletivo em que este se encontre.
- 5.7.** O prazo de resposta será, em média, de **dois dias úteis**, podendo levar mais tempo, de acordo com a complexidade do questionamento.
- 5.8.** Quando a resposta for publicada, será enviado um aviso de resposta ao candidato que optar por cadastrar um e-mail válido no sistema.
- 5.8.1.** A ACEP não se responsabilizará pelo não envio do e-mail referido no subitem **5.8** por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.
- 5.9.** Para visualizar a resposta, o candidato deverá acessar a Central de Atendimento ao Candidato, no site do Concurso <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2>.

## 6. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA O PROVIMENTO/POSSE

- 6.1. Ter sido aprovado em todas as etapas deste Concurso Público;
- 6.2. Ter a nacionalidade brasileira;
- 6.3. Estar em gozo dos direitos políticos;
- 6.4. Estar quites com as obrigações eleitorais;
- 6.5. Possuir certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso do candidato do gênero masculino;
- 6.6. No caso de candidato aos cargos de **Nível Médio**, ter concluído o **ensino médio**, comprovado mediante certificado de conclusão emitido por instituição credenciada pelo Ministério da Educação, conforme indicado no **Anexo III**;
- 6.7. No caso de candidato aos cargos de **Nível Técnico**, ter concluído **curso profissionalizante** requerido para o cargo ao qual deseja concorrer, comprovado mediante certificado de conclusão emitido por instituição credenciada pelo Ministério da Educação, conforme indicado no **Anexo III**;
- 6.8. No caso de candidato aos cargos de **Nível Superior**, ter concluído o **ensino superior**, comprovado mediante diploma de conclusão em curso devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, emitido por instituição de ensino credenciada pelo referido Ministério, no curso requerido para o cargo ao qual deseja concorrer, conforme indicado no **Anexo III**;
- 6.9. Possuir registro no respectivo Conselho de Classe, quando for o caso;
- 6.10. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da nomeação;
- 6.11. Não estar respondendo a qualquer processo criminal e civil dele decorrente;
- 6.12. Não ter sido punido disciplinarmente por infrações funcionais passíveis de responsabilidade criminal;
- 6.13. Cumprir as determinações deste Edital.

## 7. DAS CONDIÇÕES DE APLICAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS

- 7.1. As provas escritas serão realizadas no dia **09 de Dezembro de 2018**, nas cidades de Fortaleza e Aracati, e terão a duração total de **3h** (três horas), com início às **14h** e término às **17h**, observado o horário local do Estado do Ceará.
- 7.2. A confirmação da data e horário, bem como as informações sobre locais de aplicação das provas escritas, serão divulgadas por meio de formulário de consulta individual, no site do Concurso <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2>, até o sexto dia útil anterior à data prevista para a realização das provas escritas.
- 7.3. Havendo alteração do local, data ou horário previsto para a realização das provas escritas, esta deverá ocorrer em domingos ou feriados nacionais e será feito comunicado oficial de aditamento ao presente Edital, veiculado no site do Concurso <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2>.
- 7.4. Em nenhuma hipótese, serão aplicadas as provas escritas em data, cidade, local ou horário em condições diferentes das determinadas neste Edital ou em comunicado oficial veiculado no site do Concurso <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2>.
- 7.5. Os portões de acesso aos locais de aplicação das provas escritas serão fechados na hora prevista para o início da prova, na forma do subitem **7.1** deste Edital.
- 7.6. Em nenhuma hipótese, será permitido o ingresso de candidatos no local de realização das provas escritas, após o fechamento dos portões.
- 7.7. Em nenhuma hipótese, será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas



ao concurso no local de aplicação das provas escritas.

- 7.8.** É vedado o ingresso de candidato no local das provas escritas portando arma, mesmo que disponha do documento de respectivo porte.
- 7.9.** É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas escritas e o seu comparecimento na data e no horário determinados, conforme subitens **7.1**, **7.2** e **7.3** deste Edital.
- 7.10.** O candidato deverá comparecer ao local das provas escritas com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso, munido de caneta esferográfica, fabricada em material transparente e de tinta azul ou preta, do comprovante de inscrição e de documento de identificação original, conforme subitens **4.19** deste Edital e respectivos subitens.
- 7.11.** Somente terá acesso à sala de realização das provas escritas o candidato que estiver devidamente identificado e munido do documento de identificação, conforme subitens **4.19** deste Edital.
- 7.12.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas escritas, documento de identidade original indicado na Ficha de Inscrição do concurso, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 7.13.** No caso indicado no subitem **7.12**, o candidato deverá apresentar, junto com o boletim de ocorrência, documento original de identificação, conforme disposto no subitem **4.19**.
- 7.14.** A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 7.15.** Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, haverá a coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia da realização das provas escritas.
- 7.16.** Na hipótese de o candidato se recusar a realizar o procedimento definido no subitem **7.15** ou se, por qualquer motivo, não for possível essa forma de identificação, deverá registrar sua assinatura, em campo específico da Folha de Respostas, fazendo-se o registro da ocorrência em ata.
- 7.17.** Em nenhuma hipótese, terá acesso aos locais de realização das provas escritas o candidato sem documento de identificação, observado o disposto no subitem **4.19** e respectivos subitens deste Edital.
- 7.18.** Durante as provas escritas, não será admitida qualquer consulta ou comunicação entre candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, calculadoras (inclusive em relógios), telefone celular, tablet, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro ou qualquer outro transmissor/receptor ou equipamento eletrônico em geral, bem como relógio de qualquer espécie, jóias, bijuterias, boné, chapéu, capacetes, óculos escuros ou quaisquer acessórios.
- 7.19.** Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas escritas, for surpreendido portando um dos objetos mencionados no subitem **7.18** deste Edital.
- 7.20.** A coordenação do concurso não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos mencionados no subitem **7.18** deste Edital e não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, sendo recomendado aos candidatos não levarem estes itens para o local de prova.

- 7.21.** Para resolução das provas serão distribuídos aos candidatos, na sala de provas, o Caderno de Provas contendo Folha para Rascunho e Folhas de Respostas.
- 7.22.** Para resolução das provas, o candidato somente poderá utilizar caneta esferográfica, fabricada em material transparente e de tinta azul ou preta.
- 7.23.** O candidato deverá assinar as Folhas de Respostas no local indicado para esse fim.
- 7.24.** As Folhas de Respostas não poderão conter, em outro local que não o indicado, qualquer assinatura, palavra ou marca que possibilite sua identificação, sob pena de anulação.
- 7.25.** Em nenhuma hipótese, haverá substituição das Folhas de Respostas por erro do candidato.
- 7.26.** Em nenhuma hipótese, será permitido ao candidato copiar suas respostas, exceto no próprio Caderno de Provas.
- 7.27.** O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o Caderno de Provas, a partir dos últimos 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para a conclusão das provas.
- 7.28.** No dia da realização das provas, a ACEP poderá fazer uso de equipamentos e tecnologia especial (como revista pessoal, por meio da utilização de detector de metais), nos locais de provas, bem como solicitar o apoio de autoridades competentes para manter a ordem e garantir o bom andamento, a lisura e a segurança dos trabalhos.
- 7.29.** O candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso caso seja constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou outro processo de investigação, que se utilizou de processos ilícitos, mesmo após realizadas as provas.
- 7.30.** Não haverá segunda chamada ou repetição das provas.
- 7.31.** O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a data, o horário e o local de aplicação das provas como justificativa de sua ausência.
- 7.32.** O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua eliminação do concurso.
- 7.33.** Em nenhuma hipótese haverá prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas.
- 7.34.** O candidato somente poderá deixar definitivamente a sala de provas depois de decorrida 1h (uma hora), contada a partir do efetivo início destas.
- 7.35.** Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até o término da resolução das provas ou do horário previsto para o seu encerramento (o que primeiro ocorrer), sendo liberados ao mesmo tempo.
- 7.36.** Ao terminar as provas, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, as suas Folhas de Respostas e o Caderno de Provas, contendo a Folha de Rascunho, observando o disposto no subitem **7.27** deste Edital.
- 7.37.** No dia da aplicação das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 7.38.** Por razões de ordem técnica e de segurança, não serão fornecidos exemplares dos Cadernos de Provas a terceiros, mesmo após o encerramento do período de aplicação das provas deste Concurso.
- 7.39.** Os Cadernos de Provas serão divulgados no segundo dia útil após a aplicação das provas escritas, no site do Concurso <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2>, juntamente com o respectivo gabarito preliminar.

## 8. DO CONTEÚDO E AVALIAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS

- 8.1.** As provas escritas serão compostas de questões relativas às disciplinas determinadas para cada cargo, conforme **Tabelas 1 e 2**, abrangendo os respectivos programas constantes do **Anexo I**.
- 8.2.** A prova escrita conterá questões objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas (A, B, C, D), sendo apenas uma alternativa correta, conforme distribuição apresentada nas **Tabela 1 e 2**.

**Tabela 1** - Distribuição da Quantidade de Questões, por disciplina.

Disciplinas para os Cargos de Nível Médio e Técnico	Quantidade de Questões
1. Língua Portuguesa	10
2. Matemática	06
3. Noções de Informática	06
4. Conhecimentos sobre o Município de Aracati	00
5. Conhecimentos Específicos	24
<b>Total</b>	<b>46</b>

**Tabela 2** - Distribuição da Quantidade de Questões, por disciplina.

Disciplinas para os Cargos de Nível Superior	Quantidade de Questões
1. Língua Portuguesa	16
2. Raciocínio Lógico e Quantitativo	08
3. Conhecimentos sobre o Município de Aracati	00
4. Conhecimentos Específicos	30
<b>Total</b>	<b>54</b>

- 8.3.** A prova escrita será corrigida por meio de processamento eletrônico de dados.
- 8.4.** Na correção, cada questão objetiva com marcação de resposta correta valerá 1 (um) Ponto Bruto ( $P_b$ ).
- 8.5.** Será atribuída pontuação zero à questão objetiva sem alternativa assinalada, com mais de uma alternativa assinalada, ou com rasura, ainda que legível.
- 8.6.** Questões objetivas não marcadas ou erradas não eliminarão questões corretas.
- 8.7.** A quantidade de questões objetivas que o candidato acertou, em cada disciplina da prova, será denominada de Pontos Brutos ( $P_b$ ) na disciplina.
- 8.8.** Na avaliação de cada prova, será utilizado o escore padronizado com média igual a 100 (cem) e desvio-padrão igual a 20 (vinte).
- 8.9.** Os Pontos Brutos ( $P_b$ ) de cada candidato que alcançou o perfil de aprovação definido nos subitens **11.1** e **11.2** deste Edital serão transformados em Pontos Padronizados ( $P_p$ ), conforme subitem **8.10** e respectivos subitens.
- 8.10.** A padronização dos pontos de cada disciplina tem por finalidade avaliar o desempenho do candidato em relação aos demais, permitindo que a posição relativa de cada candidato reflita sua classificação em cada disciplina, sendo essa padronização calculada, eletronicamente, conforme explicitado a seguir:
- 8.10.1.** Calculam-se os Pontos Brutos ( $P_b$ ) em cada disciplina da prova.
- 8.10.2.** Calculam-se a média e o desvio-padrão dos Pontos Brutos ( $P_b$ ), por disciplina, dos candidatos que alcançarem o perfil de aprovação definido nos subitens **11.1** e **11.2** deste Edital.

- 8.103.** Transformam-se os Pontos Brutos ( $P_b$ ) de cada candidato em Pontos Padronizados ( $P_p$ ), mediante a aplicação da fórmula:

$$P_p = 100 + 20 \times \left( \frac{P_b - \bar{X}}{\sigma} \right)$$

Sendo:

$P_p$ : Pontos padronizados na disciplina  $p$ .

$P_b$ : Pontos brutos na disciplina  $p$  do candidato.

$\bar{X}$ : Média aritmética dos Pontos Brutos da disciplina  $p$  para o grupo dos candidatos que alcançaram o perfil de aprovação definido nos subitens **11.1** e **11.2** deste Edital.

$\sigma$ : Desvio padrão da disciplina  $p$  dos candidatos que alcançaram o perfil de aprovação definido nos subitens **11.1** e **11.2** deste Edital.

- 8.104.** Calcula-se a média aritmética dos Pontos Padronizados ( $P_p$ ), de cada candidato, com aproximação de oito casas decimais, que representará o Escore Global Padronizado (EGP) de cada candidato.

## 9. DOS RECURSOS DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

- 9.1.** A prova escrita objetiva e o gabarito das questões, para fins de recurso, estarão disponíveis no site do Concurso <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2>, a partir do segundo dia útil posterior à realização das provas, conforme subitem **7.39**.
- 9.2.** Eventuais recursos contra as questões da prova escrita objetiva deverão ser encaminhados à ACEP, por meio eletrônico, em formulário disponibilizado no site do Concurso <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2> para esse fim.
- 9.3.** Somente serão analisados os recursos encaminhados utilizando o formulário disposto no subitem **9.2**, em até 2 (dois) dias, iniciando-se esse prazo no primeiro dia subsequente à publicação do gabarito preliminar da prova objetiva, conforme disposto no subitem **9.1** deste Edital.
- 9.4.** Admitir-se-á um único recurso por candidato, relativamente ao gabarito divulgado ou ao conteúdo das questões da prova, desde que devidamente fundamentado.
- 9.5.** Para análise de eventuais recursos da prova, será formada uma Banca Examinadora, que constitui a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 9.6.** Se da análise dos recursos resultar anulação de questões da prova, os pontos correspondentes a essas questões serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova e que tenham sido prejudicados pelo mesmo erro apontado, independentemente da formulação de recurso.
- 9.7.** Se julgado procedente o recurso interposto, resultando na modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, a prova será corrigida de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo novos recursos contra essa modificação.
- 9.8.** Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos, acarretando a eliminação do candidato.
- 9.9.** A decisão sobre os recursos será divulgada no site do Concurso <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2>, quando da divulgação do gabarito oficial definitivo.

**9.10.** Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

**9.11.** A data estabelecida para publicação do gabarito oficial definitivo será divulgada no site do Concurso <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2>, no dia **20 de dezembro de 2018**.

## **10. DOS RECURSOS DA PONTUAÇÃO BRUTA DA PROVA ESCRITA OBJETIVA**

**10.1.** A consulta individual à pontuação bruta da prova escrita objetiva obtida pelo candidato será disponibilizada, juntamente com a imagem da Folha de Respostas dos candidatos que realizaram a prova, dois dias úteis após a divulgação do gabarito oficial definitivo, no site do Concurso <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2>.

**10.2.** Eventuais recursos contra a pontuação bruta da prova escrita objetiva obtida pelo candidato deverão ser encaminhados através de formulário eletrônico, disponível no site do Concurso <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2>.

**10.3.** Os recursos deverão ser interpostos no prazo de até 2 (dois) dias, contados a partir do primeiro dia após a disponibilização da consulta individual à pontuação bruta da prova escrita objetiva obtida pelo candidato e da imagem da Folha de Respostas, utilizando o formulário disposto no subitem **10.2**.

