

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ  
Secretaria das Cidades

**ALTERADO CONFORME RETIFICAÇÃO 01**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012**

O SECRETÁRIO DAS CIDADES E O SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, tornam público a realização do Concurso Público para provimento de 16 vagas para o cargo de Analista de Desenvolvimento Organizacional e 28 vagas para o cargo de Analista de Desenvolvimento Urbano, ambos da Carreira: Gestão Territorial Urbana, para lotação no Quadro de Pessoal da **Secretaria das Cidades do Estado do Ceará**, criados pela Lei nº 15.186, de 28 de junho de 2012, obedecendo as disposições contidas na Lei nº 12.386, de 9 de dezembro de 1994 mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1.** O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pela Fundação Professor Carlos Augusto Bittencourt – FUNCAB.
- 1.2.** A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.
- 1.3.** O prazo de validade do presente Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.
- 1.4.** As inscrições para este Concurso Público serão realizadas via *Internet*, conforme especificado no Item 4.
- 1.5.** Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).
- 1.6.** Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no Diário Oficial do Estado e nos sites [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e [www.cidades.ce.gov.br](http://www.cidades.ce.gov.br).
- 1.7.** O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Concurso Público nos sites citados no subitem 1.6, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão neles divulgadas.
- 1.8.** Os conteúdos programáticos constantes no **ANEXO VI**, estarão disponíveis nos sites [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e [www.cidades.ce.gov.br](http://www.cidades.ce.gov.br), a partir do início das inscrições.
- 1.9.** Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no quadro de pessoal da Secretaria das Cidades do Estado do Ceará, pertencerão ao regime jurídico estatutário e reger-se-ão pela Lei nº 9.826, de 14 de maio de 1974, pela Lei nº 15.186, de 28 de junho de 2012, publicada no Diário Oficial do Estado nº 126 de 04 de julho de 2012, bem como pelas demais normas legais.
- 1.10.** Os cargos, requisitos, carga horária, quantitativo de vagas e remuneração inicial são os estabelecidos no **ANEXO I**.
- 1.11.** O número de vagas ofertadas no Concurso Público poderá ser ampliado durante o prazo de validade do Certame, desde que haja dotação orçamentária própria disponível e vagas em aberto aprovadas por lei.
- 1.12.** Nos termos da Lei nº 15.186, de 28 de junho de 2012, publicada no Diário Oficial do Estado nº 126 de 04 de julho de 2012, a lotação dos candidatos aprovados no Concurso será feita na capital do Estado do Ceará, conforme necessidade do serviço.

**1.13.** As principais responsabilidades dos cargos e tarefas típicas por área de atividade constam no **ANEXO VII**.

## **2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS**

---

**2.1.** Os requisitos básicos para investidura nos cargos são, cumulativamente, os seguintes:

- a)** ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
- b)** ser brasileiro ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, artigo 12, da Constituição Federal;
- c)** estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- d)** estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- e)** encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- f)** não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- g)** apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado através da apresentação de original e cópia do respectivo documento, observado o **ANEXO I** deste Edital;
- h)** estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pela Perícia Médica do Estado;
- i)** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data de nomeação;
- j)** apresentar declaração negativa de antecedentes criminais (estadual e federal);
- k)** não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- l)** estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente a sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com a documentação exigida;
- m)** cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público;
- n)** apresentar declaração de bens.
- o)** No caso de candidatos com deficiência, assim consideradas na forma do item 5 deste edital, apresentar resultado promovido pela perícia médica do Governo do Estado do Ceará.

**2.2.** O candidato, se aprovado, por ocasião da posse, deverá provar que possui todas as condições para o cargo público para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se então declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

## **3. DAS FASES**

---

**3.1.** O presente Concurso Público será composto das seguintes fases:

**3.1.1.** 1ª Fase:

- a)** Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório;
- b)** Prova Discursiva, de caráter classificatório e eliminatório.

**3.1.2.** 2ª Fase:

- a)** Prova de Títulos, de caráter unicamente classificatório.

**3.2.** Ao final de cada fase, o resultado será divulgado no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).

**3.3.** As Provas, Objetiva e Discursiva, serão aplicadas na cidade de Fortaleza/CE.

## **4. DAS INSCRIÇÕES**

---

**4.1.** Antes de inscrever-se, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente

Concurso Público, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

**4.2.** A inscrição no Concurso Público exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

**4.3.** As inscrições deverão ser realizadas pela *Internet*: no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) ou no Posto de Atendimento definido no **ANEXO III**, no prazo estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

**4.4.** O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição On-line sua opção de cargo e área de atividade/graduação. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção, quando for o caso.

**4.4.1.** O candidato somente poderá se inscrever para um único cargo, tendo em vista que as provas ocorrerão em um único dia e turno.

**4.5.** O valor da inscrição será de **R\$ 103,80** (cento e três reais e oitenta centavos).

**4.5.1.** A importância recolhida relativa à inscrição não será devolvida em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público, exclusão do cargo oferecido ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

**4.6.** Poderá solicitar isenção do valor da inscrição, somente nos casos previstos pela Lei Estadual nº 11.551, de 18 de maio de 1989, publicada no Diário Oficial do Estado do Ceará de 19 de maio de 1989, pela Lei Estadual nº 12.559, de 29 de dezembro de 1995, publicada no Diário Oficial do Estado do Ceará de 7 de fevereiro de 1996, e pela Lei Estadual nº 13.844, de 27 de novembro de 2006, publicada no Diário Oficial do Estado do Ceará de 30 de novembro de 2006, Lei nº 14.859 de 28 de dezembro de 2010, publicada no Diário Oficial do Estado do Ceará de 06 de janeiro de 2011, conforme procedimentos descritos a seguir:

**4.6.1. Servidor Público Estadual** - Para os candidatos amparados pela Lei nº 11.551/89, deverá ser apresentado:

- a) declaração original do órgão de origem indicando sua condição de servidor público;
- b) cópia simples do contracheque atual;
- c) cópia simples do documento de identidade.

**4.6.2. Doador de Sangue** - O candidato amparado pela Lei nº 12.559/95 deverá apresentar:

- a) certidão original expedida pelo HEMOCE, que comprove, no mínimo, duas doações no período de um ano, tendo sido a última realizada no prazo máximo de 12 meses anteriores à data do último dia de isenção;
- b) cópia simples do documento de identidade.

**4.6.3.** O candidato amparado pela Lei nº 13.844/06 e Lei nº 14.859/10, deverá apresentar:

**4.6.3.1. Deficiente**

- a) laudo médico original que comprove a condição de portador de deficiência;
- b) cópia simples do documento de identidade.

**4.6.3.2. Egresso do ensino público**

- a) cópia autenticada em cartório do certificado de conclusão ou cópia autenticada em cartório do histórico escolar acompanhado de declaração original informando da conclusão.
- b) cópia simples do documento de identidade.

**4.6.3.3. Renda familiar mensal de até 2 (dois) salários mínimos**

- a) Carteira de trabalho e Previdência Social (CTPS) dos membros da família, cópia autenticada em cartório das páginas que contém a fotografia, a identificação do portador, a anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco;
- b) cópia simples do documento de identidade do candidato e membros da família;
- c) cópia simples do contracheque atual do candidato e membros da família;

d) declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviços e/ou contrato de prestação de serviço e recibo de pagamento autônomo (RPA), no caso de o(s) membro(s) da família ser(em) autônomo(s);

e) para efeito deste Edital, no que concerne a somatória dos rendimentos do membro da família para composição da renda familiar, serão considerados os rendimentos do pai, da mãe, do próprio candidato, do cônjuge do candidato, de irmão (s) ou de pessoas que compartilhem da receita familiar.

#### **4.6.3.4. Hipossuficientes**

a) cópia autenticada em cartório da fatura de energia elétrica que demonstre o consumo de até 80 kwh mensais;

b) cópia autenticada em cartório da fatura de água que demonstre o consumo de até 10 (dez) metros cúbicos mensais;

c) cópia simples do comprovante de inscrição em benefícios assistenciais do Governo Federal

d) comprovante de obtenção de rendimento mensal inferior a meio salário mínimo por membro do núcleo familiar.

e) Não será aceita declaração de próprio punho ou qualquer documento produzido unilateralmente pela parte interessada

#### **4.6.4. Roteiro para solicitação da isenção de pagamento do valor da inscrição.**

**4.6.4.1.** Acessar o site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), impreterivelmente, nos dias previstos no cronograma, **ANEXO II**.

**4.6.4.2.** Preencher, imprimir e assinar a ficha de solicitação de isenção do valor da inscrição e juntar a documentação pertinente relacionada.

**4.6.4.3.** Entregar a documentação especificada acima no Posto de Atendimento - **ANEXO III** ou encaminhar via SEDEX à **FUNCAB – Secretaria das Cidades do Estado do Ceará**, Caixa Postal n.º 99708 – CEP: 24.020-976 – Niterói/RJ, devendo ser notificado à FUNCAB seu envio, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico [notificacao@funcab.org](mailto:notificacao@funcab.org), especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

**4.6.5.** A relação das isenções deferidas e indeferidas será afixada nos murais do Posto de Atendimento, bem como disponibilizada no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), na data prevista no cronograma.

**4.6.6.** O candidato disporá, unicamente, de 02(dois) dias para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), a partir das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o horário local. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

**4.6.7.** O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido terá que efetuar todos os procedimentos para inscrição descritos nos subitens **4.7** ou **4.8**.

**4.6.8.** O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada.

**4.6.9.** As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer erro ou falsidade.

**4.6.10.** Não será concedida isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) pleitear a isenção sem apresentar cópia dos documentos previstos neste item;

d) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

**4.6.11.** Após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação.

**4.6.12.** Os documentos descritos neste item terão validade somente para este Concurso Público e não

serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dos mesmos.

