

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

EDITAL Nº 12.01/2018, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2018

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACATI torna pública a realização de concurso público para o provimento de **90 (noventa)** vagas, sendo **15 (quinze)** vagas para cargo de **Nível Fundamental**, **37 (trinta e sete)** vagas para cargos de **Nível Médio**, 16 (dezesesseis) vagas para cargos de **Nível Técnico** e **22 (vinte e duas)** vagas para cargos de **Nível Superior**, todas de provimento efetivo e formação de cadastro de reserva para atendimento às demandas de provimento que venham a surgir nos quadros da PREFEITURA, durante o prazo de validade do concurso público, mediante condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O concurso público, objeto deste Edital, compreenderá:
  - 1.1.1. **Avaliação de Conhecimentos**, mediante a aplicação de Prova Escrita, objetiva, de caráter eliminatório e classificatório;
  - 1.1.2. **Avaliação de Títulos**, de caráter classificatório, para os cargos de **Nível Superior**;
  - 1.1.3. **Procedimentos Pré-admissionais**, de caráter eliminatório.
- 1.2. O desenvolvimento das etapas do concurso até a homologação do resultado será de responsabilidade técnica e operacional da ASSOCIAÇÃO CEARENSE DE ESTUDOS E PESQUISAS (ACEP), com exceção do subitem 1.1.3.
- 1.3. Todas as etapas a partir da homologação do resultado do concurso serão de competência da Prefeitura Municipal de Aracati, bem como o subitem 1.1.3.
- 1.4. Os conteúdos programáticos das provas escritas estarão dispostos no **Anexo I** deste Edital.
- 1.5. As provas escritas serão realizadas no dia **24 de Março de 2019**, em horário definido nos subitens 7.1 e 7.2 deste Edital, nas cidades de Aracati e Fortaleza.
- 1.6. Serão convocados para a Avaliação de Títulos, mediante edital, os candidatos aos cargos de **Nível Superior**, aprovados nas provas escritas e classificados até 4 (quatro) vezes a quantidade de vagas, respeitando-se as vagas destinadas aos candidatos com deficiência.
- 1.7. Os atos relativos à execução deste Concurso Público, para os quais é exigida ampla publicidade, serão divulgados no site do Concurso <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2> e no Diário Oficial do Município de Aracati-CE.
- 1.8. Sem prejuízo do disposto no subitem 1.7, poderá ser dada a publicidade dos atos em jornais de ampla circulação ou outro veículo de comunicação.
- 1.9. São de responsabilidade exclusiva dos candidatos as despesas necessárias à realização de todas as etapas do presente concurso, inclusive as decorrentes de exames, laudos, atestados, deslocamento, hospedagem e outras decorrentes de modificações de datas ou locais de prova.

## 2. DAS VAGAS E LOTAÇÃO

- 2.1. O concurso público visa ao provimento de 90 (noventa) vagas para cargos dos Níveis Fundamental, Médio, Técnico e Superior, mais cadastro de reserva, conforme **Anexo II**, distribuídos da seguinte forma:
  - 2.1.1. **15 (quinze) vagas** para cargo de **Nível Fundamental**:Cozinheiro Escolar.
  - 2.1.2. **37 (trinta e sete) vagas** para cargos de **Nível Médio**, sendo:

- 2.1.2.1. 20 (vinte) vagas para o cargo de Agente de Educação Infantil;
- 2.1.2.2. 12 (doze) vagas para o cargo de Cuidador Educacional;
- 2.1.2.3. 05 (cinco) vagas para o cargo de Entrevistador CadÚnico.
- 2.1.3. **16 (dezesesseis) vagas** para cargos de **Nível Técnico**, sendo:
  - 2.1.3.1. 02 (duas) vagas para o cargo de Técnico em Agrimensura;
  - 2.1.3.2. 02 (duas) vagas para o cargo de Técnico em Agropecuária;
  - 2.1.3.3. 02 (duas) vagas para o cargo de Técnico em Arquivo;
  - 2.1.3.4. 02 (duas) vagas para o cargo de Técnico em Desenho da Construção Civil (cadista);
  - 2.1.3.5. 02 (duas) vagas para o cargo de Técnico em Meio Ambiente;
  - 2.1.3.6. 02 (duas) vagas para o cargo de Técnico em Recursos Humanos;
  - 2.1.3.7. 02 (duas) vagas para o cargo de Técnico em Saneamento;
  - 2.1.3.8. 02 (duas) vagas para o cargo de Técnico em Turismo.
- 2.1.4. **22 (vinte e duas) vagas** para cargos de **Nível Superior**, sendo:
  - 2.1.4.1. 01 (uma) vaga para o cargo de Analista de Fundos de Investimento;
  - 2.1.4.2. 02 (duas) vagas para o cargo de Analista de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas;
  - 2.1.4.3. 02 (duas) vagas para o cargo de Analista de Políticas Públicas;
  - 2.1.4.4. 06 (seis) vagas para o cargo de Analista de Sistemas;
  - 2.1.4.5. 02 (duas) vagas para o cargo de Arquivista;
  - 2.1.4.6. 02 (duas) vagas para o cargo de Auditor de Controle Interno;
  - 2.1.4.7. 01 (uma) vaga para o cargo de Engenheiro Ambiental;
  - 2.1.4.8. 01 (uma) vaga para o cargo de Engenheiro Eletricista;
  - 2.1.4.9. 02 (duas) vagas para o cargo de Jornalista;
  - 2.1.4.10. 01 (uma) vaga para o cargo de Médico Perito;
  - 2.1.4.11. 02 (duas) vagas para o cargo de Nutricionista.
- 2.2. Os candidatos aprovados no concurso serão lotados no Município de Aracati-CE, respeitada a ordem de classificação.
- 2.3. Os candidatos aprovados no concurso serão nomeados para a Classe Inicial da respectiva carreira, de acordo com a Lei nº. 420, de 16 de dezembro de 2011, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Prefeitura de Aracati e alterações posteriores.

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

- 3.1. Do total de vagas previsto neste Edital, **5% (cinco por cento)** serão reservadas aos candidatos com deficiência (**Anexo II**), desde que a deficiência seja compatível com o exercício do cargo, nos termos do art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, da Lei Federal nº. 7.853, de 24 de outubro de 1989, do Decreto nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, e da Lei Federal n.º 13.146, de 05 de julho de 2015 (Estatuto da pessoa com deficiência).
- 3.2. Caso a aplicação do percentual referido no subitem **3.1** resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

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

## **4. DA INSCRIÇÃO**

- 4.1.** A inscrição do candidato implica:
- 4.1.1.** Conhecimento e expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nos seus anexos, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento ou inconformação;
- 4.1.2.** Concordância com a exigência de que deverá apresentar os documentos comprobatórios, e exames médicos, conforme subitens **16.5** e **16.6** e respectivos subitens deste Edital;
- 4.1.3.** Conhecimento de quaisquer alterações do presente Edital ou comunicados, mediante consulta ao site do Concurso e ao Diário Oficial do Município, conforme o disposto nos subitens **1.7** e **1.8** deste Edital.