**10.4.** A imagem da Folha de Respostas ficará disponível para consulta no período de recursos, conforme estabelecido no subitem **10.3** deste Edital.

**10.5.** Após o prazo determinado no subitem **10.3** deste Edital, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da Folha de Respostas.

**10.6.** Admitir-se-á um único recurso por candidato, sendo as respectivas decisões individualizadas.

**10.7.** Somente serão recebidos e apreciados os recursos contra a pontuação bruta individual da prova escrita objetiva obtida pelo candidato interpostos dentro do prazo estabelecido no subitem **10.3** e enviados por meio do formulário estabelecido no subitem **10.2** deste Edital.

**10.8.** Para análise de eventuais recursos contra a pontuação bruta individual da prova escrita objetiva obtida pelo candidato, será formada uma Banca Examinadora, que constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**10.9.** Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

**10.10.** A data estabelecida para publicação do resultado dos recursos contra a pontuação bruta será divulgada no site do Concurso <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2>, no dia **20 de dezembro de 2018**.

## **11. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS NA PROVA ESCRITA**

**11.1.** Será aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver pontuação bruta igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de Pontos Brutos ( $P_b$ ) e não obtiver pontuação zero em nenhuma das disciplinas da referida prova.

**11.2.** Será eliminado do concurso o candidato que obtiver pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) na prova escrita objetiva ou obtiver pontuação zero em qualquer disciplina da referida prova.

**11.3.** A classificação dos candidatos aprovados na prova escrita será feita em ordem decrescente dos Escores Globais Padronizados (EGP).

**11.4.** A data estabelecida para publicação do resultado da prova escrita será divulgada no site do Concurso <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2> até o dia **11 de janeiro de 2019**.

## 12. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

- 12.1.** Serão convocados para a Avaliação de Títulos, mediante Edital, os candidatos aos cargos de **Nível Superior** que obtiverem aprovação na prova escrita, em até 4 (quatro) vezes a quantidade de vagas para o respectivo cargo, conforme subitem **1.6** deste Edital.
- 12.2.** A data estabelecida para publicação do Edital de convocação para Avaliação de Títulos será divulgada no site do Concurso <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2> até o dia **11 de janeiro de 2019**.
- 12.3.** A entrega da documentação comprobatória da Avaliação de Títulos, a que se refere o **Anexo IV** deste Edital, deverá ser efetuada por meio de SEDEX encaminhado ao endereço e no prazo de entrega a serem informados no respectivo Edital de convocação para avaliação de títulos.
- 1231.** A documentação a que se refere o **Anexo IV** deste Edital deverá ser apresentada em cópias autenticadas em cartório.
- 1232.** Só serão aceitos documentos postados na data estabelecida no respectivo Edital de convocação para Avaliação de Títulos.
- 1233.** Não será aceito sob nenhuma hipótese, a título de documentação comprobatória, documento que não esteja listado no **Anexo IV** deste Edital.
- 12.4.** Só contarão para efeito de classificação para este concurso, os títulos especificados no **Anexo IV** deste Edital.

## 13. DOS RECURSOS DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

- 13.1.** A consulta individual à pontuação obtida pelo candidato na Avaliação de Títulos será disponibilizada no site do Concurso <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2> em até 10 (dez) dias contados a partir do primeiro dia após o encerramento do prazo para a entrega da documentação comprobatória dos títulos.
- 13.2.** Eventuais recursos deverão ser encaminhados por meio de formulário eletrônico disponível no site do Concurso <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2>, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados a partir do primeiro dia após a divulgação da consulta individual à pontuação obtida na avaliação de títulos.
- 13.3.** Admitir-se-á um único recurso por candidato, sendo as respectivas decisões individualizadas.
- 13.4.** Não serão aceitos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido no subitem **13.2** deste Edital ou enviados por qualquer outro meio que não o disposto no subitem **13.2**.
- 13.5.** Para análise de eventuais recursos, será formada uma Banca Examinadora, que constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 13.6.** Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 13.7.** A data para publicação da decisão dos recursos será divulgada no site do Concurso <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2> até o dia **12 de fevereiro de 2019**.

## 14. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 14.1.** A classificação final dos candidatos aos cargos de **Nível Médio** e **Nível Técnico** será obtida pelo Escore Global Padronizado (EGP) obtido na prova escrita.
- 14.2.** A classificação final dos candidatos aos cargos de **Nível Superior** será obtida mediante o somatório do Escore Global Padronizado (EGP) obtido na prova escrita com os pontos resultantes da Avaliação de Títulos, de acordo com os critérios de pontuação estabelecidos no **Anexo IV**, após análise da documentação comprobatória dos títulos

entregues pelo candidato.

**14.3.** A classificação final será apresentada em ordem decrescente.

**14.4.** Em caso de empate, a ordem de classificação será definida obedecendo aos seguintes critérios:

**14.4.1.** Para os cargos de **Nível Médio e Nível Técnico**:

**14.4.1.1.** Maior idade, em se tratando de candidatos com idade igual ou maior que 60 anos, conforme parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso;

**14.4.1.2.** Maior pontuação obtida na Prova de Conhecimentos Específicos;

**14.4.1.3.** Maior pontuação obtida na Prova de Língua Portuguesa;

**14.4.1.4.** Maior pontuação obtida na Prova de Matemática;

**14.4.1.5.** Maior idade.

**14.4.2.** Para os cargos de **Nível Superior**:

**14.4.2.1.** Maior idade, em se tratando de candidatos com idade igual ou maior que 60 anos, conforme parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso;

**14.4.2.2.** Maior pontuação obtida na Prova de Conhecimentos Específicos;

**14.4.2.3.** Maior pontuação obtida na Prova de Língua Portuguesa;

**14.4.2.4.** Maior pontuação obtida na Prova de Raciocínio Lógico e Quantitativo;

**14.4.2.5.** Maior pontuação na Avaliação de Títulos;

**14.4.2.6.** Maior idade.

**14.4.3.** Persistindo o empate este será decidido por sorteio.

## **15. DA HOMOLOGAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

**15.1.** A homologação do resultado final será feita por meio de Edital publicado no Diário Oficial do Município e divulgada no site do Concurso <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2>.

**15.2.** A divulgação dos candidatos classificados será disponibilizada em ordem alfabética, indicando a respectiva ordem de classificação no site do Concurso <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2>.

**15.3.** A divulgação dos candidatos com deficiência classificados será disponibilizada em ordem alfabética, indicando a respectiva ordem de classificação no site do Concurso <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2>.

**15.4.** A consulta ao boletim de desempenho dos candidatos aprovados será disponibilizada, de forma individualizada, por 30 (trinta) dias contados a partir do primeiro dia da divulgação do resultado final do concurso, no site do Concurso <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2>.

**15.5.** A data para publicação do resultado final do concurso será divulgada no site do Concurso <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2> até o dia **12 de fevereiro de 2019**.

**15.6.** A publicação de que trata o subitem **16.1** será divulgada em duas listas, uma contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive com os candidatos com deficiência e outra somente com a classificação desses últimos.

**15.7.** A qualquer tempo, poderá ser vetada a participação do candidato, com a consequente eliminação do presente concurso público, se forem confirmadas falsidade de declarações ou irregularidades relativas à inscrição, informações ou documentos.

## **16. DA NOMEAÇÃO E ADMISSÃO**

**16.1.** A admissão dos candidatos dar-se-á através de nomeação pela autoridade pública competente do Município de Aracati-CE, obedecida a ordem de classificação, mediante publicação no Diário Oficial do Município de Aracati-CE, que será a fonte oficial para tomada de conhecimento dos candidatos das informações e convocações.

**16.1.1.** As nomeações dos candidatos aprovados serão efetuadas em estrita observância da ordem de classificação, obedecendo ao cronograma previsto, observadas as disponibilidades orçamentárias e as necessidades da Administração.

**16.2.** O candidato nomeado deverá satisfazer aos requisitos legais para a posse em cargo público municipal, inclusive ser declarado APTO nos exames médicos pré-admissionais, conforme legislação em vigor e normas estabelecidas neste Edital.

**16.3.** A posse fica condicionada à apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos neste Edital, além dos fixados por Lei, oportunamente requeridos.

**16.4.** Os candidatos nomeados deverão, dentro do prazo legal, comparecer ao local indicado no instrumento convocatório, portando os documentos comprobatórios dos requisitos legais.

**16.5.** Constituem documentos de apresentação obrigatória na posse do candidato nomeado ao cargo objeto deste concurso público, os seguintes:

**16.5.1.01** (uma) foto 3x4 (três por quatro);

**16.5.2.** Original e cópia do CPF;

**16.5.3.** Original e cópia da Cédula de Identidade;

**16.5.4.** Original e cópia do Título de Eleitor com a comprovação de votação (1º e 2º Turnos) na última eleição;

**16.5.5.** Original e cópia do PIS/PASEP;

**16.5.6.** Original e cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;

**16.5.7.** Original da Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;

**16.5.8.** Original e cópia do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;

**16.5.9.** Original e cópia do Comprovante de Residência em nome do candidato ou de familiar;

**16.5.10.** Candidatos aos cargos de Nível Superior: Cópia autenticada do Diploma de Conclusão de curso de Nível Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação, no curso requerido para o cargo em que foi aprovado, conforme **Anexo III**.

**16.5.11.** Candidatos aos cargos de Nível Médio: Certificado de Conclusão de curso de Nível Médio ou Técnico reconhecido pelo Ministério da Educação e fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação, conforme **Anexo III**.

**16.5.12.** Candidatos aos cargos de Nível Técnico: Certificado de Conclusão de curso de Nível Técnico reconhecido pelo Ministério da Educação e fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação, no curso requerido para o cargo em que foi aprovado, conforme **Anexo III**.

**16.5.13.** Original e cópia do registro no respectivo Conselho de Classe, quando for o caso;

**16.5.14.** Declaração de bens, com firma reconhecida;



- 16.5.15.** Declaração de cargos ou empregos públicos, com firma reconhecida; ou
- 16.5.16.** Declaração de que não tem vínculo empregatício com órgão público, com firma reconhecida.
- 16.6.** Constituem exames médicos pré-admissionais obrigatórios os seguintes:
- 16.6.1.** Hemograma completo com contagem de plaquetas;
- 16.6.2.** Ureia;
- 16.6.3.** Creatinina;
- 16.6.4.** Glicemia de jejum;
- 16.6.5.** Sumário de Urina;
- 16.6.6.** Raio X do tórax em PA, com laudo;
- 16.6.7.** VDRL;
- 16.6.8.** Eletrocardiograma, com laudo;
- 16.6.9.** Laudo de sanidade mental emitido por psiquiatra.
- 16.7.** A posse do candidato deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias da nomeação.
- 16.8.** Será tornada sem efeito a nomeação dos candidatos que:
- 16.8.1.** Não se apresentarem para posse no prazo estabelecido por Lei;
- 16.8.2.** Não satisfizerem os requisitos legais, incluindo todas as normas estabelecidas no Edital;
- 16.8.3.** Não apresentarem a documentação exigida no subitem **16.5** e respectivos subitens, bem como os exames pré-admissionais indicados no subitem **16.6** e respectivos subitens.
- 16.9.** Os candidatos, quando nomeados, serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aracati-CE, aprovado pela Lei Municipal nº 055, de 17 de setembro de 2001 e alterações posteriores, além de legislação especial e específica aplicável ao cargo.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 17.1.** Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões, relativos à classificação ou pontuação de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados.
- 17.2.** Os documentos entregues pelos candidatos, durante o concurso público, não serão devolvidos, em nenhuma hipótese.
- 17.3.** O prazo de validade deste concurso público será de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação do Edital de Homologação do Resultado Final no Diário Oficial do Município de Aracati-CE, podendo, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período.
- 17.4.** Será excluído deste concurso público, por ato da autoridade competente, em caráter irrecorrível, o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata ou que tenha utilizado ou tentado utilizar meios fraudulentos para obter a aprovação própria ou de terceiros, cujos fatos venham a ser conhecidos posteriormente à realização do concurso público.
- 17.5.** A qualquer momento, a Prefeitura Municipal de Aracati-CE poderá convocar o candidato admitido para participar de treinamentos a serem realizados na própria localidade de lotação, ou fora desta, quando necessário.
- 17.6.** O candidato classificado, além do limite das vagas oferecidas neste Edital, poderá ser admitido, caso venha a ocorrer vaga no cargo correspondente e por interesse da Prefeitura Municipal de Aracati-CE, respeitando-se a ordem da classificação final, dentro

do período de validade do concurso.

- 17.7.** Todas as informações relativas ao concurso público, que integram para todos os fins o presente Edital, estão disponíveis no site do Concurso <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2>.
- 17.8.** A Comissão Coordenadora do Concurso fará divulgar, sempre que necessário, normas complementares ao presente Edital, Comunicados e Avisos Oficiais, no Diário Oficial do Município (quando for o caso) e no site do Concurso <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2>.
- 17.9.** O candidato deverá observar, rigorosamente, os Editais, Comunicados e Avisos Oficiais, complementares ao presente Edital, porventura divulgados.
- 17.10.** Os casos omissos serão dirimidos pela Associação Cearense de Estudos e Pesquisas (ACEP) e pela Comissão Coordenadora do Concurso quando versarem sobre assuntos inerentes a fato ocorrido até a homologação do resultado final do concurso, e pela Prefeitura Municipal de Aracati-CE, quando aludir a fato posterior à homologação.
- 17.11.** A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o concurso público contidas neste Edital e nos comunicados que vierem a ser publicados/divulgados.
- 17.12.** Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente Edital, ou de qualquer outra norma e comunicado posterior e regularmente divulgados, vinculados ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o concurso público.
- 17.13.** O candidato deverá manter atualizados os seus dados na entidade executora, enquanto estiver participando do concurso público, até dois dias após a divulgação do resultado final.
- 17.13.1.** Após este período, o candidato deverá atualizar seus dados diretamente na Secretaria de Planejamento e Administração do Município.
- 17.13.2.** São de inteira responsabilidade do candidato, os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço.
- 17.14.** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos posteriores, não será objeto de avaliação nas provas escritas deste concurso público.
- 17.15.** A interpretação do presente Edital deve ser realizada de forma sistêmica, mediante combinação dos itens e subitens previstos para determinada matéria, prezando pela sua integração e correta aplicação, sendo dirimidos os conflitos e dúvidas pela ACEP e pela Comissão Coordenadora do Concurso, quando couber.
- 17.16.** A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACATI e a ACEP não têm qualquer participação e não se responsabilizam por quaisquer cursos preparatórios, textos ou apostilas referentes a este concurso público.

Aracati-CE, 16 de Novembro de 2018.

**BISMARCK COSTA LIMA PINHEIRO MAIA**  
Prefeito Municipal

**ANA MEIRE SILVESTRE CAMBÉ JUCÁ**  
Secretária Municipal de Planejamento e Administração

**ANEXO I AO EDITAL Nº. 08.01-B/2018**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, NÍVEL**  
**TÉCNICO E NÍVEL SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE ARACATI-CE**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS DISCIPLINAS**

**1. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:**

**1.1. Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de textos. Ortografia. Acentuação. Predicação verbal. Flexão nominal e verbal. Uso e colocação de pronomes. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Uso e colocação dos porquês. Pontuação. Estrutura das palavras. Formação das palavras. Classificação das orações. Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe. Redação de correspondências oficiais.