**4.6.13.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento do valor da inscrição via postal, não mencionado neste Edital, fax, correio eletrônico ou similar.

**4.6.14.** Fica reservado à Comissão Coordenadora do Concurso Público da Secretaria das Cidades do Estado do Ceará ou a FUNCAB, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

**4.6.15.** Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer documentação entregue, será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo este, pela falsidade praticada, na forma da lei.

**4.6.16.** O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecido no subitem **4.6.7** estará automaticamente excluído do Concurso Público.

**4.6.17.** O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo cargo função, terá a isenção cancelada.

#### **4.7. Da inscrição pela Internet**

**4.7.1.** Para se inscrever pela *internet*, o candidato deverá acessar o site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), onde consta o Edital, a Ficha de Inscrição via *Internet* e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela *Internet* estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as 10 horas do 1º dia de inscrição até às 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, considerando-se o horário local.

**4.7.2.** O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via *Internet* e demais procedimentos, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição, evitando-se que o botão de rolagem do mouse seja acionado indevidamente e altere os respectivos dados.

**4.7.3.** Ao efetuar a inscrição via *Internet*, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição até a data do seu vencimento. Caso o pagamento não seja efetuado, deverá acessar o site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e emitir a 2ª via do boleto bancário, que terá nova data de vencimento. A 2ª via do boleto bancário estará disponível no site para impressão até às 15 horas do último dia de pagamento. A data limite de vencimento do boleto bancário será o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado.

**4.7.4.** As inscrições somente serão confirmadas após o banco ratificar o efetivo pagamento do valor da inscrição, que deverá ser feito dentro do prazo estabelecido, em qualquer agência bancária, obrigatoriamente por meio do boleto bancário específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceito pagamento feito através de depósito bancário, DOC's ou similares.

**4.7.5.** O boleto de pagamento da taxa de inscrição deverá ser pago (internet, caixa eletrônico, caixa do banco ou correspondente bancário) e deverá estar de posse do candidato durante todo o Certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores.

**4.7.6.** O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) para consulta e impressão.

**4.7.7.** Os candidatos deverão verificar a confirmação de sua inscrição no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

**4.7.8.** A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato e guardada consigo juntamente com o canhoto da inscrição autenticado.

**4.7.9.** O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via *Internet* implicará no cancelamento da mesma.

**4.7.10.** A inscrição via *Internet* é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com

antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) nos últimos dias de inscrição.

**4.7.11.** A FUNCAB não será responsável por problemas na inscrição ou emissão de boletos via *Internet*, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição e pagamento, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

#### **4.8. Da inscrição no Posto de Atendimento**

**4.8.1.** Para os candidatos que não têm acesso à *internet*, será disponibilizado, no Posto de Atendimento **ANEXO III**, microcomputador para viabilizar a efetivação da inscrição.

**4.8.2.** Será de responsabilidade exclusiva do candidato efetuar sua inscrição, podendo contar apenas com orientações do atendente do posto. Não será responsabilidade do atendente efetuar a inscrição para o candidato.

**4.8.3.** Para efetuar a inscrição, o candidato deverá seguir todas as instruções descritas no subitem **4.7**.

**4.9.** O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas no **item 4** deste Edital.

**4.10.** As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FUNCAB do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta, ou que preencher com dados de terceiros.

### **5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

---

**5.1** Das vagas destinadas a cada cargo e área de conhecimento e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% serão providas na forma do art. 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei 7.853 de 24 de outubro de 1989, e de suas alterações.

**5.1.1.** No caso do cargo público em que não tenha reserva para candidatos portadores de deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva já que o órgão pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas.

**5.2.** É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação pertinente.

**5.3.** Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao local de aplicação de prova, ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

**5.4.** Os candidatos com deficiência, aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

**5.5.** Os candidatos amparados pelo disposto no subitem **5.1** e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, caso convocados para posse, deverão se submeter à Perícia Médica do Estado do Ceará, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo.

**5.6.** Não sendo comprovada a deficiência do candidato, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.

**5.7.** No caso de não haver candidatos deficientes aprovados nas provas ou na perícia médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência,

as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

**5.8.** Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

**5.9.** O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica no decorrer do estágio probatório, em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, será exonerado do cargo.

**5.10.** Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 resulte em número com fração, este será aproximado ao primeiro número inteiro subsequente. O primeiro candidato portador de deficiência classificado no concurso público será convocado para ocupar a quinta vaga aberta, enquanto os demais serão convocados a cada intervalo de vinte cargos providos.

## **6. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

---

**6.1.** A inscrição das pessoas com deficiência far-se-á nas formas estabelecidas neste Edital, observando-se o que se segue.

**6.2.** A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição On-line.

**6.3.** O candidato com deficiência que efetuar sua inscrição via *Internet* deverá, até o último dia de inscrição, entregar no Posto de Atendimento - **ANEXO III** ou encaminhar via SEDEX à FUNCAB – **Concurso Público Secretaria das Cidades do Estado do Ceará**, Caixa Postal n.º 99708 – CEP: 24.020-976 – Niterói/RJ, o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência. Devendo ser notificado à FUNCAB seu envio, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico **notificacao@funcab.org** especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

**6.4.** O candidato com deficiência poderá solicitar condições especiais para a realização da prova, devendo solicitá-las, no campo específico da Ficha de Inscrição On-line, no ato de sua inscrição.

**6.4.1.** A realização das provas em condições especiais requeridas pelo candidato, conforme disposto no subitem **6.4**, ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação da FUNCAB, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**6.5.** O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem **6.2**, ou deixar de enviar o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório ou enviá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

## **7. DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL**

---

**7.1.** Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter às Provas, o candidato deverá solicitá-la no ato da inscrição, no campo específico da Ficha de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as consequências de sua omissão.

**7.1.1.** As provas ampliadas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho **16**.

**7.2.** A realização da prova em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação da FUNCAB, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**7.3.** As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não fazendo jus a prorrogação do tempo, conforme subitem **8.15**.

**7.3.1.** A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem acompanhante não realizará as provas.

## **8. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS FASES**

**8.1.** As informações sobre os locais e os horários de aplicação das Provas Objetiva e Discursiva serão disponibilizadas no Posto de Atendimento – **ANEXO III**, e no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) com antecedência mínima de 5(cinco) dias da data de sua realização, conforme consta no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

**8.2. Os candidatos deverão acessar e imprimir o Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), constando, data, horário e local de realização das Provas, disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).**

**8.2.1.** É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização da prova objetiva, o seu Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade conforme especificado nos subitens **8.7** e **8.7.1**.

**8.2.2.** Não será enviada à residência do candidato, comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação através das formas descritas nos subitens **8.1** e **8.2**.

**8.3.** O candidato é o único responsável pela identificação correta de seu local de realização de provas e pelo comparecimento no horário determinado.

**8.4.** Os horários das provas referir-se-ão ao horário local.

**8.5.** Quando da realização das provas, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **fabricada em material transparente**, não podendo utilizar outro tipo de caneta ou material.

**8.5.1.** O candidato deverá comparecer para a realização das Provas, portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para seu início e/ou fechamento dos portões.

**8.6.** Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização das provas, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que as provas objetivas serão iniciadas 10 (dez) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que as provas ainda não tenham sido iniciadas.

**8.7.** Serão considerados documentos oficiais de identidade:

- a)** Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
- b)** Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
- c)** Certificado de Reservista;
- d)** Passaporte;
- e)** Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- f)** Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- g)** Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).

**8.7.1.** Não serão aceitos como documento de identidade:

- a)** Certidão de nascimento ou Casamento;
- b)** CPF;
- c)** Títulos eleitorais;
- d)** Carteiras de Motorista (modelo sem foto);
- e)** Carteiras de Estudante;
- f)** Carteiras Funcionais sem valor de identidade;



**g)** Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**8.7.1.1.** O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

**8.7.2.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Na ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coletas de assinaturas em formulário próprio para fins de Exame Grafotécnico e coleta de digital.

**8.8.** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

**8.9.** O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala ou de Local, antes do acesso à sala de prova.

**8.9.1.** Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas de candidatos sem documento oficial e original de identidade nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

**8.10.** Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado a prova no local de realização das mesmas. Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.

**8.10.1.** É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas, ressalvado o contido no subitem **7.3**.

**8.11.** As provas acontecerão no dia, horário e locais indicados nas publicações oficiais e no COCP. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificação de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar às Provas Objetiva e Discursiva. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

**8.12.** Será realizada coleta de digital de todos os candidatos no cartão de resposta da Prova Objetiva, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para nomeação.

**8.13.** Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização da prova.

**8.14.** O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da Provas Objetiva e Discursiva após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de Respostas e Folha de Resposta até o início efetivo da prova e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

**8.15.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato.

**8.16.** Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que durante a realização das provas:

- a)** for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização das provas;
- b)** for responsável por falsa identificação pessoal;
- c)** utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- d)** ausentar-se do recinto da prova sem permissão;
- e)** deixar de assinar lista de presença;
- f)** fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- g)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h)** não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
- i)** não atender às determinações deste Edital;
- j)** for surpreendido em comunicação com outro candidato;

- k) não devolver o Cartão de Respostas ou a Folha de Resposta ao término das Provas Objetiva e Discursiva, antes de sair da sala;
- l) ausentar-se do local da prova antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do início da mesma;
- m) for surpreendido portando celular durante a realização da prova. Celulares deverão ser desligados, retiradas as baterias, e guardados dentro do envelope fornecido pela FUNCAB ao entrar em sala e mantido lacrado e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;
- n) não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pela FUNCAB;
- o) for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma, com pessoas que não participem da fiscalização;
- p) utilizar-se de livros, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
- q) não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem 9.11.

**8.17.** Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de Questões, do Cartão de Resposta e Folha de Resposta, não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.