- 4.2. As inscrições serão efetuadas, exclusivamente, por meio da INTERNET, no site do Concurso <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2>, e ficarão abertas no período compreendido entre **10h do dia 14 de Janeiro de 2019 e 23h59min do dia 17 de Fevereiro de 2019**, observado o horário local do Estado do Ceará.
- 4.2.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, conforme o **Anexo III** deste Edital.
- 4.3. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído deste Concurso Público aquele candidato que não preencher o formulário de forma correta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais.
- 4.4. O candidato arcará com as consequências de eventuais erros, omissões e declarações inexatas ou inverídicas, podendo este, a qualquer momento, responder por crime contra a fé pública, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.
- 4.5. A ACEP não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que tenham impossibilitado a transferência dos dados.
- 4.6. Após o preenchimento da Ficha de Inscrição, será gerado um código de inscrição e respectivo boleto bancário, no valor de R\$ 80,00 (oitenta reais) para o cargo de **Nível Fundamental**, R\$ 100,00 (cem reais) para os cargos de **Nível Médio**, R\$ 100,00 (cem reais) para os cargos de **Nível Técnico** e R\$ 130,00 (cento e trinta reais) para os cargos de **Nível Superior**, o qual deverá ser pago em qualquer **agência bancária**, até o dia **18 de Fevereiro de 2019**.
- 4.6.1. O código de inscrição do candidato é pessoal e intransferível, não devendo ser divulgado a terceiros;
- 4.6.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato manter sigilo a respeito do seu código de inscrição.
- 4.6.3. Em caso de perda do código de inscrição, uma segunda via poderá ser enviada ao e-mail utilizado pelo candidato no ato de inscrição, mediante solicitação efetuada por meio da Central de Atendimento ao Candidato, disponível no site do Concurso, conforme **item 5** deste Edital e respectivos subitens.
- 4.6.3.1. Havendo mais de uma inscrição com o mesmo e-mail cadastrado, somente será enviado o código da inscrição mais recente.
- 4.6.4. Caso o candidato não possua acesso ao e-mail indicado na inscrição, ou na falta dessa indicação, poderá solicitar segunda via do código de inscrição por meio da Central de Atendimento ao Candidato, mediante envio de documentos pessoais que comprovem sua identidade.
- 4.6.5. A ACEP não se responsabilizará pelo não envio do e-mail referido no subitem **4.6.3** por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.
- 4.7. Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que o cedente emissor do boleto é a ASSOCIAÇÃO CEARENSE DE ESTUDOS E PESQUISAS ACEP, junto ao sistema da **agência bancária** em que realizará o pagamento.
- 4.7.1. A ACEP não se responsabilizará por boletos fraudados emitidos devido a problemas técnicos nos computadores ou dispositivos pessoais utilizados pelo candidato para realizar a inscrição (vírus, por exemplo), devendo o candidato observar atentamente o cedente emissor do boleto ao efetuar o pagamento.
- 4.7.2. Em nenhuma hipótese haverá devolução da taxa de inscrição.

- 4.8.** Não serão aceitos pagamentos de taxa de inscrição efetuados por outros meios que não o disposto no subitem **4.6**.
- 4.9.** Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, com exceção dos candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 6.593, de 02 de outubro de 2008.
- 4.9.1.** A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato no preenchimento da Ficha de Inscrição, no período de **10h do dia 14 de Janeiro de 2019 e 23h59min do dia 18 de Janeiro de 2019**, observado o horário local do Estado do Ceará, no site do Concurso <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2>, contendo:
- 4.9.1.1.** Indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007;
- 4.9.1.2.** Nome completo da Mãe; e
- 4.9.1.3.** Declaração de que atende à condição de membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, artigo 2º, inciso II.
- 4.9.2.** A ACEP consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 4.9.3.** A validação do pedido de isenção dos candidatos é de exclusiva responsabilidade do órgão gestor do Ministério do Desenvolvimento Social (MDS).
- 4.9.4.** Em caso de 2 (duas) ou mais solicitações de isenção de um mesmo candidato, será considerada a inscrição efetuada com data e horário mais recente, sendo as demais canceladas.
- 4.9.5.** Não será concedida isenção da taxa de inscrição ao candidato que omitir informações e/ou torná-las inverídicas, fraudar e/ou falsificar a documentação ou não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem **4.9.1** e seus subitens.
- 4.9.6.** A consulta individual aos requerimentos de isenção deferidos será divulgada em até cinco dias, iniciando a contagem no primeiro dia útil seguinte ao encerramento das solicitações de isenção, por meio do Painel do Concurso, no site <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2>.
- 4.9.7.** Eventuais recursos contra o indeferimento dos pedidos de isenção podem ser interpostos em até dois dias contados a partir do primeiro dia subsequente à data da divulgação dos resultados dos pedidos de isenção, por meio do Painel do Concurso, no site <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2>.
- 4.9.7.1.** Para a análise dos recursos, deverá ser reenviada a documentação para validação junto aos órgãos competentes, sendo de responsabilidade do candidato a verificação e regularização da respectiva documentação e situação cadastral junto a estes órgãos.
- 4.9.7.2.** O resultado dos recursos será divulgado, para consulta individual, por meio do Painel do Concurso, no site <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2>, em até sete dias, iniciando a contagem no primeiro dia seguinte ao encerramento das solicitações de recurso do resultado dos pedidos de isenção.
- 4.9.7.3.** A resposta aos recursos será soberana e incabível de recursos adicionais.
- 4.9.8.** O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá emitir o boleto de pagamento da taxa de inscrição no site do Concurso <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2>, observando o disposto no subitem **4.6** deste Edital.
- 4.9.9.** O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição, conforme o disposto no subitem **4.6**, estará excluído do Concurso.
- 4.9.10.** Em nenhuma hipótese haverá prorrogação do período de solicitação de isenção.

- 4.10.** A inscrição será validada somente após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição, conforme subitem **4.6**, ou do deferimento do pedido de isenção, conforme subitens **4.9.6** e **4.9.8** deste Edital.
- 4.11.** O candidato deverá acessar o Painel do Concurso, no site <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2>, a partir do terceiro dia útil após o último dia de pagamento das inscrições, para consultar o *status* da inscrição, conferir os dados pessoais informados na Ficha de Inscrição e solicitar eventuais alterações.
- 4.11.1.** O prazo para consulta do *status* da inscrição e solicitação de alteração de dados pessoais será de **dois dias** contados a partir da data indicada no subitem **4.11**.
- 4.11.2.** O candidato que tenha realizado o pagamento da taxa de inscrição, mas conste o *status* de "inscrição não paga" no Painel do Concurso, deverá notificar à Central de Atendimento ao Candidato, dentro do prazo definido no subitem **4.11.1** deste Edital, para que seja verificada a situação do pagamento junto às instituições bancárias.
- 4.11.3.** Após o prazo definido no subitem **4.11.1**, não serão aceitos pedidos de verificação de pagamento junto às instituições bancárias, estando as inscrições com *status* de "inscrição não paga" automaticamente excluídas do concurso.
- 4.11.4.** Somente poderão ser alteradas as seguintes informações apresentadas na Ficha de Inscrição:
- 4.11.4.1.** Nome, data de nascimento, número de identidade, tipo de documento de identidade, Estado expedidor, data de emissão, gênero, números do DDD e telefone;
- 4.11.4.2.** Endereço, número da residência/domicílio, complemento de endereço, número de CEP, bairro, Cidade, Estado e e-mail;
- 4.11.4.3.** A opção de concorrer na condição de Pessoa com Deficiência.
- 4.11.5.** Após o prazo definido no subitem **4.11.1**, não serão aceitos pedidos de alteração de dados pessoais, com exceção da correção de nome, data de nascimento e mudança de e-mail.
- 4.12.** Não será admitida a alteração de quaisquer outras informações não previstas no subitem **4.11.4** e respectivos subitens.
- 4.13.** Não serão aceitas as alterações das informações que visem à transferência da inscrição para terceiros, ou que pretendam burlar quaisquer normas ou condições previstas neste Edital.
- 4.14.** Os pedidos de alteração das informações de inscrição serão analisados pela ACEP, aplicando-se as normas deste Edital e o ordenamento jurídico vigente e, caso acatados, serão atualizados em até 20 (vinte) dias úteis.
- 4.15.** Os pedidos de alteração de nome e data de nascimento serão validados com consulta à base de dados da Receita Federal, somente sendo acatadas as solicitações que estejam de acordo o referido órgão.
- 4.16.** Os candidatos com inscrição validada deverão realizar o *upload* da imagem do documento de identidade cujo número foi indicado no preenchimento da ficha de inscrição e que será apresentado no dia de realização das provas.
- 4.16.1.** O *upload* deverá ser realizado a partir do terceiro dia útil após o último dia de pagamento das inscrições, por meio do Painel do Concurso, no site <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2>.
- 4.16.2.** A imagem do documento deve ser frente e verso, em arquivo único, no formato JPG, ter no máximo 1MB e resolução que possibilite identificar perfeitamente a foto do candidato e seus dados pessoais.
- 4.16.3.** A foto do candidato deve possuir angulação máxima de 5° (cinco graus) em relação à base do arquivo.