**1.2. Matemática:** Números inteiros, racionais e reais: operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Múltiplos e divisores: fatoração de números inteiros, Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC) de números inteiros. Sistema legal de Medidas: de comprimento, superfície, área, volume, massa e tempo. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples.

**1.3. Noções de informática:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); MS-Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica 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 e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação de Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas, Programas antivírus, Políticas de backup.

**1.4. Conhecimentos Específicos:**

**1.4.1. Cargo de Agente Administrativo:** Fundamentos do Estado brasileiro. Teoria geral dos direitos fundamentais. Organização do Estado. Administração Pública. Contratos Administrativos: Características; Licitações; Princípios Gerais; Modalidades. Servidores públicos: cargo, emprego e função; Regime Estatutário, Regime Especial e Regime Trabalhista. Noções básicas de relações humanas no trabalho e atendimento ao público. Noções básicas de Arquivamento. Ética profissional. Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência.

**1.4.2. Cargo de Almojarife:** Almojarifado e estoque: características, controle e gestão. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. Critérios para armazenamento no almojarifado. Controle de entradas e saídas. Tipos de armazenamento. Técnicas para armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações. Controle de expedição, recebimento e arquivamento de documentos em geral. Noções sobre arquivo: conceitos básicos e técnicas de arquivamento. Definição de Almojarifado; Perfil do Almojarife: "Estoques"; Controle de Estoque; Classificação de Materiais; Materiais de Estoques; Quanto ao valor do consumo anual: Quanto à importância estratégica e operacional: Materiais Não de Estoque; Classificação dos Materiais; Identificação; Nome padronizado; Codificação; Recebimento; Entrada de Materiais: Estocagem de materiais; Localização de Materiais; Controle: Parâmetros de ressuprimentos:

Ponto de Ressuprimento; Tempo de Ressuprimento: Estoque máximo: Distribuição; Inventários: Equipamentos e softwares para realização de inventários. Noções Básicas de Almoxarifado: Histórico, Conceituação, Organização do Almoxarifado, Perfil do almoxarife; Conferência e Recebimento de Materiais: Conceitos, Conferência (qualitativa e quantitativa), Entrada de materiais, Nota Fiscal, Modalidade, roteiro, sequência de inspeção de materiais; Armazenagem de Materiais: Objetivos, Arranjo físico (layout), Layout na armazenagem, Critérios de armazenagem, Controle de materiais perecíveis, Manuseio de materiais perigosos, Utilização de paletes, Equipamentos para manuseio de materiais; Classificação de Materiais: Atributos para classificação de materiais, Abrangência, Flexibilidade, Praticidade, Tipos de classificação, Por demanda, Materiais Perecíveis, Materiais Críticos, Periculosidade; Separação e Distribuição de Materiais: Identificação dos materiais, Separação dos materiais, Conferência, Liberação para entrega, Baixa no estoque dos materiais solicitados.

## 2. CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO:

**2.1. Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de textos. Ortografia. Acentuação. Predicação verbal. Flexão nominal e verbal. Uso e colocação de pronomes. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Uso e colocação dos porquês. Pontuação. Estrutura das palavras. Formação das palavras. Classificação das orações. Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

**2.2. Matemática:** Números inteiros, racionais e reais: operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Múltiplos e divisores: fatoração de números inteiros, Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC) de números inteiros. Sistema legal de Medidas: de comprimento, superfície, área, volume, massa e tempo. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples.

**2.3. Noções de informática:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); MS-Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica 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 e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação de Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas, Programas antivírus, Políticas de backup.

## 2.4. Conhecimentos Específicos:

**241. Cargo de Técnico em Agricultura: Administração Rural:** planejamento das atividades agropecuárias. Desenvolvimento rural sustentado. Associativismo e Cooperativismo. Agronegócio no Nordeste: principais culturas e criações. Topografia: noções de Geografia e Cartografia. Meteorologia e Climatologia: elementos do clima. Fatores do clima com uso na agropecuária. Construções Rurais: projetos para instalações e edificações usadas nas explorações agropecuárias (custos, layouts etc). Irrigação e Drenagem: métodos de irrigação. Noções de capacidade de campo. Ecologia: agroecologia. Ecossistemas. Legislação ambiental. Política Nacional do Meio Ambiente. Leis de crimes ambientais. Critérios básicos e diretrizes gerais para o EIA/ RIMA. Política nacional de recursos hídricos. Uso de solo e água. Uso de agroquímicos. Crédito Rural: Sistema Nacional de Crédito Rural. Noções sobre elaboração e análise de projetos agropecuários. O Sistema Brasileiro de Assistência Técnica e Extensão Rural. Métodos de trabalho em extensão rural. Segurança no trabalho.

**242. Cargo de Técnico em Edificações:** Controle tecnológico de concreto e materiais

constituintes e controle tecnológico de solos. Fundações e Estruturas: movimentação de terra, formas, escoramento, armação e concretagem. Fundações superficiais e profundas: tipos, execução, controle. Estruturas: pré-moldadas, in loco. Terraplanagem, drenagem, arruamento e pavimentação. Serviços topográficos. Execução e controle. Edificações: materiais de construção. Instalações prediais (hidráulicas, sanitárias e elétricas) e serviços complementares. Leitura e interpretação de projetos de instalações prediais e de plantas de locação, forma e armação. Normas ABNT. Noções de desenho em meio eletrônico (autocad).

**243. Cargo de Técnico em Informática:** Sistemas de Computação: organização de Computadores - álgebra booleana; representação de dados: binário, hexadecimal, decimal; máquinas de Von-Neumann; componentes de um processador; arquitetura de processadores: RISC, CISC, WISC, microprocessadores; dispositivos periféricos e de interligação; conceitos de interrupções; estruturas de endereçamento; compiladores, ligadores (link-editor) e interpretadores. Sistemas Operacionais – gerenciamento de memória: alocação, paginação, segmentação, memória virtual; gerenciamento de processador: chamadas, comunicação interprocesso, agendamento, multiprogramação, processos concorrentes, primitivas de sincronização. Gerenciamento de periféricos: hardware e software de entrada e saída, impasses, contenção, balanceamento de carga. Linguagens “script” e de controle; conceitos estruturas, utilitários, comandos, configuração e implementação. Sistema de Arquivos - FAT e variações, NTFS, ReiserFS, Ext2, Ext3, i-nodo (i-node); gerenciamento lógico de volumes; conceitos, estruturas, definição, alocação, organização de arquivos, proteção, tipos de registros, métodos de acesso; armazenamento distribuído, conceitos de rede de armazenamento (SAN) e servidores de armazenamento (NAS). Arquitetura Distribuída - principais conceitos e componentes; serviços de nomes e de diretório; servidores de páginas em HTML, servidores de correio eletrônico, servidores de DNS, servidores de aplicação, servidores de banco de dados, servidores de mensagens. Padrões Abertos: conceitos, arquitetura J2EE, software livre e padrão W3C; modelo cliente/servidor em 2 e 3 camadas; sincronismo e filas de mensagens, temporização e redundância, chamadas remotas; computação em grade (grid); servidores Proxy; domínios, entidades de registro, servidores WHOIS. Telecomunicações: redes locais - arquiteturas e topologias: conceitos, Ethernet (IEEE 802.3 e variações), FC-AL; protocolos: TCP, IPv4, IPv6, IPSec, ARP, SNMP, DNS, DHCP, SMTP, HTTP, FTP, LDAP; modelo OSI; cabeamento estruturado; gateways de aplicação, roteadores, comutadores, switches, concentradores e multiplexadores; Qualidade de Serviço (QoS); configuração de roteadores e switches operando com CISCO IOS. Telefonia - conceitos básicos de telefonia, codificação digital da voz, serviços telefônicos (PSTN), qualidade de serviço em telefonia; codificação da voz, codecs e tipos de codecs, algoritmos de codificação e compressão de voz (G.711, G.722, G.723, G.728, G.729); voz sobre IP, protocolos para serviços multimídia (RTP, RTCP, SIP, H.323, MGCP); Protocolos de sinalização e controle (H.248/MEGACO, SCCP, H.225, Q931, H.245); qualidade de serviço em aplicações IP, atraso e jitter em tráfego multimídia, requisitos de rede para assegurar QoS para tráfego de voz. Vídeo-conferência – Família de protocolos para codificação e transmissão de voz e imagem H.323; conceito sobre MCU (unidades de controle múltiplo para conferência multiponto ou comunicação entre mais de dois participantes de uma vez) e GateKeeper (serviços como endereço / identificação, autorização e administração de banda larga). Segurança da Informação: políticas e normas de segurança – conceitos, diretrizes, aplicação, organização, documentação e fases, normas ISO-27001 e ISO-27002. Análise de riscos – Noções sobre riscos de tecnologia da informação; metodologias de análise de riscos; identificação, classificação e tratamento dos riscos. Continuidade de negócios e contingência. Conceitos, aplicação, organização e fases; vulnerabilidades; análise de impactos; análise de processos; planos de contingência, de retorno à normalidade; metodologias; segurança na infraestrutura de redes – vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais; vulnerabilidades do TCP/IP (DoS/DdoS, IP spoofing, flooding); firewalls, IDS/IPS; segurança no desenvolvimento de software – Norma ISO-15408; segurança no ambiente de desenvolvimento de software; segurança de código; requisitos de segurança de software; proteção de dados; avaliação e garantia de segurança; testes de segurança e análise de vulnerabilidades em software; boas práticas de programação de aplicações

seguras; software anti-malware – Vírus de computador: *worm*, bombas (*bombs*), cavalos de Tróia (*Trojans*), armadilhas (*traps*, *spyware*, *ad-ware*). Criptografia e certificação digital – Conceitos básicos de criptografia; sistemas criptográficos simétricos e de chave pública. Modos de operação de cifras; protocolos criptográficos; algoritmos de criptografia RSA, DES e AES; funções hash MD5 e SHA-1; conceitos de certificação digital, sistemas de autenticação, chaves públicas e privadas; assinatura digital. Gestão de identidades – Administração e configuração de grupos, usuários, direitos de acesso, domínios, relações entre os componentes; IBM RACF, serviço de diretório Microsoft Active Directory. Forense computacional – Noções sobre perícia forense em computadores, processo investigativo de incidentes de segurança, evidência digital, ferramentas de análise forense, investigação em sistemas operacionais e servidores. Provas computacionais; resposta a incidentes – obtenção de informações, identificação, tratamento, monitoração e auditoria de incidentes de segurança da informação; grupos de resposta a incidentes; políticas e procedimentos de resposta a incidentes. Técnicas e Linguagens de Programação: lógica – lógica formal: símbolos para conjunção; disjunção e negação; enunciados condicionais e implicação material; formas de enunciado, de raciocínio e de argumentos; algoritmos e estrutura de dados – noções de complexidade de algoritmo; tipos abstratos de dados; listas encadeadas; pilhas; vetores e matrizes; estruturas em árvores; árvores balanceadas; listas invertidas; métodos de acesso; métodos de ordenação, pesquisa e hashing. Programação – programação estruturada; modularização; sub-rotinas; passagem de parâmetros por referência ou valor; escopo de variáveis; tipos de dados. Programação orientada a objetos - conceitos de orientação a objetos, classe, propriedades, métodos, interface, herança, polimorfismo; programação por eventos. Desenvolvimento J2EE – uso da linguagem JAVA; especificação J2EE; conceito de Container WEB e EJB; conceitos de JSP e servlets, padrões e anti-padrões de projeto J2EE; padrão MVC de projeto; refactoring, conceitos dos frameworks JSF, SDO, SPRING e HIBERNATE. Análise e Projeto de Sistemas: análise e projeto estruturado de sistemas - modelagem funcional; modelagem dinâmica; modelagem de dados. Análise e projeto orientado a objetos com notação UML - conceitos gerais, diagrama de casos de uso, diagrama de classes/objetos; diagrama de estados; diagrama de sequência, diagrama de atividades; diagrama de componentes; diagrama de implementação; projeto de interfaces; padrões de projetos (design patterns); arquitetura de software: modelo em 3 camadas; modelo MVC; Service-Oriented Architecture (SOA) e Web services. Uso/conceitos de ferramentas de suporte à análise e projetos orientados a objetos (Ferramenta CASE). Engenharia de Software: modelos de ciclo de vida - cascata, prototipação, desenvolvimento rápido de aplicações – RAD, modelo evolutivo, modelo incremental, modelo espiral. Disciplinas do ciclo de vida - requisitos; análise; projeto (design); codificação; teste; implantação; gerência de configuração; gerência de mudança; manutenção. Processo de desenvolvimento de software unificado – Unified Process – fases e disciplinas. Qualidade de software - CMMI, ISO 9001, ISO/IEC 12207 e ISO 9126; inspeção; walkthrough, revisão técnica. Estimativas de software - análise de pontos por função (FPUG e NESMA) e pontos de casos de uso (UCP). Banco de Dados: conceitos – administração de dados; sistemas de gerência de banco de dados (SGBD); independência de dados; linguagem de definição de dados e linguagem de manipulação de dados; dicionário de dados; níveis da arquitetura de banco de dados; bancos de dados relacionais. Modelagem de dados modelo entidade-relacionamento; mapeamento do modelo entidade-relacionamento para o modelo relacional; modelo relacional; álgebra relacional; normalização. Ambiente Operacional segurança; conceito de transação; concorrência; recuperação; integridade; distribuição; replicação; procedimentos (“Stored Procedures”); visões (“views”); gatilhos (“Triggers”); índices e otimização de acesso; transações distribuídas. Sistemas de Suporte à Inteligência de Negócio – conceitos de Data Warehouse e aplicações; conceitos de modelagem dimensional; desenho de modelos dimensionais a partir de modelos transacionais normalizados; processo de construção de um Data Warehouse; estruturas de armazenamento para Data Warehouse; metadados no ambiente de inteligência de negócios. Ferramentas de front-end: principais recursos e aplicações. SQL (ANSI) – conceitos gerais; principais instruções de manipulação de dados; uso do Join; subconsultas (“subqueries”); elaboração de consultas SQL que retornem a informação desejada a partir de um modelo de dados preestabelecido (tradução de consultas

em português corrente para SQL). Gerência de Projetos: processos da gerência de projetos propostos pelo PMBOK: iniciação, planejamento, execução, controle e encerramento; áreas da gerência de projetos: escopo, tempo, custo, qualidade, recursos humanos, comunicação, riscos, aquisição e integração; escritório de projetos; ferramentas de apoio ao planejamento e controle de projetos; estratégias para implantação da gerência de projetos de software nas organizações. Gerência de Serviços de TI: noções de gerenciamento dos serviços de infraestrutura de TI baseadas nas disciplinas de melhores práticas implementadas pelo modelo ITIL (Information Technology Infrastructure Library).