**8.17.1.** O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do certame.

**8.18.** Após entrar em sala ou local de provas, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, *walkman*, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, *notebook*, *palmtop*, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, bonés, gorro, etc.

**8.19.** Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**8.20.** É proibido o porte de armas nos locais das provas, não podendo o candidato armado realizar as mesmas.

**8.21.** É expressamente proibido fumar no local de realização das provas.

**8.22. O tempo total de realização das Provas Objetiva e Discursiva será de 4 horas.**

**8.22.1.** O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão de Respostas e da Folha de Resposta.

**8.23.** Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifestada ao fiscal ou representante da FUNCAB no local e no dia da realização da fase, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

**8.23.1.** Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

## 9. DA PROVA OBJETIVA

**9.1.** A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída de questões de múltipla escolha, conforme Quadro de Provas, subitem 9.5.

**9.1.1.** Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta.

**9.2.** Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

**9.3.** O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão de Respostas.

**9.4.** Antes de iniciar a Prova Objetiva, o candidato deverá transcrever a frase que se encontra na capa do Caderno de Questões para o quadro “Exame Grafotécnico” do Cartão de Respostas.

**9.5.** A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados nas tabelas abaixo:

**Ensino Superior – Todos os cargos**

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	10	2	20
Noções de Desenvolvimento Urbano	8	1	8
Informática Básica	6	1	6
Noções de Direito Administrativo e Constitucional	6	1	6
Conhecimentos Específicos	30	2	60
<b>Totais</b>	<b>60</b>	<b>--</b>	<b>100</b>

**9.6.** Será eliminado do presente Concurso Público o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas.

**9.7.** O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica.

**9.8.** A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e sua assinatura são obrigatórias e serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão de Respostas, verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no COCP e na Lista de Presença. Não haverá substituição de Cartão de Respostas.

**9.8.1.** Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato, conferir se o TIPO DE PROVA constante em seu Cartão de Respostas corresponde ao do Caderno de Questões recebido. Caso haja qualquer divergência, o candidato deverá, imediatamente, informar ao Fiscal de Sala e solicitar a correção.

**9.9.** O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.

**9.10.** O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 1 (uma) hora, contada do seu efetivo início.

**9.11.** O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala a partir de **1 (uma) hora** para o término do horário da prova.

**9.12.** Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

**9.12.1.** No caso de haver candidatos que concluíam a prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem **9.12**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.

**9.13.** No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação

e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da mesma e/ou aos critérios de avaliação.

**9.14.** Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, **devendo ser observado o estabelecido no subitem 8.17.**

**9.15.** Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal, o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar, o Cartão de Respostas, bem como todo e qualquer material cedido para a execução da prova.

**9.16.** O gabarito oficial será disponibilizado nos sites [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e [www.cidades.ce.gov.br](http://www.cidades.ce.gov.br) no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (Horário local), conforme Cronograma Previsto – **ANEXO II.**

**9.17.** No dia da realização da Prova Objetiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a FUNCAB procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação **do boleto bancário** com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pela FUNCAB. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

**9.17.1.** A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pela FUNCAB, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

**9.17.2.** Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

## 10. DA PROVA DE DISCURSIVA

**10.1.** A Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os candidatos, e será aplicada no mesmo dia e horário da Prova Objetiva, sendo realizada dentro das 4 horas previstas no subitem **8.22.**

**10.1.1.** A Prova Discursiva valerá 20 (vinte) pontos e deverá ser desenvolvida em formulário específico (Folha de Resposta), personalizado, fornecido junto com o Cartão de Respostas no dia da Prova Objetiva, sendo desidentificada pelo candidato, que deverá destacar o canhoto que contém seus dados cadastrais, sendo a Folha da Prova Discursiva o único documento válido para correção.

**10.1.2.** A Prova Discursiva deverá ser feita com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **fabricada em material transparente**, não podendo utilizar outro tipo de caneta ou material.

**10.1.3.** A Folha de Resposta da Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato em outro local que não seja o indicado, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará nota ZERO na Prova Discursiva.

**10.1.4.** Se a Prova Discursiva não atender à proposta da prova (tema e estrutura) será desconsiderada; e a Prova Discursiva absolutamente ilegível também será desconsiderada e que nesses casos, a Prova Discursiva receberá a nota ZERO.

**10.1.5.** A Folha de Resposta não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

**10.1.6.** Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapasse a extensão máxima fixada na Folha de Resposta.

**10.2.** Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar a Folha de Resposta ao Fiscal de sala, juntamente com o Cartão de Respostas.

**10.3.** Serão corrigidas as Provas Discursivas dos candidatos aprovados na Prova Objetiva e posicionados

dentro do quantitativo definido abaixo:

CONDIÇÃO	QUANTITATIVO
Cargos cujo nº de vagas seja igual ou maior a 5 (cinco).	10 (dez) vezes o nº de vagas
Cargos cujo nº de vagas seja de até 3 (três).	20 (vinte) vezes o nº de vagas

**10.4.** Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo definido acima, todos os empatados nesta posição serão convocados.

**10.4.1.** Todos os candidatos que concorrem às vagas destinadas às pessoas com deficiência aprovados Prova Objetiva terão a Prova Discursiva corrigida, mesmo que não alcancem posicionamento definido no subitem **10.3**.

**10.4.2.** Os candidatos com deficiência que tiverem a Prova Discursiva corrigida e que não estiverem dentro do posicionamento definido no subitem **10.3**, se aprovados no Concurso Público, constarão somente na classificação à parte e estarão concorrendo apenas às vagas destinadas às pessoas com deficiência, não constando na listagem geral, referente às vagas de ampla concorrência.

**10.5. O candidato que não for aprovado na Prova Objetiva e não tiver a Prova Discursiva corrigida estará eliminado do Concurso.**

**10.6.** A Prova Discursiva será composta de 01 (um) tema a ser enunciado no caderno de questões, baseado em um dos tópicos do conteúdo de Conhecimentos Específicos do cargo pretendido, conforme conteúdo no **ANEXO VI**.

**10.7.** Para efeito de avaliação da Prova Discursiva, serão considerados os elementos de avaliação descritos no **ANEXO IV**.

**10.8.** O resultado da Prova Discursiva será registrado pelo avaliador no formulário específico, e as notas serão divulgadas no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).

**10.9.** Será aprovado na Prova Discursiva o candidato que obtiver, no mínimo, 10 (dez) pontos.

**10.10.** A Folha de Resposta da Prova Discursiva poderá ser visualizada no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), após a solicitação do candidato, no prazo a ser divulgado no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), e estará disponível até 15(quinze) dias após a divulgação da mesma.

## 11. DA PROVA DE TÍTULOS

**11.1.** Serão convocados para esta fase todos os candidatos aprovados na Prova Discursiva.

**11.2.** Os títulos para análise deverão ser entregues, impreterivelmente, no período definido na convocação a ser disponibilizada no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), no Posto de Atendimento - **ANEXO III** ou encaminhados via SEDEX à FUNCAB – **Concurso Público da Secretaria das Cidades do Estado do Ceará**, Caixa Postal n.º 99708 – CEP: 24.020-976 – Niterói/RJ, devendo ser notificado à FUNCAB seu envio, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico [notificacao@funcab.org](mailto:notificacao@funcab.org), especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

**11.2.1.** A entrega poderá ser feita por procurador, mediante apresentação de procuração simples, assinada pelo candidato.

**11.2.2. Não serão aceitos documentos após o prazo de entrega. O candidato deverá guardar consigo o protocolo de entrega para fim de comprovação em eventual necessidade.**

**11.3.** Os títulos deverão ser apresentados por meio de cópias autenticadas em cartório, anexando formulário próprio para entrega de títulos, disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), onde o candidato deverá numerar e descrever todos os documentos que estão sendo entregues. Cada documento deverá ser

numerado de acordo com o descrito no formulário de títulos. Deverá também anexar declaração de veracidade, conforme modelo constante no **ANEXO V**.

**11.3.1.** Fica reservado à Comissão Coordenadora do Concurso Público da Secretaria das Cidades do Estado do Ceará ou a FUNCAB, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

**11.3.2.** Não serão analisados os títulos que não estiverem acompanhados do formulário de entrega devidamente preenchido ou da declaração de veracidade.

**11.3.3.** Após a entrega dos títulos não será permitida a complementação da documentação.

**11.4.** A Prova de Títulos terá caráter apenas classificatório.

**11.5.** Somente serão considerados os títulos que se enquadrarem nos critérios previstos neste Edital e que sejam voltados para a área específica do cargo - habilitação.

**11.6.** Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos.

**11.7.** Somente serão considerados como documentos comprobatórios diplomas e certificados ou declarações de conclusão do curso feitos em papel timbrado da instituição, atestando a data de conclusão, a carga horária e a defesa da monografia/dissertação/tese, com aprovação da banca e carimbo da instituição, quando for o caso.

**11.8.** Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos do presente Concurso Público:

DISCRIMINAÇÃO	VALOR POR TÍTULO	
A) Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Doutorado	4,5 pontos	Somente será pontuado um título em cada nível de titulação
B) Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Mestrado	3,5 pontos	
C) Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (360 horas) – Especialização	2,0 pontos	

**11.9.** Somente será pontuado um título em cada nível de titulação.

**11.10.** A nota final dos títulos, de caráter classificatório, corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato, variando de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

**11.11.** Os diplomas de graduação expedidos por universidades estrangeiras, somente serão aceitos se revalidados por universidades públicas que tenham curso do mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação, conforme legislação que trata da matéria.

**11.12.** Para os cursos de Mestrado e Doutorado exigir-se-á o certificado no qual conste à comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese.