- 4.16.4.** O prazo máximo para realizar o *upload* será de **quinze dias** contados a partir da data indicada no subitem **4.16.1**.
- 4.17.** O candidato deverá emitir o documento de confirmação da inscrição, que será disponibilizado pela ACEP, no site do Concurso, em até **cinco dias úteis** após a realização do *upload*, pelo candidato, do documento de identidade referido no subitem **4.16**.
- 4.18.** O documento de confirmação da inscrição constituirá o comprovante de inscrição do candidato, devendo ser mantido em seu poder e apresentado no dia, horário e local de aplicação da prova escrita, juntamente com o documento de identificação cujo número foi indicado na ficha de inscrição.
- 4.19.** Serão considerados documentos de identificação as carteiras de identidade expedidas pelos Comandos Militares, Secretarias de Segurança Pública, Institutos de Identificação, Corpo de Bombeiros Militares, órgãos fiscalizadores do exercício profissional, bem como Passaporte, Certificado de Reservista, Carteiras Funcionais do Ministério Público, Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, tenham valor como identidade, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação.
- 4.19.1.** O documento apresentado deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e do prazo de validade do documento, quando houver, e deverá conter, obrigatoriamente, fotografia e assinatura.
- 4.19.2.** Não serão aceitos protocolos, cópias autenticadas ou quaisquer outros documentos diferentes dos especificados no subitem **4.19** deste Edital.
- 4.19.3.** Não serão aceitos documentos não especificados no subitem **4.19** deste Edital, ou que se encontrem ilegíveis, não identificáveis ou danificados, nem cópias de documentos, ainda que autenticadas.
- 4.20.** Não serão aceitas inscrições que não atenderem rigorosamente ao disposto neste Edital, ou feitas por quaisquer outras vias, que não seja a definida no subitem **4.2** deste Edital.

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

- 5.1.** A partir da data de publicação do presente Edital, será disponibilizado no site do Concurso <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2> o formulário eletrônico de acesso à Central de Atendimento ao Candidato, sendo este o único canal oficial de comunicação.
- 5.2.** O candidato deverá acessar o formulário utilizando o número do seu CPF e a sua data de nascimento.
- 5.3.** O acesso à Central de Atendimento ao Candidato dar-se-á de acordo com as seguintes condições:
- 5.3.1.** Até o término das inscrições, o atendimento será disponibilizado ao público em geral;
- 5.3.2.** Após o término das inscrições e até a realização das provas escritas, o atendimento será disponibilizado somente aos candidatos com inscrição validada;
- 5.3.3.** Após a realização das provas escritas, o atendimento será disponibilizado somente aos candidatos que compareceram à realização das referidas provas e ficará disponível por até 90 (noventa) dias após a publicação do resultado final do concurso.
- 5.4.** Serão desconsideradas mensagens incompreensíveis ou escritas em qualquer idioma diferente da língua portuguesa.
- 5.5.** O envio de mais de três mensagens com o mesmo conteúdo ocasionará o bloqueio do acesso do candidato ao formulário por um prazo de **cinco dias**.

- 5.6. O envio de mensagens com caráter desrespeitoso ou difamatório, relacionadas ou não à realização do concurso, acarretará a eliminação do candidato, independentemente da etapa do processo seletivo em que este se encontre.
- 5.7. O prazo de resposta será, em média, de **dois dias úteis**, podendo levar mais tempo, de acordo com a complexidade do questionamento.
- 5.8. Quando a resposta for publicada, será enviado um aviso de resposta ao candidato que optar por cadastrar um e-mail válido no sistema.
- 5.8.1. A ACEP não se responsabilizará pelo não envio do e-mail referido no subitem 5.8 por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.
- 5.9. Para visualizar a resposta, o candidato deverá acessar a Central de Atendimento ao Candidato, no site do Concurso <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2>.

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

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

## 7. DAS CONDIÇÕES DE APLICAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS

- 7.1. As provas objetivas serão realizadas no dia **24 de Março de 2019**, nas cidades de Fortaleza e Aracati, e terão a duração total de **3h** (três horas), com início às **13h** e término às **16h**, observado o horário local do Estado do Ceará.
- 7.2. A confirmação da data e horário, bem como as informações sobre locais de aplicação das provas objetivas, será divulgada por meio de formulário de consulta individual, através do Painel do Concurso no site do <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2> , até o sexto dia útil anterior à data prevista para a realização das provas objetivas.
- 7.3. Havendo alteração do local, data ou horário previsto para a realização das provas objetivas, esta deverá ocorrer em domingos ou feriados nacionais e será feito comunicado oficial de aditamento ao presente Edital, veiculado no site do Concurso <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2>.
- 7.4. Em nenhuma hipótese, serão aplicadas as provas objetivas em data, cidade, local ou horário em condições diferentes das determinadas neste Edital ou em comunicado oficial veiculado no site do Concurso <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2>.
- 7.5. Os portões de acesso aos locais de aplicação das provas objetivas serão fechados na hora prevista para o início da prova, na forma do subitem 7.1 deste Edital.
- 7.6. Em nenhuma hipótese, será permitido o ingresso de candidatos no local de realização das provas objetivas após o fechamento dos portões.
- 7.7. Em nenhuma hipótese, será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao concurso no local de aplicação das provas objetivas.
- 7.8. É vedado o ingresso de candidato no local das provas objetivas portando arma, mesmo que disponha do documento de respectivo porte.
- 7.9. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas objetivas e o seu comparecimento na data e no horário determinados, conforme subitens 7.1, 7.2 e 7.3 deste Edital.
- 7.10. O candidato deverá comparecer ao local das provas objetivas com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso, munido de caneta esferográfica, fabricada em material transparente e de tinta azul ou preta, do comprovante de inscrição e o documento de identificação original cujo número foi indicado na ficha de inscrição.
- 7.11. Somente terá acesso à sala de realização das provas objetivas, o candidato que estiver devidamente identificado e munido do documento de identificação, conforme subitens 4.19 deste Edital.
- 7.12. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas objetivas, documento de identidade original indicado na Ficha de Inscrição do concurso, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 7.13. No caso indicado no subitem 7.12, o candidato deverá apresentar, junto com o boletim de ocorrência, documento original de identificação, conforme disposto no subitem 4.19.
- 7.14. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 7.15. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, haverá a coleta da assinatura e impressão digital de todos os candidatos no dia da realização das provas objetivas.