- 244. Cargo de Técnico em Secretaria Escolar:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações. Sistemas operacionais. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Plataformas corporativas de colaboração e mídias sociais. Sistemas estruturadores da Administração Pública Federal. Comunicação Oral e Escrita: atendimento ao público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas, correspondência oficial – documentos e/ou modelos utilizados, mensagens eletrônicas, atendimento telefônico, formulários, serviços da empresa brasileira de telégrafos, fraseologia adequada, redação oficial, abreviações, formas de tratamento. Documentação e Arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. Cronograma de atividades do serviço de secretaria. Serviço de pessoal, conceito, competência, atribuições. Ergonomia: postura e movimento, fatores ambientais, organização e higiene do/no local de trabalho, informação e operação. Importância da Secretaria Escolar e do Secretário, perfil e papel. Princípios norteadores do trabalho dos profissionais da Secretaria. Gestão da Secretaria Escolar. Função social da escola. Projeto Político Pedagógico. Gestão escolar democrática. Gestão do processo de matrícula escolar. Censo escolar. Escrituração Escolar: Conceito; Documentos Escolares e sua escrituração; A vida escolar do aluno. Administração Geral: Noções de Arquivo; Conceito; Tipos de arquivo; métodos de arquivamento e forma de organização. Registros e Controle: referentes ao aluno, à instituição. Ética Profissional. Legislação: Lei Federal 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal nº 8069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Servidor Público do Município de Aracati. Estatuto do Magistério do Município de Aracati.
- 245. Cargo de Técnico em Tradução e Interpretação de Libras:** Aspectos linguísticos da LIBRAS: soletração manual ou datilologia; fonética e fonologia dos sinais; estrutura morfológica; estrutura sintática; relações semânticas; referenciação e pragmática; escritas de sinais. Código de ética do tradutor e intérprete de Língua de Sinais. Legislação nacional referente à LIBRAS e ao tradutor e intérprete de LIBRAS. Tipos e modos de tradução e interpretação. História da Educação de Surdos da antiguidade à contemporaneidade; o desenvolvimento escolar do surdo. Atuação do tradutor e intérprete educacional. Competências e habilidades do profissional tradutor e intérprete. Teorias dos Estudos da Tradução e Estudos da Interpretação. Cultura e identidades surdas. Políticas linguísticas e surdez.

### 3. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

- 3.1. Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes átonos. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

**3.2. Raciocínio Lógico e Quantitativo:** Estruturas lógicas. Lógica de argumentação. Diagramas lógicos. Álgebra. Combinações, arranjos e permutação. Matrizes, determinantes e solução de sistemas lineares. Probabilidade, variáveis aleatórias, principais distribuições de probabilidade. Estatística descritiva, amostragem, teste de hipóteses e análise de regressão. Medidas de posição. Medidas de dispersão. Teorema de Chebyshev. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio matemático que envolvam, entre outros, conjuntos numéricos racionais e reais - operações, propriedades.

### 3.3. Conhecimentos Específicos:

**331. Cargo de Administrador:** As funções administrativas. As Organizações e a Administração de Pessoal. Evolução da Administração de Pessoal. Desafios da Gestão de Pessoal e o Significado do Trabalho. Funções Administrativas e Operacionais da Administração de Pessoal e os Desafios da Gestão de Pessoal. Responsabilidade Social das Organizações. Novos Paradigmas de Cargos e Salários. Higiene e Segurança do Trabalho. Conceitos básicos de Administração Financeira e a função financeira nas Organizações; Análise de índices econômico-financeiros no setor público; Planejamento e Orçamento público; Administração Pública: princípios, estrutura, desconcentração e descentralização. Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas. Sociedade de Economia Mista. Entidades paraestatais. Poderes e deveres do administrador público. Ato administrativo. Licitações e contratos da Administração Pública. Convênios e consórcios administrativos. Serviços públicos: concessões e permissões; consórcio público; agências reguladoras. Intervenção do Estado no domínio econômico. Parcerias Público-Privadas. Processo administrativo. Improbidade administrativa. Administração Pública e Organizações Públicas. Os principais Modelos de administração pública. Teorias da administração pública. Gestão administrativa e estrutura organizacional. A ênfase das políticas públicas e a nova administração pública. Aspectos Jurídicos da Administração Pública. O Administrador Público. Processos licitatórios, em todas as suas modalidades. Leis nº. 8666/93 e nº. 10520/02, Lei Complementar nº. 123/06 e Decretos nº. 3555/00, nº. 3693/00, nº. 5450/05, nº. 5504/05, nº. 6204/07 e nº 7892/13. Documentos pertinentes aos processos licitatórios.

**332. Cargo de Advogado: Direito Civil:** fontes do direito – A lei: começo e fim da vigência da lei. O conhecimento da lei. O costume. Os princípios gerais de direito. A jurisprudência e a doutrina; da aplicação do direito e das lacunas da lei. A analogia. Interpretação da lei: conceito e espécies de interpretação. Aplicação da lei no tempo e no espaço: retroatividade e irretroatividade da lei. Lei de Introdução ao Código Civil. Parte geral: das pessoas, dos bens e dos fatos jurídicos. A pessoa natural: início e fim da personalidade jurídica, capacidade, conceito e espécies. As incapacidades. A pessoa jurídica: conceito e classificação. As sociedades, associações e fundações. Constituição e extinção da pessoa jurídica. Representação. Domicílio. O objeto do direito: os bens: conceito e classificação, as várias espécies de bens. Fato, ato e negócio jurídico: conceito e elementos, classificação, a forma do ato jurídico e sua prova. Os defeitos dos atos jurídicos. As modalidades dos atos jurídicos. Existência, validade e eficácia do ato jurídico. Prescrição e decadência. Parte especial: do direito das coisas. Da posse: noção, espécies, aquisição e perda, efeitos da posse. Da propriedade: noção, modos de aquisição e perda. Da propriedade resolúvel. Condomínio. Direitos reais de garantia: disposições gerais, penhor e hipoteca. Propriedade fiduciária e alienação fiduciária em garantia. Registros públicos (Lei nº 6.015/73). Efeitos jurídicos do casamento e regime dos bens entre os cônjuges. Teoria geral das obrigações: conceito, elementos e classificação. Obrigações solidárias. Cláusula penal. A insolvência e o inadimplemento. Perdas e danos. Juros compensatórios e juros moratórios. Efeitos das obrigações: o pagamento, natureza jurídica e elementos. Quem deve e pode pagar. Quem pode receber. Objeto do pagamento. Quitação. Lugar de pagamento. A mora do devedor e do credor: conceitos, requisitos, efeitos e extinção. Pagamento indevido. Enriquecimento sem causa. Consignação em pagamento. Sub-rogação. Imputação e dação em pagamento. Novação e compensação. Transação, compromisso, confusão. Remissão da dívida. Transmissão das obrigações. Cessão de crédito, de débito e de contrato. Dos contratos:



conceito, elementos e classificação. Formação do contrato. Efeitos dos contratos bilaterais: pacto comissório, cláusula resolutiva tácita, exceção do contrato não cumprido. Garantia contra a evicção. Garantia contra os vícios redibitórios. Arras. Estipulações em favor de terceiro. Espécies de contrato: compra e venda, empréstimos: mútuo e abertura de crédito, mandato-fiança, seguro e seguro-garantia. Das obrigações por declaração unilateral da vontade. Da responsabilidade civil. Liquidação das obrigações e do concurso de credores. Do Direito sucessório e ordem de vocação hereditária. Regime jurídico de proteção ao consumidor (Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990). Direito Processual Civil: jurisdição: contenciosa e voluntária. Órgãos da jurisdição. Competência: espécies, perpetuação e modificações. Incompetência. Conflito de Competência. Ação: conceito, natureza jurídica, elementos e classificação. Condições da ação. Cumulação de ações. Processo. Conceito, natureza jurídica e princípios fundamentais. Pressupostos processuais. Processo e procedimento. Procedimento ordinário e procedimento sumário. Partes. Capacidade e legitimidade. Substituição processual. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação da lide e chamamento ao processo. Ação regressiva. Formação, suspensão e extinção do processo. Petição inicial. Requisitos. Inépcia da petição inicial. Pedido: cumulação e espécies de pedido. Atos processuais. Tempo e lugar dos atos processuais. Comunicação dos atos processuais. Citação e intimação. Despesas processuais e honorários advocatícios. Litigância de má fé. Resposta do réu: exceção, contestação e reconvenção. Revelia. Efeitos da revelia. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência. Prova. Princípios gerais. Ônus da prova. Tutela antecipada e tutela específica. Sentença. Coisa julgada formal e material. Preclusão. Relativização da coisa julgada. Duplo grau de jurisdição. Liquidação de sentença. Cumprimento de sentença. Recursos. Pressupostos. Apelação, agravos, embargos de declaração, embargos infringentes, recurso especial, recurso extraordinário e embargos de divergência. Ação rescisória. Pedido de suspensão de execução de liminar e de segurança. Processo nos tribunais. Execução: regras gerais, partes, competência, requisitos. Título executivo. Responsabilidade patrimonial. Espécies de execução: execução para a entrega de coisa, execução de obrigação de fazer e de não fazer, execução por quantia certa contra devedor solvente, execução de prestação alimentícia, execução contra a fazenda pública, execução fiscal (Lei nº 6.830, de 22 de setembro de 1980). Embargos do devedor, à arrematação e à adjudicação. Execução por quantia certa contra devedor insolvente. Medidas cautelares: nominadas e inominadas. Ação popular e ação civil pública. Ação de improbidade administrativa (Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992). Mandado de segurança. Mandado de injunção. Habeas data. Ação declaratória. Declaratória incidental. Ação de consignação em pagamento. Ações possessórias. Embargos de terceiro. Ação monitória. Busca e apreensão: Decreto-Lei nº 911/69 e alterações da Lei nº 10.931/2004. Procedimentos processuais decorrentes da Lei da Alienação Fiduciária de Imóveis (Lei nº 9.514/97). Desapropriação. Processo coletivo. Arbitragem. Ação cível originária nos tribunais. Juizados Especiais Estaduais. Súmula Vinculante. Repercussão geral. Recursos repetitivos. Direito da Empresa: a empresa e seu titular. O nome empresarial. Elementos do exercício da empresa. Atributos da empresa. Obrigações comuns a todos os empresários. Livros. O registro de empresas.

Sociedade simples. Sociedade limitada. Sociedade por ações: formalidades de constituição. Companhia aberta e fechada. O capital social. Ações. Acionistas: direitos e obrigações. Acionista controlador. Debêntures: espécies, emissão, amortização e resgate. Agente fiduciário dos debenturistas. Órgãos Societários. Assembleia Geral. Conselho de Administração. Conselho Fiscal. Diretoria. Administradores: deveres e responsabilidades. Transformação, incorporação, fusão e cisão. Grupos de sociedades. Sociedades coligadas, controladoras e controladas. Aquisição de controle mediante oferta pública. Títulos de crédito: letra de câmbio, nota promissória e duplicata - aceite, aval e endosso. Cheque - aceite, aval e endosso (Lei nº 7.357/85). Títulos de crédito industrial (Decreto-Lei nº 413/69). Títulos de crédito rural (Decreto-Lei nº 167/67). Títulos de crédito comercial (Lei nº 6.840/80). Títulos de crédito de exportação. Patrimônio de afetação de incorporações imobiliárias, letra de crédito imobiliário, cédula de crédito imobiliário e cédula de crédito bancário (Lei nº 10.931/2004). Recuperação judicial e falência: verificação, habilitação e classificação de créditos. Administrador Judicial e Comitê de Credores. Assembleia Geral de Credores. Pedido e processamento da recuperação judicial. Plano de recuperação judicial. Procedimento de recuperação judicial. Procedimento para decretação da falência. Direitos e deveres do falido. Efeitos da decretação da falência sobre as obrigações do devedor. Ineficácia e revogação de atos praticados antes da falência. Realização do ativo. Pagamento aos credores. Extinção das obrigações do falido. Recuperação Extrajudicial. Credores atingidos. Concordância dos credores e desistência do devedor. Homologação. Indeferimento. Sistema Financeiro Nacional e Mercado de Capitais: conceito, órgãos reguladores, instituições integrantes, ativos negociados e principais espécies de operações. A distribuição dos valores mobiliários no mercado. Mercado primário e secundário. Contratos bancários. Sigilo bancário. Contratos e obrigações mercantis: mútuo, arrendamento mercantil, seguro, resseguro, cartões de crédito e faturização. Contrato financeiro e o contrato de alienação fiduciária em garantia. Intervenção e liquidação extrajudicial de instituições financeiras. Responsabilidade civil das sociedades em geral e das instituições financeiras. Responsabilidade especial dos administradores e dos controladores de instituição financeira. Direito e Processo do Trabalho: direito do trabalho: definição, fontes. Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação. Sujeitos do contrato de trabalho. Responsabilidade solidária de empresas. Sucessão de empresas. Salário e remuneração. 13º salário. Salário do menor e do aprendiz. Equiparação salarial. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do *factum principis*. Alteração do contrato individual de trabalho. Justa causa de despedida do empregado. Rescisão do contrato de trabalho. Culpa recíproca. Despedida indireta e dispensa arbitrária. Aviso prévio. Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. Estabilidade, reintegração do empregado estável; inquérito para apuração de falta grave; estabilidade especial. Trabalho extraordinário e trabalho noturno. Adicional de horas extras. Repouso semanal remunerado. Férias: direito do empregado, época de concessão e remuneração. Segurança e higiene do trabalho. Periculosidade e insalubridade. Trabalho da mulher. Estabilidade da gestante. Trabalho noturno e trabalho proibido. Trabalho do menor. Organização sindical. Convenções e acordos coletivos de trabalho. Mediação e arbitragem. Direito de greve. Serviços essenciais. Fiscalização trabalhista. Prescrição e decadência. Justiça do Trabalho. Organização. Competência. Princípios gerais do processo trabalhista. Dissídios individuais. Execução e embargos à execução no processo trabalhista. Recursos trabalhistas. Ação rescisória. Terceirização e responsabilidade subsidiária por débitos trabalhistas. Direito Constitucional: hermenêutica constitucional. Poder Constituinte. Organização do Estado brasileiro: princípios fundamentais e competências. Administração Pública: princípios constitucionais. Organização dos Poderes. O Poder Executivo: atribuições e organização da Presidência. Do Poder Legislativo: atribuições, incompatibilidades parlamentares e processo legislativo. O Tribunal de Contas da União. O Poder Judiciário: estrutura, atribuições. Do Supremo Tribunal Federal. Do Superior Tribunal de Justiça, dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais. Dos Tribunais e Juízes dos Estados. Dos Tribunais e Juízes

do Trabalho. Das funções essenciais à justiça. Direitos e garantias fundamentais. Ordem econômica e financeira: princípios gerais e Sistema Financeiro Nacional. Interpretação e aplicação da Constituição: métodos e princípios. Controle de constitucionalidade. Direito Administrativo: a Administração Pública: princípios. A Administração Pública Federal: estrutura, desconcentração e descentralização. Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas. Sociedade de Economia Mista. Entidades paraestatais. Poderes e deveres do administrador público. Ato administrativo. Licitações e contratos da Administração Pública. Convênios e consórcios administrativos. Serviços públicos: concessões e permissões; consórcio público; agências reguladoras. Intervenção do Estado no domínio econômico. Parcerias Público-Privadas. Desapropriação. Bens públicos. Controle da Administração Pública: controle interno e externo; controle judicial. Responsabilidade civil do Estado. Processo administrativo. Prescrição em Direito Administrativo. Improbidade administrativa. Processo Administrativo Federal – Lei nº 9.784/99. Direito Financeiro e Tributário: princípios e normas gerais de Direito Financeiro. Receita pública. Despesa pública. Orçamento. Responsabilidade fiscal. Sistema Tributário Nacional: princípios, limitações ao poder de tributar, discriminação dos impostos e repartição das receitas. Espécies tributárias. Dos tributos municipais: ISS, IPTU e ITBI. Contribuições sociais, de intervenção no domínio econômico e de interesse de categorias profissionais ou econômicas. Legislação tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. Obrigação tributária. Responsabilidade tributária. Crédito tributário. Administração tributária. Direito Penal e Processo Penal: dos crimes contra a administração pública. Dos crimes contra o sistema financeiro nacional – Lei nº 7.492/86. Do crime de desvio na aplicação de créditos e financiamentos de organismos governamentais e de incentivos fiscais – Lei nº 7.134/83. Do crime de quebra de sigilo bancário – Lei Complementar nº 105/2001. Dos crimes de “lavagem” ou ocultação de bens, direitos e valores – Lei nº 9.613/98. Dos crimes falimentares – Lei nº 11.101/2005. Dos crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo – Lei nº 8.137/90. Dos crimes relativos à licitação – Lei nº 8.666/93. Dos princípios gerais do processo penal. Do inquérito policial. Da ação penal: conceito, condições e pressupostos processuais. Ações autônomas de impugnação: habeas corpus, mandado de segurança e revisão criminal. Direito Ambiental: princípios gerais do direito ambiental. Responsabilidade socioambiental. Política Nacional do Meio Ambiente – Lei nº 6.938/81. Sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente – Lei nº 9.605/98.