**11.12.1.** Os diplomas de Mestrado e Doutorado expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.

**11.12.2.** Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, serão aceitas, para fins de pontuação, declarações de conclusão dos cursos Mestrado e Doutorado se o curso for concluído a partir de 01/01/2010, desde que constem do referido documento a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese.

**11.13.** Os cursos de especialização *lato sensu* deverão ser apresentados por meio de certificados acompanhados do correspondente histórico.

**11.13.1.** Somente serão pontuados os cursos de especialização *lato sensu* iniciados após a conclusão do curso exigido como requisito ao exercício do cargo.

**11.13.2.** Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela

Instituição de Ensino, será aceita, para fins de pontuação, declaração de conclusão do curso de especialização *lato sensu* se o curso for concluído a partir de 01/01/2010, desde que constem do referido documento o histórico do curso com data de conclusão e aprovação da monografia.

**11.14.** O resultado da Prova de Títulos será divulgado no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).

## **12. DOS RECURSOS E PEDIDO DE REVISÃO**

---

**12.1.** O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão.

**12.2.** O recurso será dirigido à FUNCAB e deverá ser interposto no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito oficial, divulgado nos locais indicados no subitem 1.6.

**12.2.1.** Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível on-line no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o horário local.

**12.2.2.** O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.

**12.3.** O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.

**12.3.1.** Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da Prova Objetiva, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

**12.4.** A Prova Objetiva será corrigida de acordo com o novo gabarito oficial após o resultado dos recursos.

**12.5.** Será facultado ao candidato solicitar revisão da nota da Prova Discursiva e da Prova de Títulos, conforme a seguir:

**12.5.1.** O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado à FUNCAB, na data informada no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), no horário compreendido entre 08h00min e 18h00min (horário local), via formulário disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).

**12.6.** Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva à FUNCAB e/ou à Secretaria das Cidades do Estado do Ceará; for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

**12.7.** A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

**12.8.** As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, resultantes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão deferidos, serão dados a conhecer, coletivamente, através *Internet* no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e afixadas no Posto de Atendimento.

## **13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO**

---

**13.1.** A nota final no Concurso Público será a nota final da Prova Objetiva, adicionada a nota da Prova Discursiva e a nota da Prova de Títulos.

**13.2.** No caso de igualdade de pontuação final para classificação, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:

**a)** maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Conhecimentos Específicos;

- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Língua Portuguesa;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Noções de Desenvolvimento Urbano;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Noções de Direito Administrativo e Constitucional e
- e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

#### 14. DISPOSIÇÕES FINAIS

**14.1.** Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) ou por meio dos telefones (21) 2621-0966 - Rio de Janeiro, (85) 3086-1906, ou pelo e-mail [concursos@funcab.org](mailto:concursos@funcab.org) ou no Posto de Atendimento - **ANEXO III**.

**14.1.1.** Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações, recursos ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

**14.1.2.** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.

**14.1.3.** A Secretaria das Cidades do Estado do Ceará e a Funcab não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

**14.2.** É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todos o período de validade do mesmo.

**14.3.** Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer solicitação a FUNCAB, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.

**14.4.** Os resultados finais serão divulgados na *Internet* nos sites [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e [www.cidades.ce.gov.br](http://www.cidades.ce.gov.br) e publicado no Diário Oficial do Estado.

**14.5.** O resultado final do Concurso Público será homologado pela Secretaria das Cidades e Secretaria do Planejamento e Gestão do Estado do Ceará.

**14.6.** Acarretará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

**14.7.** A Administração reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas por lei, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

**14.8.** A convocação para posse será feita por meio de publicação no site [www.cidades.ce.gov.br](http://www.cidades.ce.gov.br) e no Diário Oficial do Estado.

**14.9.** Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação em qualquer fase do presente Concurso Público, valendo, para esse fim, o resultado final divulgado nas formas previstas no subitem **14.4**.

**14.10.** O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto à FUNCAB, até o encerramento da primeira fase do Concurso Público sob sua responsabilidade, e, após, junto à Secretaria das Cidades do Estado do Ceará.



**14.11.** As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do presente Concurso Público.

**14.12.** O candidato aprovado no Concurso Público, quando convocado para posse e efetivo exercício do cargo, será submetido a Exame Médico Admissional para avaliação de sua capacidade física e mental, cujo caráter é eliminatório e constitui condição e pré-requisito para que se concretize a posse.

**14.13.** As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão do Concurso Público e da FUNCAB e, em última instância administrativa, pela Assessoria Jurídica da Secretaria das Cidades do Estado do Ceará.

**14.14.** Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados no **ANEXO I** deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.

**14.15.** A Secretaria das Cidades do Estado do Ceará e a FUNCAB não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.

**14.16.** Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as fases do Concurso Público são de uso e propriedade exclusivos da FUNCAB e da Comissão Coordenadora do Concurso, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

**14.17.** A FUNCAB e a Secretaria das Cidades do Estado do Ceará reservam-se no direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

**14.18.** Os candidatos aprovados que não atingiram a classificação necessária ao número de vagas previstas neste Edital, integram o cadastro de reserva.

**14.19.** As despesas relativas à participação em todas as fases do Concurso Público e a apresentação para exames pré admissionais correrão a expensas do próprio candidato.

**14.20.** Integram este Edital, os seguintes Anexos:

**ANEXO I – Quadro de Vagas;**

**ANEXO II – Cronograma Previsto;**

**ANEXO III – Posto de Atendimento;**

**ANEXO IV – Critérios para Prova Discursiva;**

**ANEXO V – Modelo de Declaração de Veracidade – Prova de Títulos;**

**ANEXO VI – Conteúdo Programático e**

**ANEXO VII – Principais Responsabilidades dos Cargos e Tarefas Típicas por Área de Atividade.**

Fortaleza, CE, 19 de dezembro 2012.

**Camilo Sobreira de Santana**  
**Secretário das Cidades**

**Antonio Eduardo Diogo de Siqueira Filho**  
**Secretário do Planejamento e Gestão**

### ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

#### CARGO: ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

CÓD.	ÁREA DE ATIVIDADE/ GRADUAÇÃO (*)	VAGAS	VAGAS PCD (**)	CARGA HORÁRIA SEMANTAL	REMUNERAÇÃO INICIAL (***)
S01	Administração	04	01	40 horas	R\$ 1.076,74
S02	Ciências Contábeis	04	01		
S03	Economia	03	-		
S04	Estatística	01	-		
S05	Psicologia	01	-		
S06	Tecnologia da Informação (Graduação em Processamento de Dados ou Informática ou Ciência da Computação ou Engenharia de Computação ou Análise de Sistemas ou Nível Superior na área de TI)	01	-		

(\*) Acrescida de registro junto ao órgão de conselho de classe correspondente a sua formação profissional e situação regularizada, quando houver.

(\*\*) PCD: Pessoas com Deficiência.

(\*\*\*) A Remuneração Inicial poderá ser acrescida da GTU (Gratificação de Desempenho de Atividade de Gestão Urbana e Territorial) de até R\$ 3.500,00, conforme disposto na Lei 15.186 de 28/06/12.

#### CARGO: ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO URBANO

CÓD.	ÁREA DE ATIVIDADE/ GRADUAÇÃO (*)	VAGAS	VAGAS PCD (**)	CARGA HORÁRIA SEMANTAL	REMUNERAÇÃO INICIAL (***)
S07	Arquitetura	05	01	40 horas	R\$ 1.076,74
S08	Engenharia Agrônômica	01	-		
S09	Engenharia Civil	13	01		
S10	Geografia	01	-		
S11	Serviço Social	04	01		
S12	Sociologia	01	-		

(\*) Acrescida de registro junto ao órgão de conselho de classe correspondente a sua formação profissional e situação regularizada, quando houver.

(\*\*) PCD: Pessoas com Deficiência.

(\*\*\*) A Remuneração Inicial poderá ser acrescida da GTU (Gratificação de Desempenho de Atividade de Gestão Urbana e Territorial) de até R\$ 3.500,00, conforme disposto na Lei 15.186 de 28/06/12.

## ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Solicitação de isenção do valor da inscrição	19 a 21/12/2012
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	08/01/2013
Recurso contra o indeferimento da isenção	09 e 10/01/2013
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	16/01/2013
Solicitação de isenção do valor da inscrição – em cumprimento a Lei Estadual	14 a 16/01/2013
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas – em cumprimento a Lei Estadual	30/01/2013
Recurso contra o indeferimento da isenção – em cumprimento a Lei Estadual	31/01 e 01/02/2013
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção – em cumprimento a Lei Estadual	06/02/2013
Período de inscrições pela <i>Internet</i> no site: <a href="http://www.funcab.org">www.funcab.org</a>	19/12/2012 a 17/02/2013
Último dia para pagamento do boleto bancário	18/02/2013
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação dos locais das Provas Objetiva e Discursiva</li> <li>• Homologação das Inscrições</li> </ul>	25/02/2013
Realização das Provas Objetiva e Discursiva	03/03/2013
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 12 horas)	05/03/2013
Período para entrega dos recursos contra a Prova Objetiva	06 e 07/03/2013
DEMAIS DATAS SERÃO DIVULGADAS NO SITE <a href="http://www.funcab.org">www.funcab.org</a>	

## ANEXO III - POSTO DE ATENDIMENTO

LOCAL	FUNCIONAMENTO
<p>EMEIF - DEPUTADO JOSÉ DIAS DE MACEDO Endereço: Rua Nunes Valente, 809 - Meireles - CEP: 60.125-070 - Fortaleza-CE</p>	<p>Segunda à sexta-feira (exceto feriados) De 8h as 12h e de 13h as 17h (Horário de Fortaleza/CE)</p>

#### ANEXO IV – CRITÉRIOS PARA PROVA DISCURSIVA

CRITÉRIOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA	PONTOS
1) Aspectos formais	Domínio da norma culta da língua, situação comunicativa adequada ao texto, pontuação, ortografia, concordância, regência, uso adequado de pronomes, emprego de tempos e modos verbais.	2
2) Aspectos textuais	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada, unidade lógica e coerência das ideias, uso adequado de conectivos e elementos anafóricos, observância da estrutura sintático-semântica dos períodos.	2
3) Aspectos técnicos	Compreensão da proposta, seleção e organização de argumentos, progressão temática, demonstração de conhecimento relativo ao assunto específico tratado na questão, concisão, clareza, redundância, circularidade, apropriação produtiva, autoral e coerente do recorte temático.	16
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>



## ANEXO V- MODELO DE DECLARAÇÃO DE VERACIDADE – PROVA DE TÍTULOS

### DECLARAÇÃO DE VERACIDADE

Eu, \_\_\_\_\_, declaro que todas as informações constantes nos documentos entregues para fins de pontuação na fase da Prova de Títulos do Concurso Público para provimento de vagas para lotação no Quadro de Pessoal da **Secretaria das Cidades do Estado do Ceará**, são completas, verdadeiras e corretas em todos os detalhes.