- 7.16.** Na hipótese de o candidato se recusar a realizar o procedimento definido no subitem **7.15** ou se, por qualquer motivo, não for possível essa forma de identificação, deverá registrar sua assinatura, em campo específico da Folha de Respostas, fazendo-se o registro da ocorrência em ata.
- 7.17.** Em nenhuma hipótese, terá acesso aos locais de realização das provas objetivas o candidato sem documento de identificação, observado o disposto no subitem **7.12** e respectivos subitens deste Edital.
- 7.18.** Durante as provas objetivas, não será admitida qualquer consulta ou comunicação entre candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, calculadoras (inclusive em relógios), telefone celular, tablet, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro ou qualquer outro transmissor/receptor ou equipamento eletrônico em geral, bem como relógio de qualquer espécie, jóias, bijuterias, boné, chapéu, capacetes, óculos escuros ou quaisquer acessórios.
- 7.19.** Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando um dos objetos mencionados no subitem **7.18** deste Edital.
- 7.20.** A coordenação do concurso não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos mencionados no subitem **7.18** deste Edital e não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, sendo recomendado aos candidatos não levarem estes itens para o local de prova.
- 7.21.** Para resolução das provas serão distribuídos aos candidatos, na sala de provas, o Caderno de Provas contendo Folha para Rascunho e Folhas de Respostas.
- 7.22.** As informações necessárias constarão na capa do Caderno de Provas e nas Folhas de Respostas, devendo ser rigorosamente cumpridas pelos candidatos, sob pena de eliminação deste Concurso.
- 7.23.** Ao receber o Caderno de Provas o Candidato deverá verificar se este contém a quantidade de questões previstas no subitem **8.2** deste Edital, bem como se seus dados pessoais estão corretos.
- 7.23.1.** O candidato terá até 30(trinta) minutos, contados do início da prova para reclamar qualquer defeito na composição e/ou impressão do seu Caderno de Provas.
- 7.23.1** Em nenhuma hipótese, serão aceitas quaisquer reclamações, após decorrido esse prazo.
- 7.24.** Para resolução das provas, o candidato somente poderá utilizar caneta esferográfica, fabricada em material transparente e de tinta azul ou preta.
- 7.25.** O candidato deverá assinar as Folhas de Respostas no local indicado para esse fim.
- 7.26.** As Folhas de Respostas não poderão conter, em outro local que não o indicado, qualquer assinatura, palavra ou marca que possibilite sua identificação, sob pena de anulação.
- 7.27.** Em nenhuma hipótese, haverá substituição das Folhas de Respostas por erro do candidato.
- 7.28.** Em nenhuma hipótese, será permitido ao candidato copiar suas respostas, exceto no próprio Caderno de Provas.
- 7.29.** O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o Caderno de Provas, a partir dos últimos 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para a conclusão das provas.
- 7.30.** No dia da realização das provas, a ACEP poderá fazer uso de equipamentos e tecnologia especial (como revista pessoal, utilização de detector de metais etc.), nos locais de provas, bem como solicitar o apoio de autoridades competentes para manter a ordem e garantir o bom andamento, a lisura e a segurança dos trabalhos.

- 7.31.** O candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso caso seja constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou outro processo de investigação, que se utilizou de processos ilícitos, mesmo após realizadas as provas, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais.
- 7.32.** Não haverá segunda chamada ou repetição das provas.
- 7.33.** O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a data, o horário e o local de aplicação das provas como justificativa de sua ausência.
- 7.34.** O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua eliminação do concurso.
- 7.35.** Em nenhuma hipótese haverá prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas.
- 7.36.** O candidato somente poderá deixar definitivamente a sala de provas depois de decorrida 1h (uma hora), contada a partir do efetivo início destas.
- 7.37.** Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até o término da resolução das provas ou do horário previsto para o seu encerramento (o que primeiro ocorrer), sendo liberados ao mesmo tempo.
- 7.38.** Ao terminar as provas, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, as suas Folhas de Respostas e o Caderno de Provas, contendo a Folha de Rascunho, observando o disposto no subitem **7.29** deste Edital.
- 7.39.** No dia da aplicação das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 7.40.** Por razões de ordem técnica e de segurança, não serão fornecidos exemplares dos Cadernos de Provas a terceiros, mesmo após o encerramento do período de aplicação das provas deste Concurso.
- 7.41.** Os Cadernos de Provas serão divulgados no segundo dia útil após a aplicação das provas escritas, no site do Concurso <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2>, juntamente com o respectivo gabarito preliminar.

## **8. DO CONTEÚDO E AVALIAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS**

- 8.1.** As provas escritas serão compostas de questões relativas às disciplinas determinadas para cada cargo, conforme **Tabelas 1, 2 e 3**, abrangendo os respectivos programas constantes do **Anexo I**.
- 8.2.** As provas escritas conterão questões objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas (A, B, C, D), sendo apenas uma alternativa correta, conforme distribuição apresentada nas **Tabelas 1, 2 e 3**.

**Tabela 1** - Distribuição da Quantidade de Questões, por disciplina, para os cargos de Nível Fundamental

<b>Disciplinas para os Cargos de Nível Fundamental</b>	<b>Quantidade de Questões</b>
1. Língua Portuguesa	10
2. Matemática	06
3. Noções de Informática	04
5. Conhecimentos Específicos	20
<b>Total</b>	<b>40</b>

**Tabela 2** - Distribuição da Quantidade de Questões, por disciplina, para os cargos de Nível Médio e Técnico

<b>Disciplinas para os Cargos de Nível Médio e Técnico</b>	<b>Quantidade de Questões</b>
1. Língua Portuguesa	10
2. Matemática	06
3. Noções de Informática	06
5. Conhecimentos Específicos	28
<b>Total</b>	<b>50</b>

**Tabela 3** - Distribuição da Quantidade de Questões, por disciplina, para os cargos de Nível Superior

<b>Disciplinas para os Cargos de Nível Superior</b>	<b>Quantidade de Questões</b>
1. Língua Portuguesa	14
2. Raciocínio Lógico e Quantitativo	08
3. Direito Constitucional e Administrativo	08
4. Conhecimentos Específicos	30
<b>Total</b>	<b>60</b>

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

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

Sendo:

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

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

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

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

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

## 9. DOS RECURSOS DAS PROVAS ESCRITAS

- 9.1.** As provas escritas e o gabarito das questões, para fins de recurso, estarão disponíveis no site do Concurso <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2>, a partir do segundo dia útil posterior à realização das provas, conforme subitem **7.41**.
- 9.2.** Eventuais recursos contra as questões das provas escritas deverão ser encaminhados à ACEP, por meio eletrônico, em formulário disponibilizado no Painel do Concurso, no site <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2> para esse fim.
- 9.3.** Somente serão analisados os recursos encaminhados utilizando o formulário disposto no subitem **9.2**, em até 2 (dois) dias, iniciando-se esse prazo no primeiro dia subsequente à publicação do gabarito preliminar das provas escritas, conforme disposto no subitem **9.1** deste Edital.
- 9.4.** Admitir-se-á um único recurso por candidato, relativamente ao gabarito divulgado ou ao conteúdo das questões das provas escritas, desde que devidamente fundamentado.
- 9.5.** Para análise de eventuais recursos das provas escritas, será formada uma Banca Examinadora, que constitui a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 9.6.** Se da análise dos recursos resultar anulação de questões das provas, os pontos correspondentes a essas questões serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova e que tenham sido prejudicados pelo mesmo erro apontado, independentemente da formulação de recurso.
- 9.7.** Se julgado procedente o recurso interposto, resultando na modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, as provas escritas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo novos recursos contra essa modificação.
- 9.8.** Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos, acarretando a eliminação do candidato.
- 9.9.** A decisão sobre os recursos será divulgada no site do Concurso <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2>, quando da divulgação do gabarito oficial definitivo.
- 9.10.** Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 9.11.** A data estabelecida para publicação do gabarito oficial definitivo será divulgada no site do Concurso <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2>, no dia **04 de Abril de 2019**.