- 333. Cargo de Arquiteto:** Planejamento Urbano e Regional: teorias do espaço urbano, metodologia e técnicas de apreensão do espaço urbano, diretrizes para legislação urbanística, princípios de sustentabilidade para o espaço urbano, estudos de impacto ambiental. Conservação e Restauração do Patrimônio Arquitetônico: cartas patrimoniais. Projeto Arquitetônico, Paisagístico e Urbanístico: metodologia de projeto arquitetônico, metodologia de projeto paisagístico, metodologia de projeto urbanístico, memorial descritivo, desenho técnico, desenho assistido por computador. Projetos Complementares (Aplicações nos Projetos de Arquitetura, Paisagismo e Urbanismo): estrutural, hidros sanitário e elétrico, elevadores e ar-condicionado, instalações de proteção contra incêndio, instalações especiais (rede estruturada, alarmes e para-raios). Tecnologia da Construção: conforto ambiental (térmico, acústico, visual e ergonômico), princípios de modulação e racionalização da construção, materiais de construção, sistemas estruturais, subsistemas construtivos (revestimentos, pavimentação, esquadrias, coberturas, outros). Legislação: legislação profissional, legislação para acessibilidade, legislação ambiental, legislação urbanística, legislação de licitação, técnicas pertinentes ao projeto de edificação, paisagístico e urbanístico. Planejamento e Gerenciamento de Projetos e Obras: gestão e coordenação de projetos, planejamento e controle de projetos, orçamento, composição de custo, caderno de encargos e cronograma físico-financeiro de obra, responsabilidade técnica, acompanhamento e fiscalização de obras e serviços, contratação de obras e serviços. Projetos: elementos gráficos necessários à execução de uma edificação, projetos arquitetônicos, estrutural, projetos complementares. Ergonomia: legislação específica, normas ABNT. Avaliação e Perícias de imóveis urbanos e rurais.

- 334. Cargo de Assistente Social:** Fundamentos Históricos-Teóricos e Metodológicos do Serviço Social. Serviço Social e Formação Profissional. Serviço Social e Ética Profissional. Políticas Sociais. Instrumentalidade no Serviço Social. A Prática Institucional do Serviço Social. A Dimensão Política da Prática Profissional. Questão Social. Planejamento Social, pesquisa, supervisão e administração em serviço social. Planejamento: Serviço Social e Interdisciplinaridade. Elaboração de Programas e Projetos. Pesquisa em Serviço Social. Política Nacional de Fiscalização do Conjunto CFESS/CRESS. Lei de Regulamentação 8662/93. Código de Ética da/o Assistente Social. Resoluções CFESS n.º 533/2008, 582/2010, 557/2009, 493/2006, 590/2010, 556/2009, 569/2010, 572/2010. Código Processual de Ética – Resolução CFESS n.º 660/2013. Código Processual Disciplinar – Resolução CFESS n.º 657/2013. Diretrizes Curriculares da ABEPSS. Política Nacional de Estágio da ABEPSS. Instrumentalidade do Serviço Social. O debate teórico - metodológico contemporâneo. Constituição Federal da República Federativa do Brasil (Título II – Capítulo I; Título III – Capítulo VII – Seção I e II). Estatuto do Conjunto CFESS/CRESS. Regimento Interno do CRESS.
- 335. Cargo de Engenheiro Agrônomo:** Administração Rural: planejamento das atividades agropecuárias. Desenvolvimento rural sustentado. Associativismo e Cooperativismo. Agronegócio no Nordeste: principais culturas e criações. Mercados e Estudos Setoriais. Solos: fatores de formação do solo. Propriedades físicas e químicas. Conservação e recuperação de solos. Controle de assoreamento de rios de barragens. Aspectos gerais para a formação de comitês e gerenciamento de bacias hidrográficas. Fertilidade. Análise de solo para fins agrícolas. Interpretação de análise e cálculo de adubação e correção de acidez. Hidrologia de Regiões Semiáridas: ciclo hidrológico; disponibilidade e demanda hídrica; características de chuvas e escoamento em regiões semiáridas; captação e armazenamento de água de chuvas; planejamento e gestão de recursos hídricos no semiárido. Geoprocessamento: noções de Geografia e Cartografia. Sensoriamento remoto. Conceitos básicos de radiometria. Principais sistemas sensores. Noções de técnicas de análise digital de imagens. Georreferenciamento. Fotointerpretação de imagens de satélite. Meteorologia e Climatologia: elementos do clima. Fatores do clima com uso na agropecuária. Construções Rurais: projetos para instalações e edificações usadas nas explorações agropecuárias (custos, layouts etc). Fitotecnia: técnicas de cultivos para espécies exploradas economicamente, com atenção especial a: fruticultura irrigada, bioenergéticos, produção de grãos nos cerrados, lavouras xerófilas e outras. Técnicas para a agricultura orgânica em geral. Melhoramento de variedades e tecnologia de sementes. Irrigação e Drenagem: métodos de irrigação. Noções de capacidade de campo. Ponto de murcha permanente. Velocidade de infiltração básica. Evapotranspiração. Noções de condutos livres (canais) e construção de barragens de terra. Cálculos para fertirrigação. Noções de Silvicultura Geral: caracterização de florestas. Manejo florestal e reflorestamento para os diferentes fins de exploração econômica. Ecologia: ecologia de populações. Agroecologia. Ecosistemas. Legislação ambiental. Política Nacional do Meio Ambiente. Leis de crimes ambientais. Critérios básicos e diretrizes gerais para o EIA/ RIMA. Política nacional de recursos hídricos. Uso de solo e água. Uso de agroquímicos. Mecanização Agrícola: dimensionamento de necessidade de máquinas para operações agrícolas, estradas e pequenas barragens. Levantamento de custos de manutenção e operação. Noções sobre pulverização aérea. Crédito Rural: Sistema Nacional de Crédito Rural. Noções sobre elaboração e análise de projetos agropecuários. O Sistema Brasileiro de Assistência Técnica e Extensão Rural. Métodos de trabalho em extensão rural.
- 336. Cargo de Engenheiro Civil:** Projeto e execução de obras civis: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; sistema de fundações; sistema de contenções, escavações; movimento de terras; execução de estruturas em concreto armado; alvenaria estrutural; sistemas de vedação vertical; sistemas de esquadrias; sistemas de revestimento vertical; sistema de revestimento horizontal; sistemas de coberturas; sistemas de impermeabilização; sistemas prediais (elétrico, hidráulico, sanitário, comunicação e proteção). Materiais de construção civil: aglomerantes, gesso, cal, cimento; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos;

vidros; tintas e vernizes; ensaios e controles tecnológicos. Mecânica dos solos: origem e formação dos solos; índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; pressões nos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade dos solos; compactação dos solos; terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Projeto e construção de infraestrutura viária. Resistência dos materiais: tensões normais e tangenciais, deformações; lei de Hooke, carga axial, flexão, cisalhamento transversal, flambagem de colunas. Análise Estrutural: esforços seccionais—esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços; estudo das estruturas isostáticas. Dimensionamento do Concreto Armado: NBR 6118, características mecânicas e reológicas do concreto; características e tipos de aço para concreto armado; concreto armado – fundamentos; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. Estruturas de aço. Estruturas de madeira. Noções da Lei 8.666/93 e suas alterações no que se refere a obras e serviços de engenharia. Topografia: conceitos fundamentais; levantamentos planimétricos e altimétricos; medições de ângulos e distâncias; escalas; instrumentos topográficos; cálculo de áreas e volumes; representações (desenho topográfico); nivelamento; curvas de nível. Engenharia de custos: planejamento de obras; cronogramas; orçamentos (levantamento de quantidades, custos unitários, diretos e indiretos, planilhas); análise de custos; acompanhamento e controle de custos e serviços; medições de serviços. Segurança e higiene no trabalho: segurança na construção civil; proteção coletiva e individual; ergonomia; riscos ambientais (químicos, físicos, biológicos, mecânicos); riscos em eletricidade, em transporte e em movimentação de materiais. Representação e interpretação de projetos: arquitetura; instalações; fundações; estruturas. Patologia das obras de engenharia civil. Engenharia de avaliações: legislação e normas, laudos de avaliação. Qualidade de obras e certificação de empresas. Aproveitamento de resíduos e sustentabilidade na construção. Inovação tecnológica e racionalização da construção; Programa Brasileiro da Qualidade e Produtividade na Construção Habitacional (PBQP-H). Políticas públicas para habitação de interesse social. Desempenho das edificações (ABNT NBR 15575 – partes 1 a 6).

**337. Cargo de Fonoaudiólogo:** Conhecimento em Anatomia e Fisiologia humana (pertencentes à prática fonoaudiológica). Desenvolvimento humano: físico, motor, perceptual e cognitivo. Aquisição e desenvolvimento da linguagem oral e escrita. Patologias relacionadas à linguagem oral e escrita, motricidade orofacial, deglutição, fluência, voz e audição. Avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico para as alterações da linguagem oral e escrita, motricidade orofacial, deglutição, fluência, voz e audição. Avaliação audiológica em adultos e crianças. Atuação fonoaudiológica na educação. Atuação fonoaudiológica na saúde coletiva. Atuação fonoaudiológica na saúde do trabalhador. Acessibilidade e Fonoaudiologia. Ética e legislação fonoaudiológica. A Fonoaudiologia nas equipes multi e interdisciplinares.

**338. Cargo de Psicólogo:** Psicologia Organizacional: definição, histórico, áreas de atuação e função do psicólogo nas organizações. Gestão de pessoas, recrutamento, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento de pessoas. Conhecimento, aprendizagem e desempenho humano nas organizações. Qualidade de vida e saúde mental no trabalho. Psicopatologia geral e saúde mental no trabalho: diagnóstico das perturbações psíquicas e o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar. Teorias da personalidade. Teorias e técnicas psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Técnicas de exame e aconselhamento psicológico: principais instrumentos de avaliação psicológica. Psicologia e saúde: a inserção do psicólogo na área de saúde e formas de intervenção. Psicologia Social, Institucional e do trabalho: formas de atuação e intervenção. Análise dos processos intergrupais e técnicas de dinâmica de grupo. Entrevista admissional: princípios, técnicas e roteiros de entrevista. Perícias psicológicas: pareceres, laudos e relatórios técnicos. Atribuições e código de ética do psicólogo organizacional e hospitalar. Políticas de Saúde/SUS e Políticas Indígenas. Parâmetros para o funcionamento do SUS. Indicadores epidemiológicos. Parâmetros pertinentes a Saúde da Família. Constituição Federal de 1988 (artigo 196 a 200). Funções do Psicólogo na equipe multiprofissional. Gestão de programas preventivos de saúde. Técnicas

de seleção profissional. Técnicas de aconselhamento e orientação psicossocial. Pareceres. Laudos. Relatórios. Métodos e Técnicas de Avaliação Psicológicas. Psicofisiologia. Transtornos mentais. Psicopatologia e o método clínico. Psicologia Clínica e Social e os fenômenos de grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis. Psicologia Institucional e seus métodos de trabalho. Psicologia hospitalar, reforma psiquiátrica, o Psicólogo e a Saúde Pública. Teorias e técnicas psicoterápicas. Psicofarmacologia. Drogodependência. Ações de Biossegurança, Humanização da Assistência. Sistema de referência e contra-referência. Agravos sociais. Código de Ética Profissional do Psicólogo (Resolução CFPNº 010/2005. Resolução CFP Nº 001-2009, 007/2003).

**339. Cargo de Psicopedagogo:** Histórico da Psicologia. Métodos da Psicologia. O Arco reflexo. A Inteligência e o meio ambiente. A Motivação e a Aprendizagem. O processo de aprendizagem segundo Piaget. A personalidade. A sensação e a percepção. A Psicanálise. O Humanismo. O behaviorismo. Os testes psicológicos. Dinâmica de Grupo. Pedagogia. Psicopedagogia. Deficiência Física, Deficiência Intelectual, Deficiência Visual, Deficiência Auditiva e Transtornos globais do Desenvolvimento. Políticas públicas para a Educação Especial: Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva; Política de Educação Especial no País e Programa pedagógico da política de Educação Especial no País.

**33.10. Cargo de Terapeuta Ocupacional:** História e fundamentos da Terapia Ocupacional. Modelos e teorias da Terapia Ocupacional. Correlações teórico práticas em Terapia Ocupacional. Grupos em Terapia Ocupacional. Reforma psiquiátrica. Atuação da terapia ocupacional na saúde mental. A ética na Terapia Ocupacional. A história da Terapia Ocupacional. Avaliação do contexto pessoal, social e cultural, acessibilidade do lar, comunidade e local de trabalho. Avaliação de amplitude de movimentos, força, comportamento motor, sensibilidade, percepção visual, cognição. Avaliação desenvolvimental. Áreas de atuação da Terapia Ocupacional. Anatomia e avaliação funcional da mão. Fraturas e luxações nos membros superiores. Lesões tendíneas e de nervos periféricos. Plexo braquial. Tendinites e tenossinovites nos membros superiores. Hanseníase. Distrofia simpático-reflexa. Tratamento em Terapia Ocupacional. Disfunções específicas que têm indicação no tratamento terapêutico ocupacional. Atraso do desenvolvimento motor, sensorial, emocional, comportamental, cognitivo, perceptivo, disfunções neurológicas e síndromes. Disfunções psicossociais na infância e na adolescência. Disfunção neurológica do adulto. Queimaduras. Acidente vascular encefálico. Amputação de membros superiores e próteses. Doenças neuromusculares. Lesão medular. Traumatismo cranioencefálico. Doenças neurodegenerativas. Artrite reumatóide e osteoartrite. Atividades da vida diária. Adaptações e órteses para membros superiores. Conceitos de tratamento: bobath, kabath, rood, integração sensorial, modelo de ocupação humana, treino perceptomotor, movimento de Brunnstrom. Prevenção da disfunção ocupacional secundária ao envelhecimento.