Local e data.

Assinatura

## ANEXO VI – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### Ensino Superior: TODOS OS CARGOS

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão de textos. Reescrita de passagens do texto. 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. Concordância nominal e verbal. Regência 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.

#### **NOÇÕES DE DESENVOLVIMENTO URBANO:**

Formação Urbana: processo de produção e apropriação do espaço urbano; análise de impactos ambientais, acessibilidade (nas vias, nos espaços públicos, nos transportes). Arquitetura: a verticalização das cidades. Conservação Urbana sob a perspectiva do desenvolvimento sustentável: preservação do meio ambiente; preservação do patrimônio público, conservação e restauração do patrimônio artístico, cultural e da paisagem; revitalização dos espaços urbanos. Gestão Urbana: a ação e a responsabilidade do Estado na gestão de políticas públicas voltadas para a melhoria da qualidade de vida da população: saúde, educação, moradia, abastecimento de água, fornecimento de energia elétrica, saneamento básico, transporte coletivo, segurança pública, limpeza urbana. Problemas relacionados com o desenvolvimento urbano desordenado: desigualdades sociais, violência urbana, favelização, poluição, degradação ambiental, congestionamento no trânsito.

#### **INFORMÁTICA BÁSICA:**

Ambiente operacional Windows (2008/XP/VISTA/WIN7). Fundamentos do Windows, operações com janelas, ícones, botões, menus, barras de título, barra de menus, barras de ferramentas, área de trabalho, barra de status, barra de formatação e barra de rolagem, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos, pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela; Windows Explorer. Ambiente Intranet, Internet e Extranet. Conceitos básicos e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. Processador de textos. MS Word 2003/2007/2010 . Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapé. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos e ferramentas. Ajuda. Planilha Eletrônica MS Excel 2003/2007/2010. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Ajuda. Correio eletrônico - Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Armazenamento de dados e backup. Segurança da Informação. Software livre e Sistema Operacional Linux. Hardware, software, comunicação de dados e redes de computadores no ambiente de microinformática.

## **NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL:**

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Conceito de Constituição; classificação das constituições; Poder Constituinte (conceito, titularidade e espécies); Princípios Fundamentais da República Federativa do Brasil (arts. 1º ao 4º da Constituição Federal); Direitos e Garantias Fundamentais (arts. 5º ao 17 da Constituição Federal); organização político-administrativa (arts. 18 a 35 da Constituição Federal); administração pública (arts. 37 ao 43 da Constituição de 1988) organização dos poderes legislativo e executivo (arts. 44 ao 91 da Constituição Federal).

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material; fontes do Direito Administrativo: doutrina e jurisprudência, lei formal, regulamentos administrativos, estatutos e regimentos, instruções, tratados internacionais, costumes. princípios da administração pública; administração pública direta e indireta (órgãos e entidades. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Empresas públicas e sociedades de economia mista. Autarquias e fundações públicas); agentes públicos (servidores públicos em sentido amplo e em sentido restrito. Servidores públicos temporários. Servidores públicos estaduais estatutários. Empregados públicos. Disciplina constitucional dos agentes públicos. Legislação federal aplicável aos agentes públicos).

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

### **ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL COM ÁREA DE ATIVIDADE EM:**

#### **ADMINISTRAÇÃO**

Administração geral: princípios fundamentais e funções do administrador. Processo administrativo. Processo decisório e resolução de problemas. Conceitos básicos de planejamento. Planejamento e técnicas para o planejamento e tomada de decisão. Conceitos básicos de organização. Funções organizacionais. Modelos de organização. Projeto organizacional. Motivação. Comunicação. Liderança. Processo de controle. Processo de avaliação de desempenho. Controles financeiros e orçamentários. Conceitos básicos de administração de projetos. Princípios fundamentais de administração de projetos. Enfoque da qualidade na administração. Métodos estatísticos para a melhoria da qualidade. Administração de materiais: Conceito, atuação e função. Planejamento, aquisição, armazenamento, movimentação, controle e avaliação de materiais. Gestão de fornecedores. Papel do administrador financeiro. Conceitos gerais de orçamento. Objetivos e princípios orçamentários. Administração de recursos humanos: interação entre pessoas e organizações. Sistema de administração de recursos humanos. Conceitos, políticas e objetivos. Planejamento de recursos humanos. Recrutamento e seleção de pessoal. Desenvolvimento e treinamento. Desenho, descrição e análise de cargos/empregos. Avaliação do desempenho humano. Administração de salários. Planos e benefícios sociais. Higiene e segurança do trabalho. Relações trabalhistas. Sistemas, organização e métodos: Conceitos e função de sistemas, organização e métodos. Sistemas administrativos. Sistemas de informações gerenciais. Conceitos básicos de análise estruturada de sistemas. Estrutura organizacional. Departamentalização. Delegação, descentralização e centralização. Metodologias de diagnóstico organizacional (análise administrativa / análise de sistemas administrativos). Instrumentos e metodologias organizacionais.

Técnicas de representação gráfica; formulários, arranjo físico (layout), manuais de organização, instrumentos de comunicação, estrutura para a reengenharia de processos. Implementação da reengenharia em processos administrativos. Legislações aplicáveis: Lei nº 8.666/93 (licitações e contratos; dispensa e inexigibilidade) e suas atualizações.

### **CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

Orçamento Público: características do orçamento tradicional, do orçamento-programa e do orçamento de desempenho. Princípios orçamentários. Leis Orçamentárias: PPA, LDO, LOA. Orçamento fiscal e de seguridade social. Orçamento na Constituição Federal de 1988. Conceituação e classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. Execução da receita e da despesa orçamentária. Créditos Adicionais. Cota, provisão, repasse e destaque. Lei nº 10.180/2001. Instrução Normativa STN nº 01, de 15 de janeiro de 1997 e alterações posteriores. Procedimentos de retenção de impostos e contribuições federais. Lei nº 9430/1996 e alterações posteriores. Instrução Normativa SRF nº 480/2004. Lei nº 4.320/64. Contabilidade Geral: Princípios fundamentais de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, através da Resolução CFC nº 750/93 e posteriores atualizações); Patrimônio: Componentes Patrimoniais - ativo, passivo e patrimônio líquido; Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais; Contas patrimoniais e de resultado; Teorias, funções e estrutura das contas; Apuração de resultados; Sistemas de contas e plano de contas; Demonstrações contábeis; Análise das demonstrações contábeis; Lei nº 6.404/76 e alterações posteriores. Contabilidade Pública: Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação; Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Passivas, Orçamentárias e Extraorçamentárias; Plano de Contas Único do Governo Federal: Conceito; Estrutura Básica: ativo, passivo, despesa, receita, resultado diminutivo, resultado aumentativo, estrutura das contas, características das contas; Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: previsão da receita, fixação da despesa, descentralização de créditos, liberação financeira, realização da receita e despesa; Balancete: características, conteúdo e forma; Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais; Noções de SIAFI - Sistema de Administração Financeira da Administração Pública Federal Lei nº 4.320/64.

### **ECONOMIA**

Microeconomia: Teoria do consumidor. Teoria da firma. Estrutura de mercados. Equilíbrio geral. Economia do bem-estar. Externalidades. Bens públicos. Economia da informação. Incerteza. Teoria dos Jogos. Economia industrial: conceitos básicos (firma, indústria e mercados), elementos de estrutura de mercados (diferenciação de produtos, barreiras à entrada, economias de escala e de escopo, inovação); padrões de concorrência e estratégias empresariais, regulação dos mercados, política industrial. Macroeconomia: contabilidade nacional. Sistema monetário. Principais modelos macroeconômicos: clássico, keynesiano, IS-LM, oferta agregada e demanda agregada. Ciclos econômicos, inflação e desemprego: curva de Philips. Expectativas adaptativas e racionais, teoria dos novos keynesianos e dos ciclos reais. Política fiscal e Política monetária: restrição orçamentária, déficit público e dívida pública. Imposto inflacionário. Senhoriagem. Equivalência ricardiana. Objetivos e instrumentos de política monetária. Regras e discricção. Regime de metas de inflação. Economia aberta: arranjos de câmbio. Paridade do poder de compra. Paridade de juros. Políticas macroeconômicas e determinação da renda em economias fechadas e abertas sob diferentes regimes cambiais. Teoria do Crescimento. Teoria do Consumo e do Investimento. Modelos de crescimento endógeno e exógeno. Avaliações Econômicas de Projetos: conceito de projeto de investimento. Importância, características e limitações da elaboração e análise de projetos. Etapas na elaboração de projetos. Metodologias de avaliação e seleção de projetos.