## 10. DOS RECURSOS DA PONTUAÇÃO BRUTA DAS PROVAS ESCRITAS

- 10.1.** A consulta individual à pontuação bruta das provas escritas obtida pelo candidato será disponibilizada, juntamente com a imagem da Folha de Respostas dos candidatos que realizaram as provas, dois dias úteis após a divulgação do gabarito oficial definitivo, no Painel do Concurso, no site <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2>.
- 10.2.** Eventuais recursos contra a pontuação bruta das provas escritas obtida pelo candidato deverão ser encaminhados através de formulário eletrônico, disponível no no Painel do Concurso, no site <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2>.
- 10.3.** Os recursos deverão ser interpostos no prazo de até 2 (dois) dias, contados a partir do primeiro dia após a disponibilização da consulta individual à pontuação bruta das provas escritas obtida pelo candidato e da imagem da Folha de Respostas, utilizando o formulário disposto no subitem **10.2**.
- 10.4.** A imagem da Folha de Respostas ficará disponível para consulta no período de recursos, conforme estabelecido no subitem **10.3** deste Edital.
- 10.5.** Após o prazo determinado no subitem **10.3** deste Edital, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da Folha de Respostas.
- 10.6.** Admitir-se-á um único recurso por candidato, sendo as respectivas decisões individualizadas.
- 10.7.** Somente serão recebidos e apreciados os recursos contra a pontuação bruta individual da prova escrita objetiva obtida pelo candidato interpostos dentro do prazo estabelecido no subitem **10.3** e enviados por meio do formulário estabelecido no subitem **10.2** deste Edital.
- 10.8.** Para análise de eventuais recursos contra a pontuação bruta individual da prova escrita obtida pelo candidato, será formada uma Banca Examinadora, que constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 10.9.** Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 10.10.** A data estabelecida para publicação do resultado dos recursos contra a pontuação bruta será divulgada no site do Concurso <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2>, no dia **23 de Abril de 2019**.

## 11. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS NAS PROVAS ESCRITAS

- 11.1.** Será aprovado nas provas escritas o candidato que obtiver pontuação bruta igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de Pontos Brutos ( $P_b$ ) e não obtiver pontuação zero em nenhuma das disciplinas da referida prova.
- 11.2.** Será eliminado do concurso o candidato que obtiver pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) nas provas escritas ou obtiver pontuação zero em qualquer disciplina da referida prova.
- 11.3.** A classificação dos candidatos aprovados nas provas escritas será feita em ordem decrescente dos Escores Globais Padronizados (EGP).
- 11.4.** A data estabelecida para publicação do resultado das provas escritas será divulgada no site do Concurso <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2> até o dia **22 de Abril de 2019**.

## 12. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

- 12.1.** Serão convocados para a Avaliação de Títulos, mediante Edital, os candidatos aos cargos de **Nível Superior** que obtiverem aprovação nas provas escritas, em até 4 (quatro) vezes a quantidade de vagas, conforme subitem **1.6** deste Edital.
- 12.2.** A data estabelecida para publicação do Edital de convocação para Avaliação de Títulos será divulgada no site do Concurso <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2> até o dia **03 de Maio de 2019**.

- 12.3.** A entrega da documentação comprobatória da Avaliação de Títulos, a que se refere o **Anexo IV** deste Edital, deverá ser efetuada por meio de SEDEX encaminhado ao endereço e no prazo de entrega a serem informados no respectivo Edital de convocação para avaliação de títulos.
- 12.3.1.** A documentação a que se refere o **Anexo IV** deste Edital deverá ser apresentada em cópias autenticadas em cartório.
- 12.3.2.** Só serão aceitos documentos postados na data estabelecida no respectivo Edital de convocação para Avaliação de Títulos.
- 12.3.3.** Não será aceito sob nenhuma hipótese, a título de documentação comprobatória, documento que não esteja listado no **Anexo IV** deste Edital.
- 12.4.** Só contarão para efeito de classificação para este concurso, os títulos especificados no **Anexo IV** deste Edital.

### **13. DOS RECURSOS DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

- 13.1.** A consulta individual à pontuação obtida pelo candidato na Avaliação de Títulos será disponibilizada no Painel do Concurso, no site <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2> em até 10 (dez) dias contados a partir do primeiro dia após o encerramento do prazo para a entrega da documentação comprobatória dos títulos.
- 13.2.** Eventuais recursos deverão ser encaminhados por meio de formulário eletrônico disponível no Painel do Concurso, no site <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2>, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados a partir do primeiro dia após a divulgação da consulta individual à pontuação obtida na avaliação de títulos.
- 13.3.** Admitir-se-á um único recurso por candidato, sendo as respectivas decisões individualizadas.
- 13.4.** Não serão aceitos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido no subitem **13.2** deste Edital ou enviados por qualquer outro meio que não o disposto no subitem **13.2**.
- 13.5.** Para análise de eventuais recursos, será formada uma Banca Examinadora, que constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 13.6.** Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 13.7.** A data para publicação da decisão dos recursos será divulgada no site do Concurso <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2> até o dia **15 de Junho de 2019**.

### **14. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

- 14.1.** A classificação final dos candidatos aos cargos de **Nível Fundamental, Nível Médio e Nível Técnico** será obtida pelo Escore Global Padronizado (EGP) obtido nas provas escritas.
- 14.2.** A classificação final dos candidatos aos cargos de **Nível Superior** será obtida mediante o somatório do Escore Global Padronizado (EGP) obtido nas provas escritas com os pontos resultantes da Avaliação de Títulos, de acordo com os critérios de pontuação estabelecidos no **Anexo IV**, após análise da documentação comprobatória dos títulos entregues pelo candidato.
- 14.3.** A classificação final será apresentada em ordem decrescente.
- 14.4.** Em caso de empate, a ordem de classificação será definida obedecendo aos seguintes critérios:
- 14.4.1.** Para todos os cargos, maior idade, em se tratando de candidatos com idade igual ou maior que 60 anos, conforme parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso.
- 14.4.2.** Para o cargo de **Nível Fundamental**:

14.4.2.1. Maior pontuação obtida na Prova de Conhecimentos Específicos;

14.4.2.2. Maior pontuação obtida na Prova de Língua Portuguesa;

14.4.2.3. Maior pontuação obtida na Prova de Matemática;

14.4.2.4. Maior idade.

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

14.4.3.1. Maior pontuação obtida na Prova de Conhecimentos Específicos;

14.4.3.2. Maior pontuação obtida na Prova de Língua Portuguesa;

14.4.3.3. Maior pontuação obtida na Prova de Matemática;

14.4.3.4. Maior idade.

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

14.4.4.1. Maior pontuação obtida na Prova de Conhecimentos Específicos;

14.4.4.2. Maior pontuação obtida na Prova de Língua Portuguesa;

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

14.4.4.4. Maior idade.

14.4.5. Persistindo o empate este será decidido por sorteio.

## 15. DA HOMOLOGAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

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

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

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

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

15.5. A data para publicação do resultado final do concurso será divulgada no site do Concurso <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2> até o dia **15 de Junho de 2019**.