**33.11. Cargo de Turismólogo:** A atividade do turismo: organizações governamentais, intermediários, transporte, atrações, hospedagem. A dimensão e a estrutura do Sistema Turístico. Destinação turística. Demanda turística. A potencialidade turística municipal e regional. O turismo e o patrimônio sociocultural, a importância socioeconômica e ambiental do turismo e os impactos da atividade turística. A teoria do espaço turístico. O espaço turístico natural e o urbano. Planejamento Estratégico. Planejamento turístico. Etapas do processo de planejamento turístico. Tipos de planejamento turístico, fases do processo de planejamento, metodologias de apoio ao planejamento. Inventário Turístico. Sistematização do diagnóstico, trabalho de prognóstico e estruturação de diretrizes de ação. A metodologia de planejamento estratégico e de gestão dos polos turísticos. Marketing para o turismo. Gerenciamento de projetos. Gestão de Projetos Turísticos. O turismo e legado cultural. O desenvolvimento turístico de forma sustentável. Diretrizes e tendências do turismo. Política Municipal de Turismo.

**33.12. Cargo de Médico Veterinário:** Epidemiologia: Geral e Aplicada: princípios, definições e

classificações; Cadeia epidemiológica de transmissão das doenças. Métodos epidemiológicos aplicados à saúde pública. Definições e conceitos. Levantamentos de dados; Estatística de morbidade; proporções, coeficientes e índices utilizados em estudos de saúde; coeficientes ou taxas de mortalidade, morbidade e letalidade. Imunologia: conceitos gerais sobre antígenos e anticorpos; Técnicas imunológicas de diagnóstico. Zoonoses: conceituação e classificação. Etiologia, patogenia, sintomatologia, epidemiologia, diagnóstico, prevenção e controle das seguintes zoonoses: raiva; dengue; febres hemorrágicas; febre Maculosa; febre amarela; encefalites equinas; doença de chagas; febre do nilo ocidental; leptospirose; hantavirose; bruceloses; tuberculoses; salmoneloses; criptococose; histoplasmose; clostridioses; dermatofitose; leishmaniose; toxoplasmose; febre da arranhadura do gato; clamidiose; criptosporidiose; dirofilariose; toxocaríase; teníase/cisticercose; equinococose; ancilostomíases; estreptococoses e estafilococoses; doença de lyme; gripe aviária; listeriose. Noções sobre as enfermidades que acometem os eqüídeos, tais como: anemia infecciosa equina, afecções da pele, ectoparasitoses, endoparasitoses, síndrome cólica, enfermidades do casco, tendinites e doenças articulares degenerativas. Noções sobre as principais patologias que acometem cães e gatos mantidos em alojamentos coletivos, tais como: cinomose, parvovirose, tosse dos canis, coronavirose, rinotraqueite, calicivirose, peritonite infecciosa felina, aids felina, endoparasitoses e ectoparasitoses. Fauna sinantrópica de interesse da saúde: hábitos, comportamento, ciclo biológico e manejo integrado de: Quirópteros; Roedores urbanos; abelhas (*Apis mellifera*); aranhas e escorpiões de importância médica; culicídeos (*Aedes aegypti*, *Aedes albopictus* e *Culex quinquefasciatus*); carrapatos; baratas (*Periplaneta americana* e *Blattella germanica*); pombos. Noções gerais de esterilização, desinfecção, biossegurança e destinação dos resíduos de saúde. Noções de Boas práticas de fabricação /manipulação de alimentos. Noções de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (Sistema APPCC).

**ANEXO II AO EDITAL Nº. 08.01-B/2018**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, NÍVEL**  
**TÉCNICO E NÍVEL SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE ARACATI-CE**

**QUADRO DE VAGAS, REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO**

<b>Nível</b>	<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vagas para Pessoa com Deficiência</b>	<b>Vencimento R\$</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Adicional e Gratificações</b>
<b>Médio</b>	Agente Administrativo	51	03	1.050,35	40h semanais 8h diárias	De acordo com a Lei Municipal nº 420, de 16 de Dezembro de 2011 e alterações posteriores.
	Almoxarife	02	*	1.050,35	40h semanais 8h diárias	
<b>Técnico</b>	Técnico em Secretaria Escolar	15	01	1.175,00	40h semanais 8h diárias	
	Técnico em Tradução e Interpretação de Libras	02	*	1.200,00	40h semanais 8h diárias	
	Técnico em Agricultura	04	*	1.500,00	40h semanais 8h diárias	
	Técnico em Edificações	04	*	1.500,00	40h semanais 8h diárias	
	Técnico em Informática	07	01	1.500,00	40h semanais 8h diárias	
<b>Superior</b>	Administrador	02	*	2.256,30	40h semanais 8h diárias	
	Advogado	08	01	4.024,00	40h semanais 8h diárias	
	Arquiteto	03	*	2.256,30	40h semanais 8h diárias	
	Assistente Social	11	01	2.256,30	30h semanais	
	Engenheiro Agrônomo	01	*	2.256,30	40h semanais 8h diárias	
	Engenheiro Civil	02	*	2.256,30	40h semanais 8h diárias	
	Fonoaudiólogo	02	*	2.256,30	40h semanais 8h diárias	
	Psicólogo	06	01	2.256,30	40h semanais 8h diárias	
	Psicopedagogo	02	*	2.256,30	40h semanais 8h diárias	
	Terapeuta Ocupacional	02	*	2.256,30	30h semanais	
	Turismólogo	02	*	2.256,30	40h semanais 8h diárias	
Médico Veterinário	01	*	2.256,30	40h semanais 8h diárias		
<b>Total</b>		<b>127</b>	<b>08</b>			

\* Não há reserva de vaga para pessoa com deficiência em razão do quantitativo de vagas, considerando o percentual de 5% sobre o total de vagas ofertadas neste Edital.



**ANEXO III AO EDITAL Nº. 08.01-B/2018****CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, NÍVEL TÉCNICO E NÍVEL SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE ARACATI-CE****REQUISITOS ESPECÍFICOS E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS****1. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:****1.1. Agente Administrativo:**

**1.1.1. Nível de Escolaridade:** Ensino médio completo, comprovado mediante certificado de conclusão emitido por instituição credenciada pelo Ministério da Educação.

**1.1.2. Descrição Sumária:** Realizar tarefas auxiliares, sob a supervisão de chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas; recebendo, estocando e fornecendo materiais; operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitando documentos; exercendo atribuições de recepção, atendimento e prestação de informações ao público.

**1.1.3. Atribuições:**

**1.1.3.1.** Anotar e registrar em fichas funcionais, rescisões, exoneração, aposentadoria, férias, dispensas, falecimento e outros dados relativos aos servidores;

**1.1.3.2.** Auxiliar na elaboração e conferência de folhas de pagamento;

**1.1.3.3.** Lançar em folhas próprias os empenhos, por ordem de verba;

**1.1.3.4.** Classificar, preparar e organizar expedientes, protocolando, distribuindo e fazendo anotações em fichas de controle;

**1.1.3.5.** Manter arquivos atualizados, dispor documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação preestabelecida;

**1.1.3.6.** Protocolar documentos mediante registros em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes;

**1.1.3.7.** Operar máquinas copiadoras, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalho de maior complexidade e orientando servidores menos experientes na execução desses serviços;

**1.1.3.8.** Recepcionar pessoas em antessalas de gabinetes, fornecendo informações, orientando-as e encaminhando-as a outros setores competentes e/ou de pessoas indicadas;

**1.1.3.9.** Efetuar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso;

**1.1.3.10.** Registrar as visitas anotando dados pessoais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

**1.1.3.11.** Digitar expedientes simples, como memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos;

**1.1.3.12.** Executar outras tarefas correlatas.

**1.2. Almojarife:**

**1.2.1. Nível de Escolaridade:** Ensino médio completo, comprovado mediante certificado de conclusão emitido por instituição credenciada pelo Ministério da Educação.

**1.2.2. Descrição Sumária:** Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos, realizando os lançamentos da movimentação de entradas e saídas, com a finalidade de manter controle dos estoques; manter organizado o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar; distribuir produtos e materiais a serem expedidos.

**1.2.3. Atribuições:**

**1.2.3.1.** Executar as atividades das áreas de Almoxarifado e Patrimônio;

- 1.2.3.2. Estabelecer métodos e critérios de trabalho e documentação;
- 1.2.3.3. Estabelecer normas e rotinas relativas à distribuição e guarda de materiais e equipamentos;
- 1.2.3.4. Executar os serviços de almoxarifado, de cadastro dos bens móveis e patrimoniais pertencentes à Prefeitura Municipal, inclusive quanto à sua avaliação periódica em função de suas características e condições;
- 1.2.3.5. Executar outras tarefas correlatas.

## **2. CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO:**

### **2.1. Técnico em Tradução e Interpretação de Libras:**

**2.1.1. Nível de Escolaridade:** Curso Técnico em Tradução e Interpretação de Libras, comprovado mediante certificado de conclusão emitido por instituição autorizada pelo Ministério da Educação.

**2.1.2. Descrição Sumária:** traduzir e interpretar textos diversos do Português para LIBRAS e vice-versa; traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras ou atividades didático-pedagógicas; assessorar durante as atividades de ensino, pesquisa ou extensão; realizar interpretações simultâneas durante eventos, reuniões, concursos públicos, processos seletivos; participar da produção de material técnico, didático-pedagógico ou de informática; participar de formações propostas pela chefia imediata.

#### **2.1.3. Atribuições:**

- 2.1.3.1. Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa;
- 2.1.3.2. Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis fundamental, médio e superior, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares;
- 2.1.3.3. Atuar nos processos seletivos para cursos na instituição de ensino e nos concursos públicos;
- 2.1.3.4. Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas.

### **2.2. Técnico em Secretaria Escolar:**

**2.2.1. Nível de Escolaridade:** Curso Técnico em Secretariado Escolar, comprovado mediante certificado de conclusão emitido por instituição credenciada pelo Ministério da Educação.

**2.2.2. Descrição Sumária:** Assessorar os profissionais no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes de prestadores de serviços e atividades; controlar documentos e correspondências; atender clientes externos e internos.

#### **2.2.3. Atribuições:**

- 2.2.3.1. Identificar e executar no seu nível de competência as diretrizes constantes nos instrumentos gerenciais da escola;
- 2.2.3.2. Interpretar resultados de avaliações quantitativas e qualitativas de desempenho escolar e institucional, utilizando-os no aperfeiçoamento do processo da gestão;
- 2.2.3.3. Utilizar os instrumentos do planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos referentes a pessoal, recursos materiais, patrimônio, ensino e sistema de informação.
- 2.2.3.4. Receber, classificar e alocar toda a documentação da unidade escolar;
- 2.2.3.5. Organizar os arquivos com racionalidade, garantidas a segurança, a facilidade de acesso e o sigilo profissional.
- 2.2.3.6. Manter atualizados os livros de registros, garantindo qualidade e fidedignidade;
- 2.2.3.7. Manter em dia as coleções de leis, decretos, regulamentos e resoluções, bem assim instruções, circulares, avisos e despachos que digam respeito às atividades da escola;
- 2.2.3.8. Manter o regimento da escola em local de fácil acesso a toda a comunidade escolar, incluídos nela os pais dos alunos;
- 2.2.3.9. Divulgar as normas e diretrizes procedentes da diretoria escolar, estimulando os envolvidos a respeitá-las e valorizá-las;
- 2.2.3.10. Atender com prestimosidade aos alunos, professores e pais, em assuntos relacionados com a

documentação escolar e a outras informações pertinentes;

- 2.2.3.11.** Elaborar o cronograma das atividades da secretaria, assegurando a racionalização do trabalho e sua execução;
- 2.2.3.12.** Ter sob sua guarda e sua responsabilidade livros, documentos, material e equipamentos da Secretaria;
- 2.2.3.13.** Lavrar atas de resultados finais, de exames especiais e de outros processos de avaliação;
- 2.2.3.14.** Gerenciar os processos de matrícula, transferência e comunicação externa;
- 2.2.3.15.** Prestar assistência à inspeção, à supervisão escolar e ao Conselho de Educação, apresentando as situações que mereçam interferência e apoio, no interesse da escola;
- 2.2.3.16.** Elaborar instrumentos de controle da gestão que contribuam para a melhoria da qualidade dos serviços educacionais;
- 2.2.3.17.** Tratar dados estatísticos, analisando-os e interpretando-os em tabelas e gráficos;
- 2.2.3.18.** Organizar processos de legalização da escola, compreendendo credenciamento da instituição, autorização, reconhecimento e aprovação de cursos e suas renovações;
- 2.2.3.19.** Elaborar o relatório anual de atividades da instituição e coordenar a execução do Censo Escolar no Sistema EDUCACENSO;
- 2.2.3.20.** Coordenar a execução das informações referentes a vida escolar do aluno nos Sstemas SAAP e SIGE.

### **2.3. Técnico em Agricultura**

**231. Nível de Escolaridade:** Curso Técnico Agrícola ou em Agropecuária, comprovado mediante certificado de conclusão emitido por instituição autorizada pelo Ministério da Educação.

**232. Descrição Sumária:** Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar produção agropecuária; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária; disseminar produção orgânica.