Taxa mínima de atratividade. Parâmetros para análise de projetos (vida econômica, depreciação, valor residual, capital de giro). Indicadores econômicos de projetos e sua utilização para tomada de decisão. Análise de sensibilidade e cenários. Incorporação da análise de risco e incerteza na avaliação e seleção de projetos. Análise de projetos sociais. Economia Brasileira Contemporânea. A modernização conservadora nos anos 90: abertura, redefinição dos papéis do Estado e políticas de estabilização. A trajetória recente da economia brasileira. Sistema de Pagamentos Brasileiro.

### ESTATÍSTICA

Desenvolver estudos e pesquisas; levantar, organizar, sistematizar e avaliar informações; elaborar relatórios, gráficos e tabelas; elaborar textos (analíticos e relatórios técnicos); analisar dados quantitativamente e qualitativamente. Estatística descritiva e análise exploratória de dados: distribuições de frequências; medidas descritivas de localização e de dispersão. Cálculo de probabilidades: definições básicas e axiomas, probabilidade condicional e independência, variáveis aleatórias discretas e contínuas, função de distribuição, função de probabilidade, função de densidade, esperança e momentos. Distribuições especiais. Distribuições condicionais e independência. Esperança condicional. **Funções geradoras de momentos.** Lei dos Grandes Números. Teorema Central do Limite. Amostras aleatórias. Distribuições amostrais. Estimção pontual: métodos de estimção; propriedades dos estimadores; estimção por intervalos; testes de hipóteses. Técnicas de amostragem: amostragem aleatória simples, tamanho amostral, estimadores de razão e regressão, amostragem estratificada, amostragem sistemática, amostragem por conglomerados, métodos de seleção com probabilidades desiguais. Modelos lineares: mínimos quadrados, regressão linear simples, inferência na regressão, análise de resíduos, regressão múltipla.

### PSICOLOGIA

Ética, trabalho e Psicologia. Teorias da personalidade. Psicopatologia. Técnicas psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Psicoterapia de problemas específicos. Organizações e psicologia. Comportamento organizacional. Indivíduos, grupos. Trabalho em equipe. Psicologia aplicada: técnicas, métodos e estratégias de intervenção. A pesquisa em Psicologia de organizações. Comunicação em organizações. Entrevistas. Rotação de pessoal. Absenteísmo. Recrutamento de pessoal: fontes e meios de recrutamento. Seleção. Avaliações de desempenho. Análise profissiográfica. Papéis organizacionais. Treinamento e desenvolvimento de recursos humanos. Percepção, atitudes e diferenças individuais. Moral. Motivação. Poder nas organizações. Liderança. Processo decisório. Ergonomia. Trabalho e tecnologia. Teletrabalho. Erros e acidentes. Segurança no trabalho. Readaptação funcional. Qualidade de vida no trabalho e sistemas sociotécnicos. Saúde mental do trabalhador. Cultura e clima. Mudança organizacional. Globalização: as consequências humanas. Teorias e Correntes de Psicologia Organizacional/do Trabalho.

### TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Arquitetura de aplicações. Arquitetura de Sistemas: Sistemas de três camadas; padrões de projeto; aplicações distribuídas; servidores de aplicação; interoperabilidade. Arquitetura e organização de sistema de computadores. Conceitos básicos. Arquitetura de processadores. Sistemas de numeração. Modelos de conjunto de instruções. Modos de endereçamento. Bloco operacional. Bloco de controle. Organização de memória e da CPU. Banco de dados: Arquitetura de um SGBD. Fundamentos. Características, componentes e funcionalidades. Normalização. Modelagem entidade/relacionamento. Linguagem SQL: conceitos básicos e características estruturais das linguagens. Conceitos e tecnologias relacionadas à Internet. Protocolos relevantes para aplicações na Internet. Princípios e arquitetura da

Internet. Linguagens de marcação, transformação e apresentação. Conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets. Engenharia de software. Conceitos. Ciclos de vida e de desenvolvimento. Análise comparativa de metodologias de desenvolvimento. Técnicas de levantamento de requisitos. Análise de requisitos e técnicas de validação. Gerenciamento de requisitos. Testes. Qualidade do software. Métricas. UML. Ferramentas de desenvolvimento de software. Projeto de interfaces. Análise Essencial e Análise Estruturada. Análise e projeto orientados a objetos. Estrutura de dados e algoritmos. Conceitos básicos de dados. Listas. Árvores. Grafos. Estruturas de armazenagem e métodos de acesso. Alocação e recuperação de memória. Técnicas de ordenação e procura. Gerência de projetos. Conceitos básicos. Ciclo de vida. Fases do projeto. Alocação de recursos. Cronograma. Estrutura analítica. Paradigmas de linguagens de programação. Conceitos básicos e características estruturais das linguagens de programação. Construção de algoritmos, procedimentos, funções, bibliotecas e estruturas de dados. Programação estruturada. Programação orientada a objetos. Programação orientada a eventos. Raciocínio lógico. Lógica sentencial e de primeira ordem. Enumeração por recurso. Contagem: princípio aditivo e multiplicativo. Arranjo. Permutação. Combinação simples e com repetição. Princípio da inclusão e da exclusão. Sistemas Operacionais. Conceitos básicos. Programação concorrente. O núcleo. Os gerentes de processador, de memória, de dispositivos e de informação. Processos e threads. Deadlock. Entrada/saída. Sistemas de arquivos. Gerência de memória, paginação, segmentação e memória virtual. Gerência de filas. RAID. Segurança da Informação. Conceitos gerais. Segurança em redes de computadores. Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. Políticas de segurança. Sistemas de criptografia e aplicações. Redes de computadores. Protocolos, serviços e conceitos de Internet. LAN, MAN e WAN: arquitetura e topologias. Modelo de referência OSI e TCP/IP.

## **ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO URBANO COM ÁREA DE ATIVIDADE EM:**

### **ARQUITETURA**

Urbanismo: conceitos gerais. Equipamentos e serviços urbanos: necessidades, adequação, tipo, dimensionamento e localização. Controle do uso e da ocupação do solo. Serviços públicos e serviços concedidos. Atribuição dos poderes públicos. Legislação de proteção ao patrimônio ambiental. Preservação do meio ambiente natural e construído. Estrutura urbana: caracterização dos elementos, utilização dos espaços, pontos de referência e de encontro, marcos. Projeto de urbanização. Metodologia e Desenvolvimento de Projetos de Arquitetura: elaboração de programa; estudos preliminares; anteprojeto; projeto básico; detalhamento; memorial descritivo; especificação de materiais e serviços. Projeto de Reforma e suas convenções. Projetos de Instalações Prediais: instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias. Projeto e Adequação dos Espaços Visando a Utilização pelo Deficiente Físico - NBR 9050. Conforto Ambiental: iluminação, ventilação, insolação e acústica. Topografia. Materiais e Técnicas de Construção. Noções de Resistência dos Materiais, Mecânica dos Solos e Estrutura. Orçamento de Obras: Estimativo e Detalhado (levantamento de quantitativos, planilhas, composições de custos), Cronograma Físico-financeiro. Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações). Conhecimento de Código de Obras. Patologia das Edificações. Desenho em AutoCAD 14: menus, comandos, aplicações.

### **ENGENHARIA AGRONÔMICA**

Edafologia: Perfil do Solo; classificação e levantamento do solo; métodos para análise de solo; determinação da necessidade de adubação e calagem. Fitotecnia: teoria e prática básica sobre a planta e técnicas de cultivo das grandes culturas brasileiras. Olericultura: importância econômica das hortaliças; métodos de cultivo. Administração agrícola: estudos básicos relativos à organização e operação da empresa agrícola. Controle de ervas daninhas: tipos mais comuns de ervas daninhas e seu controle econômico. Drenagem agrícola: sistemas de escoamento de solos encharcados; culturas das várzeas. Irrigação: importância da irrigação na produtividade das principais culturas; métodos de irrigação. Experimentação agrícola: a pesquisa agropecuária no Brasil; princípios básicos. Climatologia agrícola. Topografia: planimetria e altimetria. Fitossanidade: fitopatologia e entomologia; doenças que atacam as principais culturas; pragas que causam sérios danos econômicos; Pragas quarentenárias; Pragas não quarentenárias regulamentadas; manejo integrado de pragas; uso correto de agrotóxicos e afins. Tecnologia de produtos agrícolas: aproveitamento industrial e conservação de produtos de origem animal e vegetal. Tecnologia de sementes: métodos de produção de sementes saudáveis. Genética: princípios básicos de genética. Fisiologia vegetal: fotossíntese; funções dos órgãos dos vegetais. Fruticultura. Extensão rural: A filosofia da extensão rural e suas implicações sociais. Legislação federal de defesa vegetal. Lei nº. 9.972 DE 26/05/2000. Institui a classificação de produtos vegetais, subprodutos e resíduos de valor econômico, e dá outras providências. Lei Federal nº. 7.802, de 11/07/1989. Dispõe sobre a pesquisa, a experimentação, a produção, a embalagem e rotulagem, o transporte o armazenamento, a comercialização, a propaganda comercial, a utilização, a importação, a exportação, o destino final dos resíduos e embalagens, o registro, a classificação, o controle, a inspeção e a fiscalização de agrotóxicos, seus componentes e afins, e dá outras providências. Decreto Federal nº. 4074, de 04/01/2002. Regulamenta a Lei nº. 7.802, de 11/07/1989. Lei Federal nº. 9.712, de 20/11/1998. Altera a Lei nº. 8.171, de 17/01/1991, acrescentando-lhe dispositivos referentes à defesa agropecuária. Decreto nº. 6268, de 22/11/2007. Regulamenta a Lei nº. 9.972, de 25/05/2000. Instrução Normativa nº 56 de 04 de dezembro de 2007 (MAPA). Estabelece a lista de pragas quarentenárias ausentes (A1) e de pragas quarentenárias presentes (A2) para o Brasil e aprova os procedimentos para as suas atualizações. Instrução Normativa nº. 55, de 04/12/2007. Aprova a Norma Técnica para a utilização do Certificado Fitossanitário de Origem - CFO e do Certificado Fitossanitário de Origem Consolidado - CFOC. Lei nº. 10.711, de 05/08/2003. Dispõe sobre o Sistema Nacional de Sementes e Mudas. Decreto Federal nº. 5.153, de 23/07/2004. Regulamenta a legislação de sementes e mudas.