15.6. A publicação de que trata o subitem 15.1 será divulgada em duas listas, uma contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive com os candidatos com deficiência e outra somente com a classificação desses últimos.

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

## 16. DA NOMEAÇÃO E ADMISSÃO

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

- 16.1.1.** As nomeações dos candidatos aprovados serão efetuadas em estrita observância da ordem de classificação, obedecendo ao cronograma previsto, observadas as disponibilidades orçamentárias e as necessidades da Administração.
- 16.2.** O candidato nomeado deverá satisfazer aos requisitos legais para a posse em cargo público municipal, inclusive ser declarado APTO nos exames médicos pré-admissionais, conforme legislação em vigor e normas estabelecidas neste Edital.
- 16.3.** A posse fica condicionada à apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos neste Edital, além dos fixados por Lei, oportunamente requeridos.
- 16.4.** Os candidatos nomeados deverão, dentro do prazo legal, comparecer ao local indicado no instrumento convocatório, portando os documentos comprobatórios dos requisitos legais.
- 16.5.** Constituem documentos de apresentação obrigatória na posse do candidato nomeado ao cargo objeto deste concurso público, os seguintes:
- 16.5.1.** 01 (uma) foto 3x4 (três por quatro);
- 16.5.2.** Original e cópia do CPF;
- 16.5.3.** Original e cópia da Cédula de Identidade;
- 16.5.4.** Original e cópia do Título de Eleitor com a comprovação de votação (1º e 2º Turnos) na última eleição;
- 16.5.5.** Original e cópia do PIS/PASEP;
- 16.5.6.** Original e cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- 16.5.7.** Original da Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;
- 16.5.8.** Original e cópia do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- 16.5.9.** Original e cópia do Comprovante de Residência em nome do candidato ou de familiar;
- 16.5.10.** Para os candidatos aos cargos de **Nível Fundamental**: Cópia autenticada do Certificado de Conclusão do **Ensino Fundamental**, reconhecido pelo Ministério da Educação e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, conforme **Anexo III**;
- 16.5.11.** Para os candidatos aos cargos de **Nível Médio**: Cópia autenticada do Certificado de Conclusão do **ensino médio**, reconhecido pelo Ministério da Educação e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, conforme **Anexo III**;
- 16.5.12.** Para os candidatos aos cargos de **Nível Técnico**: Cópia autenticada do Certificado de Conclusão do **Curso Técnico** requerido para o cargo em que foi aprovado, reconhecido pelo Ministério da Educação e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, conforme **Anexo III**;
- 16.5.13.** Para os candidatos aos cargos de **Nível Superior**: Cópia autenticada do Diploma de Conclusão de **curso de Nível Superior** requerido para o cargo em que foi aprovado, reconhecido pelo Ministério da Educação e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, conforme **Anexo III**;
- 16.5.14.** Original e cópia do registro no respectivo Conselho de Classe, quando for o caso.
- 16.5.15.** Declaração de bens, com firma reconhecida;
- 16.5.16.** Declaração de cargos ou empregos públicos, com firma reconhecida; ou
- 16.5.17.** Declaração de que não tem vínculo empregatício com órgão público, com firma reconhecida.
- 16.6.** Constituem exames médicos pré-admissionais obrigatórios os seguintes:
- 16.6.1.** Hemograma completo com contagem de plaquetas
- 16.6.2.** Ureia;

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

## **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 17.1.** Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões, relativos à classificação ou pontuação de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados.
- 17.2.** Os documentos entregues pelos candidatos, durante o concurso público, não serão devolvidos, em nenhuma hipótese.
- 17.3.** O prazo de validade deste concurso público será de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação do Edital de Homologação do Resultado Final no Diário Oficial do Município de Aracati-CE, podendo, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período.
- 17.4.** Será excluído deste concurso público, por ato da autoridade competente, em caráter irrecorrível, o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata ou que tenha utilizado ou tentado utilizar meios fraudulentos para obter a aprovação própria ou de terceiros, cujos fatos venham a ser conhecidos posteriormente à realização do concurso público.
- 17.5.** A qualquer momento, a Prefeitura Municipal de Aracati-CE poderá convocar o candidato admitido para participar de treinamentos a serem realizados na própria localidade de lotação, ou fora desta, quando necessário.
- 17.6.** O candidato classificado, além do limite das vagas oferecidas neste Edital, poderá ser admitido, caso venha a ocorrer vaga no cargo correspondente e por interesse da Prefeitura Municipal de Aracati-CE, respeitando-se a ordem da classificação final, dentro do período de validade do concurso.
- 17.7.** Todas as informações relativas ao concurso público, que integram para todos os fins o presente Edital, estão disponíveis no site do Concurso <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2>.
- 17.8.** A Comissão Coordenadora do Concurso fará divulgar, sempre que necessário, normas complementares ao presente Edital, Comunicados e Avisos Oficiais, no Diário Oficial do Município (quando for o caso) e no site do Concurso <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2>.

- 17.9.** O candidato deverá observar, rigorosamente, os Editais, Comunicados e Avisos Oficiais, complementares ao presente Edital, porventura divulgados.
- 17.10.** Os casos omissos serão dirimidos pela Associação Cearense de Estudos e Pesquisas (ACEP) e pela Comissão Coordenadora do Concurso quando versarem sobre assuntos inerentes a fato ocorrido até a homologação do resultado final do concurso, e pela Prefeitura Municipal de Aracati-CE, quando aludir a fato posterior à homologação.
- 17.11.** A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o concurso público contidas neste Edital e nos comunicados que vierem a ser publicados/divulgados.
- 17.12.** Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente Edital, ou de qualquer outra norma e comunicado posterior e regularmente divulgados, vinculados ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o concurso público.
- 17.13.** O candidato deverá manter atualizados os seus dados na entidade executora, enquanto estiver participando do concurso público, até 2 (dois) dias após a divulgação do resultado final.
- 17.13.1.** Após este período, o candidato deverá atualizar seus dados diretamente na Secretaria de Planejamento e Administração do Município.
- 17.13.2.** São de inteira responsabilidade do candidato, os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço.
- 17.14.** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos posteriores, não será objeto de avaliação nas provas escritas deste concurso público.
- 17.15.** A interpretação do presente Edital deve ser realizada de forma sistêmica, mediante combinação dos itens e subitens previstos para determinada matéria, prezando pela sua integração e correta aplicação, sendo dirimidos os conflitos e dúvidas pela ACEP e pela Comissão Coordenadora do Concurso, quando couber.
- 17.16.** A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACATI e a ACEP não têm qualquer participação e não se responsabilizam por quaisquer cursos preparatórios, textos ou apostilas referentes a este concurso público.

Aracati-CE, 03 de Dezembro de 2018.