#### **233. Atribuições:**

- 2.3.3.1.** Realizar serviços de assistência aos agricultores;
- 2.3.3.2.** Fazer experimentações agrícolas;
- 2.3.3.3.** Dirigir demonstrações técnicas de agricultura, tudo compatível com o nível técnico;
- 2.3.3.4.** Realizar experimentações racionais referentes à agricultura;
- 2.3.3.5.** Executar e dirigir demonstrações práticas de agricultura em estabelecimentos no município;
- 2.3.3.6.** Elaborar programas e divulgar processos de mecanização, de adubação, de aperfeiçoamento de colheitas de lavouras;
- 2.3.3.7.** Elaborar programas e divulgar processos de beneficiamento e métodos de industrialização de produtos agrícolas;
- 2.3.3.8.** Participar de estudos de genética agrícola;
- 2.3.3.9.** Orientar e fomentar a produção de sementes;
- 2.3.3.10.** Fazer pesquisas visando ao aperfeiçoamento de plantas cultivadas;
- 2.3.3.11.** Exercer atividades fiscalizadoras sobre o comércio de sementes e plantas ou parte de plantas vivas;
- 2.3.3.12.** Fazer estudos sobre a tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas;
- 2.3.3.13.** Administrar hortos de produção de mudas;
- 2.3.3.14.** Fazer trabalhos de ecologia e meteorologia agrícola;
- 2.3.3.15.** Fiscalizar empresas agrícolas ou industriais correlatas que gozarem de benefícios do município;
- 2.3.3.16.** Orientar a construção de pequenas barragens de terra;
- 2.3.3.17.** Orientar e coordenar trabalhos de irrigação e drenagem para fins agrícolas;
- 2.3.3.18.** Realizar avaliações e perícias agrônômicas;
- 2.3.3.19.** Fiscalizar construções rurais, executar quaisquer tarefas correlatas a nível técnico da atividade;
- 2.3.3.20.** Executar, orientar, coordenar e incentivar o sistema agropecuário, industrial, comercial e turístico do município;

- 2.3.3.21. Coletar dados sobre a produção agropecuária do município e da região;
- 2.3.3.22. Recolher amostras de solo para exames e mapeamento;
- 2.3.3.23. Promover programas de distribuição de sementes e fertilizantes;
- 2.3.3.24. Efetuar levantamentos das pragas que afetam em caráter epidêmico, a lavoura, elaborando instruções e avisos aos agricultores;
- 2.3.3.25. Promover exposições e feiras;
- 2.3.3.26. Executar outras tarefas correlatas.

#### **2.4. Técnico em Edificações:**

**241. Nível de Escolaridade:** Curso Técnico em Edificações, comprovado mediante certificado de conclusão emitido por instituição credenciada pelo Ministério da Educação.

**242. Descrição Sumária:** Realizar atividades de caráter técnico, relativos à elaboração de projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações básicas, para colaborar na construção, reparação e conservação das obras.

#### **243. Atribuições:**

- 2.4.3.1. Realizar estudos no local das obras, procedendo as medições, analisando amostra de solo e efetuando cálculos para auxiliar na preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil;
- 2.4.3.2. Elaborar esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho apropriados;
- 2.4.3.3. Preparar estimativa detalhada sobre quantidade e custo de materiais e mão-de-obra, efetuando cálculos referentes a materiais, pessoal, e serviços, a fim de fornecer os dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras;
- 2.4.3.4. Promover a inspeção de materiais, estabelecendo testes a serem realizados, de acordo com a espécie e o emprego de cada material, para controlar a qualidade e a observância das edificações;
- 2.4.3.5. Garantir o cumprimento das condições estabelecidas, localizando falhas na execução, para adoção das correções necessárias;
- 2.4.3.6. Identificar e resolver problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos técnicos e práticos sobre a construção da obra e as instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, objetivando o êxito do trabalho;
- 2.4.3.7. Executar outras tarefas correlatas.

#### **2.5. Técnico em Informática:**

**251. Nível de Escolaridade:** Curso Técnico em Informática, comprovado mediante certificado de conclusão emitido por instituição credenciada pelo Ministério da Educação.

**252. Descrição Sumária:** Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos; assegurar o funcionamento do hardware e do software; garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas; atender clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionar o ambiente físico para segurança no trabalho.

#### **253. Atribuições:**

- 2.5.3.1. Auxiliar na manutenção de equipamentos de informática;
- 2.5.3.2. Auxiliar na supervisão dos serviços contratados nos departamentos em aspectos referentes à informática;
- 2.5.3.3. Realizar manutenção básica nos equipamentos e, quando necessário, acompanhar serviços feitos por empresas contratadas;
- 2.5.3.4. Supervisionar o uso, empréstimo e manutenção de equipamentos de informática do município;
- 2.5.3.5. Executar outras tarefas correlatas.

### **3. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:**

### 3.1. Administrador:

- 3.1.1. Nível de Escolaridade:** Ensino superior em Administração, comprovado mediante diploma de conclusão em curso devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, emitido por instituição de ensino credenciada pelo referido Ministério.
- 3.1.2.** Possuir registro no respectivo Conselho de Classe.
- 3.1.3. Descrição Sumária:** Formular planos, programas e projetos administrativos em geral, pesquisando e analisando a realidade administrativa e operacional do serviço público, nos níveis macro e microeconômicos, e propondo medidas para correção de desvios; realizar estudos sobre organização, sistemas e métodos, objetivando a racionalização e simplificação do trabalho; desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas da Administração de Recursos Humanos, de Material e Patrimônio, Financeira e Orçamentária e da Administração Geral, formulando estratégias de ação adequadas a cada área; exercer funções gerenciais e de assessoramento nas áreas de atenção específica da profissão.
- 3.1.4. Atribuições:**
- 3.1.4.1. Área de Recursos Humanos:**
- 3.1.4.1.1.** Supervisionar e controlar a política de Recursos Humanos, avaliando planos, programas e normas, propondo políticas, estratégias e base teórica, para definição da legislação referente à administração de pessoal;
- 3.1.4.1.2.** Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas a recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento dos demais aspectos da administração de Recursos Humanos, formulando novas técnicas, compilando dados e definindo a metodologia a ser aplicada a cada caso;
- 3.1.4.1.3.** Participar da elaboração de estudos e pesquisas sobre programas de treinamento e diretrizes referentes à avaliação de desempenho dos servidores da instituição;
- 3.1.4.1.4.** Planejar e administrar programas de treinamento de Recursos Humanos, coordenando a realização de cursos, seminários, simpósios e outros métodos de treinamento;
- 3.1.4.1.5.** Supervisionar as atividades de pessoal relativas a formação profissional, regulamentos, normas de segurança, higiene e bem estar, definindo prioridades, sistemas e rotinas, referentes a estas atividades;
- 3.1.4.1.6.** Estudar e propor diretrizes para registro e controle de lotação, desenvolvimento de métodos e técnicas de criação, alteração, fusão e supressão de cargos e funções.
- 3.1.4.2. Área de Material e Patrimônio:**
- 3.1.4.2.1.** Propor políticas, estratégias e base técnica para elaboração de normas e instruções referentes à Administração de Material e Patrimônio, a fim de assegurar a eficiência do serviço;
- 3.1.4.2.2.** Supervisionar os serviços relativos a compra, registro e inventário de materiais, observando as normas pertinentes, para obter o rendimento e a eficiência necessária;
- 3.1.4.2.3.** Supervisionar e acompanhar o trabalho de recebimento, distribuição, movimentação e alienação de bens patrimoniais, coordenando o tombamento e registro dos bens permanentes, a fim de manter atualizado o cadastro de patrimônio.
- 3.1.4.3. Área Financeira e Orçamentária:**
- 3.1.4.3.1.** Participar da elaboração do orçamento anual e plurianual, verificando a aplicação das verbas orçadas e empenhos, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- 3.1.4.3.2.** Promover e coordenar estudos referentes aos sistemas financeiro e orçamentário, formulando estratégias de ação adequadas a cada sistema;
- 3.1.4.3.3.** Analisar as ações planejadas pela instituição, procurando compatibilizar a execução das metas e programas com as disponibilidades financeiras e orçamentárias;
- 3.1.4.3.4.** Colaborar no planejamento dos serviços relacionados à previsão orçamentária, receitas e despesas, baseando-se na situação financeira da instituição e nos objetivos visados, para definir prioridades, sistemas e rotinas relacionadas a esses serviços.
- 3.1.4.4.** Executar outras atividades corretas.

### 3.2. Advogado:

**321. Nível de Escolaridade:** Ensino superior em Direito, comprovado mediante diploma de conclusão em curso devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, emitido por instituição de ensino credenciada pelo referido Ministério.

**322.** Possuir registro no respectivo Conselho de Classe.

**323. Descrição Sumária:** Coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica, envolvendo emissão de pareceres, estudo de processos, elaboração de contratos, convênios, ajustes, anteprojetos de leis, decretos e regulamentos, prestando, de maneira geral, assessoramento jurídico à instituição.

#### 324. Atribuições:

**3.2.4.1.** Examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens e obrigações dos servidores, para submetê-los à apreciação da autoridade competente;

**3.2.4.2.** Redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros, do interesse da instituição, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada e obedecendo a legislação vigente, fiscalizando a sua execução, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas;

**3.2.4.3.** Defender direitos e interesses em processos indiciais, encaminhando soluções sempre que um problema seja apresentado, objetivando assegurar a perfeita aplicação da legislação;

**3.2.4.4.** Assessorar juridicamente os órgãos da instituição, orientando sobre os procedimentos que deverão ser adotados, para solução dos problemas de natureza jurídica;

**3.2.4.5.** Prestar assistência jurídica em nível de supervisão e coordenação aos órgãos da Administração Pública, oferecendo orientação normativa, para assegurar o cumprimento de leis, decretos e regulamentos;

**3.2.4.6.** Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outras, estudando sua aplicação para atender os casos de interesse da instituição;

**3.2.4.7.** Acompanhar processos dentro ou fora da instituição, requerendo seu andamento através de petições, objetivando uma tramitação mais rápida para a solução dos problemas;

**3.2.4.8.** Participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo, observando requisitos legais e colaborando com a autoridade competente, visando a elucidação dos atos e fatos que deram origem às mesmas;

**3.2.4.9.** Elaborar anteprojetos de leis, decretos e regulamentos, apresentando e fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais;

**3.2.4.10.** Executar outras atividades correlatas ao cargo.

### 3.3. Arquiteto:

**331. Nível de Escolaridade:** Ensino superior em Arquitetura e Urbanismo, comprovado mediante diploma de conclusão devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, emitido por instituição de ensino devidamente credenciada pelo referido Ministério.

**332.** Possuir registro no respectivo Conselho de Classe.

**333. Descrição Sumária:** Planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar e dirigir projetos arquitetônicos de edifícios, paisagísticos, monumentos, loteamentos e outras áreas, estudando características, preparando programas e métodos de trabalho, especificando os recursos necessários para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras e a ordenação estética e funcional da paisagem.

#### 334. Atribuições:

**3.3.4.1.** Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais dentro de um espaço físico;

**3.3.4.2.** Elaborar um projeto final, segundo sua capacidade criativa, obedecendo às normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de edificações, e outras obras;

**3.3.4.3.** Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto;

**3.3.4.4.** Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com projetistas,

empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observação das normas e especificações contratuais;

- 3.3.4.5.** Preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros recursos comunitários, para permitir uma visualização da ordenação futura na área;
- 3.3.4.6.** Efetuar vistorias, perícias, avaliações de imóveis, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com sua experiência e critérios específicos, para fornecer orientação segura à natureza do fato gerador;
- 3.3.4.7.** Planejar a construção com todas as minúcias, fazendo os projetos, maquetes e orçamentos, acompanhamento e fiscalização do desenvolvimento da obra;
- 3.3.4.8.** Recorrer ao sociólogo, conhecendo as características culturais, econômicas e sociais da população à qual se destinará a construção, para decidir sobre a melhor maneira de harmonizar os projetos com estas características;
- 3.3.4.9.** Planejar áreas livres não construídas, projetando parques, praças, jardins, clubes, enfim, todas as áreas que devem ser equipadas para o uso social e recreativo, analisando as condições e disposição dos terrenos, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem;
- 3.3.4.10.** Executar outras atividades correlatas.

### **3.4. Assistente Social:**

- 3.4.1. Nível de Escolaridade:** Ensino superior em Serviço Social, comprovado mediante diploma de conclusão em curso devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, emitido por instituição de ensino credenciada pelo referido Ministério.
- 3.4.2.** Possuir registro no respectivo Conselho de Classe.
- 3.4.3. Descrição Sumária:** Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar planos, programas e projetos na área de serviço social nos diferentes setores da sociedade, visando contribuir para a solução de problemas sociais.
- 3.4.4. Atribuições:**
  - 3.4.4.1** Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
  - 3.4.4.2** Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
  - 3.4.4.3** Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
  - 3.4.4.4** Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
  - 3.4.4.5** Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
  - 3.4.4.6** Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
  - 3.4.4.7** Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias relacionadas no inciso II do Art.4 da Lei n.º 8662 de 7 de junho de 1993;
  - 3.4.4.8** Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
  - 3.4.4.9** Planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
  - 3.4.4.10** Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
  - 3.4.4.11** Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;
  - 3.4.4.12** Planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social;
  - 3.4.4.13** Assessoria e consultoria e órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, em matéria de Serviço Social;
  - 3.4.4.14** Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;

- 3.4.4.15** Assumir, no magistério de Serviço Social tanto a nível de graduação como pós-graduação, disciplinas e funções que exijam conhecimentos próprios e adquiridos em curso de formação regular;
- 3.4.4.16** Treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social;
- 3.4.4.17** Dirigir e coordenar Unidades de Ensino e Cursos de Serviço Social, de graduação e pós-graduação;
- 3.4.4.18** Dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social;
- 3.4.4.19** Elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para Assistentes Sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao Serviço Social;
- 3.4.4.20** Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;
- 3.4.4.21** Fiscalizar o exercício profissional através dos Conselhos Federal e Regionais;
- 3.4.4.22** Dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas ou privadas;
- 3.4.4.23** Ocupar cargos e funções de direção e fiscalização da gestão financeira em órgãos e entidades representativas da categoria profissional.

### **3.5. Engenheiro Agrônomo:**

- 351. Nível de Escolaridade:** Ensino superior em Agronomia, comprovado mediante diploma de conclusão em curso devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, emitido por instituição de ensino credenciada pelo referido Ministério.
- 352** Possuir registro no respectivo Conselho de Classe.
- 353. Descrição Sumária:** Planejar, coordenar, acompanhar e executar programas e projetos referentes a cultivos agrícolas, desenvolvimento agropecuário e pastos, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.
- 354. Atribuições:**
  - 3.5.4.1.** Planejar, coordenar e acompanhar as atividades de apoio e defesa da produção agropecuária, irrigação e recursos naturais, analisando dados e informações para melhor avaliação das atividades desses setores;
  - 3.5.4.2.** Elaborar métodos e técnicas de cultivo, de acordo com o tipo de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
  - 3.5.4.3.** Pesquisar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo;
  - 3.5.4.4.** Realizar estudos e pesquisas sobre agricultura, horticultura, silvicultura, caprinocultura e outros, para elaborar novos métodos e/ou aperfeiçoar os já existentes, visando a obtenção de melhor rendimento e qualidade dos produtos;
  - 3.5.4.5.** Orientar os agricultores e outros trabalhadores rurais sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações sobre época e sistemas de plantio, culto dos cultivos e outros dados pertinentes, para alimentar a produção e conseguir variedade novas, maior rendimento e qualidade dos produtos;
  - 3.5.4.6.** Prestar assistência técnica às hortas comunitárias, orientando os horticultores sobre os trabalhos dessa cultura, para obter produtos de boa qualidade;
  - 3.5.4.7.** Promover a exploração racional, cultivando uma ou várias espécies frutíferas, visando aumentar a produtividade, melhorar a qualidade dos produtos e minimizar os efeitos;
  - 3.5.4.8.** Levantar informações sobre ofertas de alimentos de origem animal, vegetal e pescado, para avaliação do quadro alimentar da população rural e orientar programas de educação e saúde;
  - 3.5.4.9.** Organizar campanhas de profilaxia e combate a doenças e pragas em vegetais;
  - 3.5.4.10.** Discutir com os agricultores fórmulas que se ajustem à realidade do campo, no que concerne ao tipo de titulação de suas propriedades;
  - 3.5.4.11.** Executar outras atividades correlatas.