### **ENGENHARIA CIVIL**

Estruturas: resolução de estruturas isostáticas e hiperestáticas (reações de apoio, esforços, linhas de estado e de influência); dimensionamento e verificação de estabilidade de peças de madeira, metálicas e de concreto armado e protendido; resistência dos materiais; análise estrutural. Geologia aplicada à Engenharia Civil, Fundações e Obras de Terra: propriedades e classificação dos solos; movimentos de água no solo; distribuição de pressões no solo; empuxos de terra; sondagem; barragens de terra; fundações superficiais e profundas. Hidráulica, Hidrologia e Saneamento Básico: escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais). Materiais de Construção. Tecnologia das Construções. Planejamento e Controle de Obras e Orçamentos. Projetos de instalações prediais. Topografia. Laudos e pareceres técnicos. Noções de Segurança do Trabalho. Legislação Ambiental aplicada a Engenharia. Estradas: projeto geométrico, terraplanagem, drenagem de obras rodoviárias, sinalização e segurança viária, terminologia dos pavimentos, classificação dos pavimentos, estrutura dos pavimentos rígidos e flexíveis. Normas Técnicas ABNT.

## **GEOGRAFIA**

Evolução do pensamento geográfico. Os fundamentos da geografia da natureza. Produção e organização do espaço geográfico e as mudanças na relação de trabalho. Território e territorialidade. Geopolítica e as redefinições territoriais. Elaboração e interpretação de mapas, gráficos, cartas e fotografias aéreas, zonas de exploração econômica. Realização de laudos, pareceres técnicos. Cartografia digital. Fundamentos da cartografia: conceitos e definições. Elementos de composição cartográfica: projeto cartográfico; projeções cartográficas; escala; sistemas de coordenadas; sistemas geodésicos. Bases cartográficas: confecção de mapas básicos/temáticos e bases cartográficas digitais; levantamentos topográficos e geodésicos; conversão analógico-digital. Modelagem de superfícies: interpolação e extrapolação espacial; métodos de representação de superfícies. Cartometria: medição de coordenadas 2D e 3D; interpolação; avaliação de distâncias e áreas; deformações e erros; proximidade. Satélites de alta definição; monitoramento terrestre, oceânico e meteorológico. Aplicações do sensoriamento remoto: recursos florestais, agricultura, recursos hídricos, meteorologia, aplicações ambientais, solos, planejamento urbano. Sistemas de Informações Geográficas (GIS): sistemas de informação geográfica e sistemas de informação cartográfica.

## **SERVIÇO SOCIAL**

Estado e políticas sociais: questões teóricas e históricas; seguridade social e LOAS; e interdisciplinaridade. Família: mudanças societárias contemporâneas e serviço social. Planejamento em serviço social: pesquisa social, projeto social e sistematização da prática. Ética e trabalho profissional. O sistema de proteção social no Brasil: assistência, saúde e previdência. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS - Lei nº 8.742, de 7 de setembro de 1993. Política Nacional de Assistência Social/2004. Gestão da Política Nacional de Assistência Social na perspectiva do SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS. Financiamento. Acessibilidade para pessoas com deficiência. Convenção sobre o direito das pessoas com deficiência da ONU. Política nacional do idoso. Estatuto da criança e do adolescente. Gestão e avaliação de políticas sociais. Indicadores sociais. Federalismo e descentralização. Integralidade e articulação intersetorial na política social. Território. Pobreza, desigualdades sociais e conceitos correlatos. O debate contemporâneo do serviço social nas dimensões teórico-metodológica, ético-política e técnico-operativa.

## **SOCIOLOGIA**

Fundamentos teórico-metodológicos: fato social; explicação e compreensão; positivismo e interpretação do sentido; história; evolução, progresso e desenvolvimento. Principais conceitos: sociedade e indivíduo; estrutura e função; diferenciação social; divisão social do trabalho; estratificação social; dominação social; conflito e mudança social; educação; linguagem; cultura; valores, ideias e ideologias; instituições; comportamento; racionalidade e irracionalidade; lei e moral; carisma; tradição e modernidade; urbanização. Principais correntes de pensamento sociológico: funcionalismo, marxismo, sociologia compreensiva, teoria crítica da sociedade. Brasil - principais temas: cultura brasileira, identidade nacional, Estado e poder, estratificação social, dependência e desenvolvimento, movimentos sociais, Estado, sociedade e educação.

## ANEXO VII - PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES DOS CARGOS E TAREFAS TÍPICAS POR ÁREA DE ATIVIDADE

### **CARGO: ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL**

- Promover pesquisas e estudos técnicos, análise e interpretação da legislação referente às atividades meio da Secretaria das Cidades;
- Mapear conhecimentos relacionados à missão, negócios e estratégias de governo mediante a realização de estudos e pesquisas em diversas áreas de conhecimento de interesse das atividades de suporte à instituição;
- Planejar, elaborar, executar e monitorar atividades de planejamento, organização, implementação de estratégias, estrutura organizacional, acompanhamento de planos e programas, análises estatísticas, contábeis, e econômicas, legislação, tecnologia da informação e comunicação, recursos humanos, financeiros e orçamentários, logística e demais atividades relacionadas aos processos de suporte às atividades fins da instituição;
- Analisar e emitir pareceres técnicos, com o fim de subsidiar a tomada de decisões;
- Atuar na qualidade de instrutor de treinamento e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processos de qualificação, quando solicitado;
- Disseminar o conhecimento produzido dentro da organização;
- Criar estratégia de retenção do conhecimento dentro da organização;
- Monitorar o processo de construção do conhecimento organizacional;
- Articular, organizar, sistematizar e priorizar o conhecimento produzido pelos centros de excelência, nacionais e internacionais.

### **ÁREA DE ATIVIDADE:**

#### **Administração:**

- Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativos à área de administração de pessoas, material e patrimônio, organização e métodos;
- Diagnosticar condições ambientais internas e externas visando à sugestão e definição de estratégias de ação administrativa e operacional;
- Participar da fixação da política geral e específicas compreendendo direção, assessoramento, planejamento, coordenação e execução;
- Assessorar nos trabalhos e estudos sobre assuntos administrativos e operacionais;
- Estabelecer processo e procedimentos gerais para os trabalhos relativos à administração;
- Participar de estudos de organização e métodos dos serviços;
- Assessorar nas negociações com outras entidades;
- Analisar a estrutura organizacional para estabelecer ou recomendar processos, métodos e rotinas de trabalho que assegurem uma maior e mais eficaz produtividade;
- Realizar pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos em todas as áreas da administração; realizar treinamento na área de especialização, quando solicitado;

### **Ciências Contábeis:**

- Organizar e dirigir os serviços de contabilidade, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução de acordo com as exigências legais;
- Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e exigências legais;
- Proceder a análise de contas; proceder e orientar a classificação e avaliação das despesas;
- Elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira;
- Assessorar sobre problemas contábeis especializados, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
- Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômico- financeiros;
- Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira;
- Elaborar a prestação de contas junto ao TCE;
- Realizar treinamentos na área, quando solicitado;
- Operar equipamentos e sistemas informatizados;

### **Economia:**

- Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participar do planejamento estratégico e de curto prazo e avaliar políticas de impacto coletivo para o governo, ONG e outras organizações;
- Dar pareceres técnicos pertinentes à macro e micro economia, perícias, avaliações e arbitramentos;
- Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos aí retratados, para decidir sua utilização na solução de problemas ou políticas a serem adotadas;
- Elaborar modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas, para representar fenômenos econômicos;
- Executar tarefas relativas a orçamento financeiro e sua política de aplicação;
- Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia;
- Gerir programação econômico-financeira; atuar nos mercados internos e externos; examinar finanças empresariais;
- Realizar treinamento na área de sua especialidade, quando solicitado;

### **Estatística:**

- Coordenar a operacionalização do sistema de informação, aplicando métodos estatísticos e organizar tecnicamente os dados informativos da Secretaria das Cidades;
- Analisar e comparar variáveis referentes a fenômenos socioeconômicos, visando obter diagnóstico situacional;
- Coordenar a operacionalização de sistemas de informação da Secretaria das Cidades, planejando as atividades, supervisionando os arquivos e orientando no controle e preenchimento dos formulários de registros;
- Participar na definição de métodos estatísticos, na elaboração de projetos institucionais, redigindo relatórios conclusivos;
- Realizar treinamento em sua área, quando solicitado;
- Estudar as variáveis referentes à gestão pública para se estabelecer um plano de ação;

- Interpretar e analisar dados estatísticos obtidos em levantamentos de interesses da Secretaria das Cidades, apresentando-os sob a de gráficos, diagramas, quadros, tabelas e resumos escritos;