**BISMARCK COSTA LIMA PINHEIRO MAIA**

**Prefeito Municipal**

**ANA MEIRE SILVESTRE CAMBÉ JUCÁ**

**Secretária Municipal de Planejamento e Administração**

**ANEXO I AO EDITAL Nº. 12.01/2018****CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL, NÍVEL MÉDIO, NÍVEL TÉCNICO E NÍVEL SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE ARACATI-CE****CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS DISCIPLINAS****1. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:**

- 1.1. Língua Portuguesa:** Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes. Sinônimos e antônimos. Separação silábica. Frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa. Reconhecimento dos sinais de pontuação. Singular e plural, masculino e feminino. Compreensão e interpretação de textos. Ortografia. Acentuação. Classes Gramaticais. Predicação verbal. Flexão nominal e verbal. Uso e colocação de pronomes. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pontuação. Estrutura e formação das palavras.
- 1.2. Matemática:** Números inteiros, racionais e reais: operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas simples envolvendo as 04 operações. Sistema legal de medidas: de comprimento, superfície, área, volume, massa e tempo. Razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.
- 1.3. Noções de Informática:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); MS-Windows: conceito de pastas, arquivos e área de trabalho. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação de Internet. Links, sites, busca e impressão de páginas.
- 1.4. Conhecimentos Específicos:**
- 1.4.1. Cozinheiro Escolar :** Conhecimentos sobre o uso adequado de equipamentos e materiais. Cuidados e higiene na manipulação dos alimentos. Prevenção à contaminação. Higiene e segurança pessoal. Procedimentos para economia de energia elétrica e água. Controle no preparo e distribuições de refeições em grande escala. Armazenamento e conservação de alimentos. Utilização de forma integral dos alimentos. Comportamento dentro do ambiente de produção de alimentos. Conhecimentos na área de confeitaria e panificação.

**2. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:**

- 2.1. Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de textos. Ortografia. Acentuação. Predicação verbal. Flexão nominal e verbal. Uso e colocação de pronomes. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Uso e colocação dos porquês. Pontuação. Estrutura e formação das palavras. Classificação das orações. Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe. Redação de correspondências oficiais.
- 2.2. Matemática:** Números inteiros, racionais e reais: operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Múltiplos e divisores: fatoração de números inteiros, Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC) de números inteiros. Sistema legal de medidas: de comprimento, superfície, área, volume, massa e tempo. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples.
- 2.3. Noções de Informática:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); MS-Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-

Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação de Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas, Programas antivírus, Políticas de backup.

## 2.4. Conhecimentos Específicos:

- 2.4.1. Agente de Educação Infantil:** A Educação Infantil e a Legislação Brasileira atual. Processo histórico da Educação Infantil. O planejamento escolar no cotidiano da sala de aula. A Educação Infantil no contexto social atual. O ato de ensinar e o de aprender na Educação Infantil. A organização do espaço físico da sala de aula. O currículo e a proposta político pedagógica. A avaliação da aprendizagem. O papel do professor que trabalha com a Educação Infantil.
- 2.4.2. Cuidador Educacional:** A criança como cidadã de direitos. Noções de educação infantil e suas áreas de experiência e conhecimento. Organização e funcionamento dos trabalhos cotidianos, metodologia de trabalho, planejamento e avaliação. Fundamentos e Princípios da Educação Inclusiva. Currículo da Educação Especial e as possibilidades inclusivas. Avaliação das aprendizagens na perspectiva de inclusão. O Atendimento Educacional Especializado. Tecnologia Assistiva e suas modalidades.
- 2.4.3. Entrevistador CadÚnico:** Constituição Federal de 1988. Lei Orgânica da Assistência Social – Lei n.º 8.742/1993 e alterações posteriores. Política Nacional de Assistência Social – 2004. Centros de Referência de Assistência Social e Rede Sócio-assistencial. Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – Decreto n.º 6.135/2007. Programas e Benefícios de Transferência de Renda vinculados ao Cadastro Único: Programa Bolsa Família – Lei Federal n.º 10.836/2004 e alterações posteriores e Decreto n.º 5.209/2004 e alterações posteriores; Benefício de Prestação Continuada – Decreto n.º 6.214/2007 e Decreto n.º 6.564/2008. Manual do Entrevistador – Cadastro Único para Programas Sociais 2011: Família na perspectiva do Cadastro Único; Cadastramento, Atualização/Revisão Cadastral; Entrevista Social; Postura do(a) Entrevistador(a) Social; Coleta de Dados; Documentação; Busca Ativa; Visitas Domiciliares.

## 3. CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO:

- 3.1. Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de textos. Ortografia. Acentuação. Predicação verbal. Flexão nominal e verbal. Uso e colocação de pronomes. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Uso e colocação dos porquês. Pontuação. Estrutura e formação das palavras. Classificação das orações. Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.
- 3.2. Matemática:** Números inteiros, racionais e reais: operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Múltiplos e divisores: fatoração de números inteiros, Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC) de números inteiros. Sistema legal de medidas: de comprimento, superfície, área, volume, massa e tempo. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples.
- 3.3. Noções de Informática:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); MS-Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e

gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação de Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas, Programas antivírus, Políticas de backup.

### **3.4. Conhecimentos Específicos:**

**3.4.1. Cargo de Técnico em Arquivo:** Arquivo permanente: funções, rotinas e serviços arquivísticos na idade permanente (recolhimento, arranjo, consulta, descrição, disseminação e acesso). Fundamentos da Arquivologia: conceituação e caracterização dos documentos de arquivo (características, gênero, espécie, tipo, natureza do assunto). Conceituação e caracterização dos arquivos. Natureza da entidade produtora. Princípios arquivísticos. Teoria das três idades. Gestão de Documentos: fases da gestão de documentos (produção, utilização e destinação). Funções, rotinas e serviços arquivísticos nas idades corrente e intermediária (protocolo, classificação e ordenação, arquivamento, acondicionamento e armazenamento, empréstimo e consulta, avaliação, eliminação, transferência). Instrumentos de Gestão de Documentos (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos). Gestão de Documentos Eletrônicos e Digitais: Uso das tecnologias e dos documentos digitais. Migração de dados oriundos de outros suportes (digitalização e microfilmagem). Legislação Arquivística: legislação, diretrizes e orientações arquivísticas provenientes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Preservação e Conservação: técnicas, ações, métodos e procedimentos que visam preservar e conservar os documentos arquivísticos tradicionais, eletrônicos e digitais.

**3.4.2. Cargo de Técnico em Agropecuária:** Planejamento das atividades agropecuárias. Desenvolvimento rural sustentado. Associativismo e Cooperativismo. Agronegócio no Nordeste: principais culturas e criações. Topografia: noções de Geografia e Cartografia. Meteorologia e Climatologia: elementos do clima. Fatores do clima com uso na agropecuária. Construções Rurais: projetos para instalações e edificações usadas nas explorações agropecuárias (custos, layouts etc). Irrigação e Drenagem: métodos de irrigação. Noções de capacidade de campo. Ecologia: agroecologia. Ecossistemas. Legislação ambiental. Política Nacional do Meio Ambiente. Leis de crimes ambientais. Critérios básicos e diretrizes gerais para o EIA/ RIMA. Política nacional de recursos hídricos. Uso de solo e água. Uso de agroquímicos. Crédito Rural: Sistema Nacional de Crédito Rural. Noções sobre elaboração e análise de projetos agropecuários. O Sistema Brasileiro de Assistência Técnica e Extensão Rural. Métodos de trabalho em extensão rural. Solos: propriedades físicas, químicas e biológicas dos solos; correção do solo e adubação (diagnóstico da fertilidade; estabelecimento de doses; qualidade e uso de corretivos e fertilizantes); manejo e conservação do solo e da água (sistemas de cultivo e preparo do solo, rotação de culturas, cobertura do solo, adubação verde, erosão do solo e seu controle). Produção vegetal: propagação, semeadura, plantio, preparo do solo, tratos culturais, colheita, armazenamento, beneficiamento e comercialização de espécies de grãos, frutas, hortaliças, raízes e tubérculos e bioenergéticas; principais pragas e doenças das plantas cultivadas e seu controle; silvicultura: implantação e manejo de espécies nativas e exóticas. Produção animal: produção e manejo animal em bovinocultura de corte e leite, suinocultura, ovinocultura, avicultura, apicultura e piscicultura; produção e manejo de plantas forrageiras.