### 3.6. Engenheiro Civil:

- 361. Nível de Escolaridade:** Ensino superior em Engenharia Civil, comprovado mediante diploma de conclusão em curso devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, emitido por instituição de ensino credenciada pelo referido Ministério.
- 362.** Possuir registro no respectivo Conselho de Classe.
- 363. Descrição Sumária:** Planejar, organizar, acompanhar e executar projetos de obras, estruturas, sistemas técnicos e/ou operacionais, visando o funcionamento eficiente de todo um sistema de produção.
- 364. Atribuições:**
- 3.6.4.1.** Elaborar, fiscalizar e controlar o cumprimento de normas, critérios, especificações ou instruções técnicas, para execução de atividades de construção, pavimentação, medição e fiscalização de obras;
- 3.6.4.2.** Desenvolver ou redimensionar equipamentos, tendo em vista uma produção mais racional;
- 3.6.4.3.** Determinar layout das instalações de acompanhamento de obras e elaborar a programação dos serviços;
- 3.6.4.4.** Executar o planejamento ou o programa de obras, estrutura, sistemas técnicos, exploração de recursos naturais, fiscalizando o desenvolvimento dos processos, para assegurar o comportamento das especificações dos mencionados projetos;
- 3.6.4.5.** Idealizar a padronização, mensuração e o controle de qualidade;
- 3.6.4.6.** Elaborar relatórios de produção, enfatizando o desempenho de equipamentos e da mão de obra;
- 3.6.4.7.** Confrontar medições, reajustamentos, relatos e estimativas de custos, com as respectivas tarefas e preços;
- 3.6.4.8.** Dimensionar e acompanhar obras de drenagem, verificando a observância das especificações técnicas e normas de segurança;
- 3.6.4.9.** Realizar ensaios de compactação, capacidade de suporte, de caracterização e de revestimento;
- 3.6.4.10.** Fiscalizar e controlar o sistema de sinalização, bem como a segurança das estradas;
- 3.6.4.11.** Realizar levantamentos topográficos e de recolocação necessários à execução de obras de engenharia especiais;
- 3.6.4.12.** Executar outras atividades correlatas.

### 3.7. Fonoaudiólogo:

- 371. Nível de Escolaridade:** Ensino superior em Fonoaudiologia, comprovado mediante diploma de conclusão em curso devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, emitido por instituição de ensino credenciada pelo referido Ministério.
- 372.** Possuir registro no respectivo Conselho de Classe.
- 373. Descrição Sumária:** Identificar e avaliar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e realizando treinamento fonético, auditivo e de dicção, impostação de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.
- 374. Atribuições:**
- 3.7.4.1.** Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano terapêutico ou de treinamento;
- 3.7.4.2.** Promover a reabilitação de problemas de voz, realizando exercícios com os pacientes e ensinando-lhes a maneira correta de usar aparelho fonador, impostação da voz, dicção e pronúncia;
- 3.7.4.3.** Participar de programas, a fim de detectar e prevenir a diminuição de audição, estudando a capacidade auditiva dos recém-nascidos, ou efetuando pesquisas sobre a audição de escolares, facilitando o diagnóstico dos problemas e evitando o agravamento de doenças no aparelho auditivo;
- 3.7.4.4.** Aplicar os testes audiológicos dos processos de aprendizagem da linguagem escrita pela criança e prestar orientação aos professores sobre seu comportamento verbal, principalmente com relação à voz;
- 3.7.4.5.** Realizar entrevistas com pacientes, obtendo dados específicos para definição do programa

terapêutico que auxiliará na recuperação;

- 3.7.4.6.** Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras para reeducar ou reabilitar o paciente;
- 3.7.4.7.** Realizar diagnóstico prévio, objetivando detectar as condições fonatórias e auditivas do paciente, através de exames de técnicas de avaliação específica, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- 3.7.4.8.** Participar de equipes multiprofissionais, para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- 3.7.4.9.** Preparar informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, pareceres e outros;
- 3.7.4.10.** Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo as indicações necessárias para solicitar parecer quanto à possibilidade de reabilitação do mesmo;
- 3.7.4.11.** Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico;
- 3.7.4.12.** Orientar os auxiliares, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- 3.7.4.13.** Executar outras atividades correlatas.

### **3.8. Psicólogo:**

- 381. Nível de Escolaridade:** Ensino superior em Psicologia, comprovado mediante diploma de conclusão em curso devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, emitido por instituição de ensino credenciada pelo referido Ministério.
- 382.** Possuir registro no respectivo Conselho de Classe.
- 383. Descrição Sumária:** Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos, de recrutamento, seleção e orientação profissional, procedendo a aferição e aplicações práticas nos campos da educação institucional e da clínica psicológica.
- 384. Atribuições:**
  - 3.8.4.1. Área de Comportamento Organizacional:**
    - 3.8.4.1.1.** Proceder estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais, interacionais e outros;
    - 3.8.4.1.2.** Elaborar, promover e realizar análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar aptidões e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional;
    - 3.8.4.1.3.** Organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e orientação profissional, promovendo entrevistas e aplicando testes e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual.
  - 3.8.4.2. Área Clínica:**
    - 3.8.4.2.1.** Estudar e proceder a formulação de hipóteses e a sua comprovação experimental, observando a realidade e efetuando experiências de laboratório, para obter elementos relevantes nos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano;
    - 3.8.4.2.2.** Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie, que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, elaborando psico-diagnóstico e tratamento psicológicos aos distúrbios emocionais e de personalidade;
    - 3.8.4.2.3.** Prestar atendimento psicológico, a pessoas hospitalizadas, reunindo informações, a respeito de pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e tratamento das respectivas enfermidades;
    - 3.8.4.2.4.** Diagnosticar a existência de problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais

mínimas, disritmia, dislexias e outros distúrbios psíquicos, para aconselhar o tratamento adequado;

**3.8.4.2.5.** Realizar atendimento psicoterápico individual e em grupo, utilizando-se de métodos e técnicas adequadas a cada caso, para auxiliar o indivíduo no seu ajustamento ao meio social.

### **3.8.4.3. Área Educacional:**

**3.8.4.3.1.** Participar da elaboração de currículos e programas educacionais, estudando a importância da motivação no ensino e treinamento, com vistas a melhoras da receptividade e aproveitamento do aluno e à sua auto-realização;

**3.8.4.3.2.** Participar da execução de programas de educação popular, procedendo estudos com vistas às técnicas de ensino a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais, para definição de técnicas mais eficazes;

**3.8.4.3.3.** Colaborar na execução de trabalhos de educação social em comunidade, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência, para resolver dificuldades decorrentes de problemas.

### **3.8.4.4. Área Administrativa:**

**3.8.4.4.1.** Responsabilizar-se pelo arquivo de dados psicológicos, utilizando informações colhidas em entrevistas, testes psicológicos e anotações, a fim de assegurar o tratamento ético, conforme disposição prevista em Código de Ética;

**3.8.4.4.2.** Participar da elaboração de projetos, estudos e pesquisas na área de psicologia;

**3.8.4.4.3.** Executar outras atividades correlatas.

## **3.9. Psicopedagogo:**

**391. Nível de Escolaridade:** Ensino superior em Psicopedagogia ou Pedagogia com Pós-Graduação em Psicopedagogia, comprovado mediante diploma de conclusão em curso devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, emitido por instituição de ensino devidamente credenciada pelo referido Ministério.

**392. Descrição Sumária:** Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem; atuar em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais; viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.

### **393. Atribuições:**

**3.9.3.1.** Realizar intervenção pedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, com foco no indivíduo ou instituição de ensino ou outras instituições onde haja a sistematização do processo de aprendizagem na forma da lei;

**3.9.3.2.** Realizar diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia;

**3.9.3.3.** Utilizar métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem;

**3.9.3.4.** Prestar consultoria e assessoria psicopedagógicas, objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem;

**3.9.3.5.** Prestar apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais;

**3.9.3.6.** Supervisionar profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagogia;

**3.9.3.7.** Dirigir serviços de Psicopedagogia em órgãos municipais;

**3.9.3.8.** Projetar, dirigir e realizar pesquisas psicopedagógicas;

**3.9.3.9.** Executar outras atividades correlatas.

## **3.10. Terapeuta Ocupacional:**

**3.10.1. Nível de Escolaridade:** Ensino superior em Terapia Ocupacional, comprovado mediante diploma de conclusão devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, emitido por

instituição de ensino devidamente credenciada pelo referido Ministério.

**3.102.** Possuir registro no respectivo Conselho de Classe.

**3.103. Descrição Sumária:** Desenvolver e executar programas destinados à reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, de modo a auxiliar na recuperação e integração social.

**3.104. Atribuições:**

**3.10.4.1.** Avaliar pacientes quanto às suas capacidades e deficiências, observando suas condições gerais através de exames físicos, neurológicos e psicossociais;

**3.10.4.2.** Organizar programas ocupacionais destinados a pacientes com deficiências físicas e mentais, baseando-se nas tendências pessoais, visando propiciar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver seu interesse por determinadas ocupações;

**3.10.4.3.** Planejar atividades individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do pacientes, desenvolver-lhes as capacidades remanescentes, procurando melhorar o seu estado psicológico;

**3.10.4.4.** Acompanhar os pacientes na execução das atividades prescritas, visando acelerar a reabilitação dos mesmos;

**3.10.4.5.** Desenvolver tratamento psicopedagógico e de psicomotricidade, objetivando o crescimento, a sociabilização, atenção concentrada, coordenação e apreensão, diminuindo a ociosidade do paciente;

**3.10.4.6.** Encaminhar pacientes às oficinas, de acordo com a patologia, quando da inexistência de instrumentos próprios, a fim de agilizar a sua recuperação;

**3.10.4.7.** Orientar o responsável pelo paciente quanto à necessidade de continuidade do tratamento domiciliar;

**3.10.4.8.** Acompanhar pacientes, observando a evolução apresentada no decorrer do tratamento, fazendo as devidas anotações nos respectivos prontuários;

**3.10.4.9.** Executar outras atividades correlatas.

**3.11. Turismólogo:**

**3.11.1. Nível de Escolaridade:** Ensino superior em Turismo, comprovado mediante diploma de conclusão devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, emitido por instituição de ensino devidamente credenciada pelo referido Ministério.

**3.11.2. Descrição Sumária:** Desempenhar atividades de planejamento, organização e administração de programas e projetos, com o objetivo de desenvolver o Turismo no Município.

**3.11.3. Atribuições:**

**3.11.3.1.** Elaborar os programas turísticos, com o objetivo de identificar a sua importância como fator econômico e cultural;

**3.11.3.2.** Incrementar o desenvolvimento do turismo regional, levantando as áreas turísticas;

**3.11.3.3.** Supervisionar atividades práticas ligadas ao turismo, visando um melhor desempenho do pessoal envolvido;

**3.11.3.4.** Prestar assistência a grupos culturais, fazendo palestras com a finalidade de mostrar a importância do setor turístico no crescimento de uma região;

**3.11.3.5.** Orientar os guias de turismo, elaborando mapas, cartazes, panfletos e outros instrumentos, com a finalidade de incentivar o turismo, a nível municipal;

**3.11.3.6.** Organizar calendário das festas regionais, contendo comentários sobre fatos que deram origem a essas comemorações;

**3.11.3.7.** Realizar levantamento dos lugares e obras de maior interesse, como monumentos, edifícios, portos, museus e galerias de arte, mencionando seus nomes, localização e outros dados;

**3.11.3.8.** Executar outras atividades correlatas.

**3.12. Médico Veterinário:**

- 3.121. Nível de Escolaridade:** Ensino superior em Medicina Veterinária, comprovado mediante diploma de conclusão devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, emitido por instituição de ensino devidamente credenciada pelo referido Ministério.
- 3.122.** Possuir registro no respectivo Conselho de Classe.
- 3.123. Descrição Sumária:** Planejar, orientar e supervisionar a elaboração de programas e executar a programação de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, fazendo relatórios, realizando consultas, fiscalizando e empregando outros métodos, com a finalidade de assegurar a sanidade do rebanho, produção racional e econômicas de alimentos e de saúde da comunidade.
- 3.124. Atribuições:**
- 3.12.4.1.** Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados com a pecuária e saúde pública, valendo-se de levantamento de necessidades e do aprimoramento dos recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
- 3.12.4.2.** Elaborar e executar planos, programas e projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, fazendo acompanhamento dos mesmos, para garantir a produção racional e lucratividade dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos;
- 3.12.4.3.** Fazer profilaxia e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e laboratoriais, para estabelecer diagnósticos terapêuticos, tendo por fim assegurar as características mais vantajosas, para assegurar a produção e o seu aproveitamento;
- 3.12.4.4.** Efetuar o controle sanitário da produção animal, destinada à indústria, realizando exames clínicos, anátomo-patológicos e laboratoriais para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- 3.12.4.5.** Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita in loco para cumprir a legislação pertinente;
- 3.12.4.6.** Proceder ao controle das zoonoses, efetuando o levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças;
- 3.12.4.7.** Analisar projetos e participar da execução, análise e avaliação da pesquisa e elaboração do trabalho científico na área de saúde;
- 3.12.4.8.** Efetuar o levantamento da população canina e felina existente na comunidade, para subsidiar a elaboração e implantação de ações de controle da raiva e outras zoonoses nas áreas urbanas e rurais;
- 3.12.4.9.** Atender a pessoas agredidas por animais suspeitos e raivosos, orientando-as e encaminhando-as para tratamento especializado e acionamento da vigilância epidemiológica nos casos de abandono de tratamento;
- 3.12.4.10.** Estudar, planejar e aplicar medidas de educação em saúde pública, no tocante às doenças transmissíveis ao homem;
- 3.12.4.11.** Executar outras atividades correlatas.

**ANEXO IV AO EDITAL Nº. 08.01-B/2018  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, NÍVEL  
TÉCNICO E NÍVEL SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE ARACATI-CE**

**PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

<b>TÍTULO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO</b>
Especialização na Área de atuação específica	20 pontos	Cópia autenticada do Diploma /Certificado/Declaração de conclusão em curso reconhecido pelo MEC, emitido(a) por instituição de ensino superior credenciada pelo MEC.
Especialização em Áreas afins	10 pontos	
Mestrado na Área de atuação específica	40 pontos	
Mestrado em Áreas afins	20 pontos	
Doutorado na Área de atuação específica	60 pontos	
Doutorado em Áreas afins	30 pontos	
Pontuação Máxima	60 pontos	

**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

- 1) A pontuação máxima a ser obtida pelo candidato na Avaliação de títulos é de 60 (sessenta) pontos.
- 2) Os pontos dos títulos não são cumulativos, sendo computada a pontuação do título de maior valor.
- 3) Mais detalhes sobre a Avaliação de Títulos serão fornecidos no respectivo Edital de convocação.