#### **Psicologia:**

- Atuar em atividades relacionadas à análise e desenvolvimento organizacional, ação humana na organização, desenvolvimento de equipes e acompanhamento e desenvolvimento de pessoal;
- Desenvolver estudos e planejamento de condições de trabalho, estudo e intervenção dirigidos à saúde do servidor, observando níveis de prevenção reabilitação e promoção da saúde;
- Participar de programas e atividades na área de saúde e segurança do trabalho, observando os aspectos psicossociais para proporcionar melhores condições de trabalho ao servidor;
- Planejar e desenvolver ações destinadas a equacionar relações de trabalho no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos inseridos na organização;
- Elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de desenvolvimento de recursos humanos;
- Participar da elaboração, implementação e acompanhamento das políticas de recursos humanos;
- Elaborar programas de melhoria de desempenho, aproveitando o potencial e considerando os aspectos motivacionais relacionados ao trabalho;
- Desempenhar atividades relacionadas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento, análise de ocupações e profissiográficas e no acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, atuando em equipes multiprofissionais;
- Utilizar métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho, como entrevistas, testes, provas, dinâmicas de grupo etc. para subsidiar as decisões na área de recursos humanos como: promoção, movimentação de pessoal, incentivo, remuneração de carreira, capacitação e integração funcional e promover, em consequência, a auto-realização no trabalho;
- Promover o acompanhamento e orientação psicológica; elaboração e análise de programas, de projetos pareceres, informações, relatórios e outros documentos;
- Realizar treinamento na área de sua especialidade, quando solicitado;

#### **Tecnologia da Informação:**

- Fazer levantamento das necessidades dos servidores (usuários dos sistemas informatizados) através de entrevistas feitas com os usuários, viabilizando a qualidade do atendimento;
- Analisar os recursos necessários para o atendimento da demanda dos servidores, bem como analisar a viabilidade de execução dos projetos, contribuindo para a obtenção da qualidade dos produtos e serviços da Secretaria das Cidades;
- Desenvolver os sistemas de processamento de dados, através da modelagem e elaboração dos projetos de dados; da implementação, a qual é feita através de contato com o usuário posterior à entrevista inicial; e programação do sistema, contribuindo para qualidade dos serviços;
- Contribuir com atendimento de qualidade aos usuários, treinando-os para utilizarem os sistemas;
- Implantar os sistemas a serem utilizados pelos usuários, treinando-os para utilizarem os sistemas;
- Viabilizar contatos iniciais com fornecedores, obtendo informações sobre orçamentos de produtos e serviços, contribuindo com o equilíbrio financeiro da empresa;
- Pesquisar novas tecnologias de desenvolvimento de sistemas através da Internet e de literatura atualizada da área;
- Realizar a manutenção dos sistemas de processamento de dados, através das atualizações e ajustes necessários, contribuindo para a boa imagem e obtenção da qualidade de produtos e serviços da

Secretaria das Cidades;

- Definir juntamente com a equipe os recursos necessários para o desenvolvimento dos sistemas;
- Realizar treinamento em sua área, quando solicitado;
- Propor ao Gestor imediato novas metodologias de trabalho;

### **CARGO: ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO URBANO**

- Promover pesquisas e estudos técnicos, análise e interpretação da legislação urbana;
- Mapear conhecimentos relacionados à missão, negócios e estratégias de governo mediante a realização de estudos e pesquisas em diversas áreas de conhecimento de interesse da instituição tais como: desenvolvimento urbano e territorial, uso de ocupação do solo urbano, saneamento básico e habilitação;
- Analisar e emitir pareceres fundamentados técnico e legalmente com o fim de orientar decisões;
- Elaborar pareceres e relatórios técnicos, planos, projetos que se exija a aplicação de conhecimentos em gestão urbana;
- Atuar na qualidade de instrutor de treinamento e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processos de qualificação e autorização superior;
- Disseminar o conhecimento produzido dentro da organização;
- Criar estratégia de retenção do conhecimento dentro da organização;
- Monitorar o processo de construção do conhecimento organizacional;
- Articular, organizar, sistematizar e priorizar o conhecimento produzido pelos centros de excelência, nacionais e internacionais.

### **Arquitetura:**

- Elaborar e analisar estudos de concepção, planos urbanísticos e projetos de paisagismo;
- Participar de equipes de trabalhos multidisciplinares, inclusive envolvendo pessoal técnico especializado de outras unidades da Secretaria das Cidades;
- Prestar assessoramento dentro das especialidades à chefia imediata;
- Elaborar relatórios de trabalhos relacionados com a especialidade;
- Atestar as faturas de projetos sob sua supervisão;
- Atestar as medições e faturas de obras e serviços sob sua responsabilidade;
- Desempenhar outras atividades correlatas;
- Realizar treinamento em sua área, quando solicitado;

### **Engenharia Agrônoma:**

- Planejar, analisar, coordenar, e executar projetos relacionados à agronomia, visando o cumprimento de normas e legislação vigentes;
- Elaborar projetos que contribuam com a expansão populacional por meio de estudos da demanda de alimentos;
- Prestar assessoramento dentro das especialidades à chefia imediata;
- Coordenar, supervisionar e orientar as tarefas a serem executadas pelas equipes sob sua supervisão;
- Elaborar relatórios de trabalhos relacionados com a especialidade;
- Desempenhar outras atividades correlatas;
- Realizar treinamento em sua área, quando solicitado;



### **Engenharia Civil:**

- Elaborar e analisar projetos de infraestrutura urbana e planilhas orçamentárias;
- Elaborar e analisar projetos de instalações prediais;
- Elaborar laudos e pareceres técnicos de vistoria de edificações e de áreas (terrenos); analisar e interpretar estudos geotécnicos, topográficos e outros;
- Realizar trabalhos de caráter técnico na área da engenharia; participar de equipes de trabalho multidisciplinares, inclusive envolvendo pessoal técnico especializado de outras unidades da Secretaria das Cidades, prestar assessoramento dentro das funções à Chefia imediata;
- Atestar faturas de obras sob sua supervisão; realizar outras tarefas correlatas;
- Realizar treinamento em sua área, quando solicitado;

### **Geografia:**

- Estudar a organização espacial urbana por meio da interpretação e da interação dos aspectos físicos e humanos; avaliar os processos de produção do espaço, subsidiando o ordenamento territorial;
- Participar do planejamento regional, urbano, rural, ambiental e da formulação de políticas de gestão do território;
- Emitir laudos e pareceres técnicos; redigir relatórios e textos científicos; trocar informações técnicas com outros profissionais;
- apresentar resultados/conclusões para publicação ou uso, monitorar uso e ocupação da terra, vistoriar áreas em estudo, e diagnosticar impactos e tendências;
- Realizar pesquisas geográficas através da definição dos objetivos do trabalho; realização de trabalhos de campo; levantamento de informações de aspectos físicos, humanos e territoriais; organização, processamento e interpretação da base de dados;
- Interpretar representações do território, fotografias aéreas e imagens orbitais; digitalizar e combinar planos de informação; traduzir espacialmente informações; gerar resultados;
- Avaliar os processos de produção do espaço, através da identificação e qualificação de agentes; identificando processos passíveis de intervenção; bem como participando na formulação de políticas de gestão do território urbano;
- Tratar informações geográficas em base geo-referenciada;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Realizar treinamento na área de sua especialidade, quando solicitado.

### **Serviço Social:**

- Elaborar políticas, diretrizes de programas sociais, estudos, emitir pareceres, informações, recomendações e outros documentos necessários às decisões da coordenação dos programas;
- Elaborar e analisar estudos de concepção, planos e projetos sociais de programas;
- Articular parceiras para realização de projetos sociais em conformidade com as diretrizes de programas;
- Elaborar e acompanhar indicadores sociais, necessários à avaliação do modelo de gestão e impacto dos programas nos municípios do Estado;
- Participar de equipes multidisciplinares e intersetoriais, visando à articulação dos programas com outras unidades da Secretaria das Cidades e demais Secretarias;
- Elaborar relatórios de trabalho relacionados à sua função;
- Desempenhar outras atividades correlatas dentro de suas funções, que forem solicitadas;

- Participar de atividades externas relacionadas à promoção da saúde e bem estar das comunidades beneficiárias;
- Realizar estudos e pesquisas sobre as necessidades problemáticas que interferem no desenvolvimento social da comunidade beneficiária;
- Realizar treinamento na área de sua especialidade, quando solicitado.

**Sociologia:**

- Elaborar, supervisionar, orientar, coordenar, planejar, programar, implantar, controlar, dirigir, executar, analisar ou avaliar estudos, trabalhos, pesquisas, planos, programas e projetos atinentes à sociologia urbana;
- Desenvolver e propor a aplicação de mecanismos que assegurem a cooperação e a ação coletiva das pessoas que constituem as comunidades na busca do cumprimento de metas e objetivos;
- Propor programas de integração social, explicando os mecanismos através dos quais se obtenha cooperação e previsibilidade para garantir a sustentabilidade da estrutura da ação coletiva;
- Participar de equipes multiprofissionais que exijam o conhecimento específico da Sociologia Organizacional;
- Planejar e executar pesquisas sobre as condições sócioeconômicas, culturais e organizacionais da sociedade e instituições comunitárias, efetuando o levantamento sistemático de dados secundários e/ou primários para fornecer subsídios necessários à realização de diagnósticos gerais;
- Elaborar metodologias e técnicas específicas de investigação social aplicada à habitação e/ou outra área de atuação humana, para possibilitar a formulação e/ou aperfeiçoamento de modelos de pesquisa;
- Efetuar análise e estudo da dinâmica social das instituições públicas, relacionadas com o bem-estar das comunidades, realizando levantamento de pesquisas que identifiquem eventuais inadequações e deficiências;
- Delimitar os aspectos relevantes dos fenômenos socioeconômicos e culturais a serem estudados, traduzindo o problema em forma de ferramentas de pesquisa para facilitar a coleta de dados;
- Auxiliar na remoção/deslocamento de famílias que ocupam áreas irregulares e de risco, para locais adequados de moradia, no sentido de melhorar suas condições habitacionais;
- Assistir aos mutuários que apresentam problemas em mutirões, orientando-os no sentido de solucionar tais problemas, para que os mesmos cumpram o regulamento da obra;
- Participar de trabalhos de urbanização em favelas do município, onde se deslocam famílias aglomeradas;
- Desenvolver outras atividades correlatas às acima descritas a critério do seu superior imediato;
- Realizar treinamento na área de sua especialidade, quando solicitado.