**3.4.3. Cargo de Técnico em Agrimensura:** A Geodésia. O posicionamento espacial. A cartografia matemática. A representação do relevo. A fotogrametria e o sensoriamento. Medição de Distâncias. Correções de Distâncias. Instrumentos Medidores Eletrônicos de Distâncias (MEDs). Introdução ao Nivelamento. Nivelamento Geométrico. Ângulos e Direções. Medição de Ângulos e Direções com Estações Totais. Discussões sobre Ângulos. Compensação de Poligonais e Cálculo de Áreas. Cálculos em Computador e Medições Omitidas. Levantamento Topográfico. O Sistema de Posicionamento Global (GPS). Aplicações de Campo de GPS. Introdução aos Sistemas de Informações Geográficas (SIG). Levantamentos de Obras.

Cálculo de Volumes. Levantamentos de Propriedades ou Levantamentos Cadastrais. Curvas Horizontais. Curvas Verticais.

- 3.4.4. Cargo de Técnico em Desenho da Construção Civil (Cadista):** Conhecimento básico em informática (Recursos do Windows, Word, Excel, powerpoint e internet). AutoCad R13 e R14 (desenho em 2D e 3D). Aplicativo Arqi3D. Desenho de projetos: arquitetônico, elétrico, hidro-sanitário, estrutural, topográfico e atualização do mapa do Município. Desenhos: geração de planta baixa, cortes, perspectivas, fachadas, imagens renderizadas, adição de luzes, criação de cenas a partir do modelo 3D (Arqui3D; configuração do espaço do papel; criação e alteração da escala de viewports; tamanho e escala de desenhos de viewports; referências externas a outros desenhos; criação e adição de blocos e atributos; geração de arquivos de plotagem (plt) e plotagem dos arquivos a partir do ambiente MS-DOS; confecção de projetos utilizando-se coordenadas absolutas e polares.
- 3.4.5. Cargo de Técnico em Meio Ambiente:** Noções de Ecologia e Poluição Ambiental: Tipos de Poluição. Conceitos de Unidades de Conservação: Área de Proteção Permanente (APP). Área de reserva legal – ARL. Diagnóstico Ambiental. Medidas de Proteção e Controle da Qualidade Ambiental: Plano de Recuperação de área degradada. Monitoramento Ambiental. Tecnologias de Tratamento de Resíduos Doméstico e Industrial. Vigilância Sanitária e Ambiental. Gerenciamento de Bacias Hidrográficas: Lei 9433/1997. Bases Legais e Institucionais da Política Meio Ambiente na Esfera Federal, Estadual e Municipal: Lei Federal nº 6.938/1981. Lei Federal nº 12.651/12. Sistema Nacional de Meio Ambiente. Órgãos Responsáveis na Esfera Federal, Estadual e Municipal. Instrumentos da Política Ambiental: Licenciamento Ambiental. Tipos de Licença. Monitoramento Ambiental. Padrões Ambientais: Resolução CONAMA nº 357/2005. Resolução Conama nº 430/2011. Política Nacional e Municipal de Resíduos Sólidos: Lei Federal nº 12.305, de agosto de 2010. Lei de Crimes Ambientais. Lei de Recursos Hídricos: Lei 9433/1997. Política de Saneamento: Lei Federal nº 11.445/2007.
- 3.4.6. Cargo de Técnico em Recursos Humanos:** Princípios Básicos da Administração Pública. Política de Recursos Humanos; Noções de Gestão Pública; - Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal 101/2000); Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Normas constitucionais concernentes aos servidores públicos. Servidores Públicos Municipais: direitos e deveres; nomeações e exonerações, concessão de vantagens. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela Administração; terras públicas; águas públicas; patrimônio histórico; proteção ambiental. Cálculo da folha de pagamento com as tabelas de retenções vigentes. E-Social. Legislação Municipal: Lei Orgânica, Plano de Cargos, Código Tributário.
- 3.4.7. Cargo de Técnico em Saneamento:** Ciclo hidrológico. A água na transmissão de doenças. Mananciais de água. Captação de água subterrânea e superficial. Padrões de potabilidade – Portaria Nº 2.914/11 do Ministério da Saúde. Análise e controle de qualidade da água. Materiais e equipamentos. Conhecimentos de parâmetros laboratoriais para análises físicas, químicas e bacteriológicas em tratamento e água e esgoto. Amostragem, coleta e preservação de amostras, preparação e dissolução de amostras de água e esgoto. Parâmetros de projeto e dimensionamento (adução, reservação e distribuição). Tratamento de água. Construção e desinfecção de poços e reservatórios. Importância do tratamento dos esgotos sanitários. Soluções individuais e coletivas de tratamento dos esgotos sanitários. Noções de saúde pública. Noções de desenho técnico. Noções de segurança do trabalho. Sistemas de Abastecimento de Água (SAS) e Sistemas de Esgotamento Sanitário (SES):

unidades constituintes, processos de tratamento, especificações técnicas, equipamentos, dimensionamento, orçamento, obras e operação. Noções de educação sanitária. Noções de qualidade ambiental e de preservação do meio ambiente. Ecologia e poluição ambiental. Uso sustentado de recursos naturais. Licenciamento ambiental: LAP, LAI e LAO. Estudo de Impacto Ambiental - EIA. O Relatório de Impacto Ambiental – RIMA.

**3.4.8. Cargo de Técnico em Turismo:** Conceituação, terminologia, natureza e características da indústria do turismo, impactos do turismo, tipos de turismo. Demanda: Conceituação, fatores de influência. Produto Turístico: Conceitos, componentes e particularidades do produto turístico. Roteiros Turísticos: Conceituação, classificação. *City TOURS*: conceitos e tipos, fatores a serem considerados na elaboração de *city tours*. Profissionais do Turismo: conceitos e funções. A Estrutura Municipal de Turismo. Legislação Turística: legislação de suporte às atividades de turismo no âmbito nacional, estadual e municipal.

#### 4. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

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

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

**4.1.2. Direito Constitucional e Administrativo:** Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988: conceito, funções, classificações e eficácia. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado político-administrativo. Princípios gerais da atividade econômica. Constituição Estadual: organização dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. O Controle Externo e os Sistemas de Controle Interno. Processo legislativo. Sistema Tributário e Finanças Públicas. Organização da Administração Pública na Constituição Estadual: Princípios e Disposições Gerais. Regime Jurídico dos Servidores Públicos. Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública. Teoria geral da função pública. Organização Administrativa do Estado do Ceará: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; entidades. O servidor público e a Constituição Federal de 1988. Estatuto dos Funcionários Públicos Civis: provimento, exercício, vacância dos cargos públicos; deveres, proibições e responsabilidades; penalidades, extinção da punibilidade e das providências preliminares; procedimento disciplinar. Serviços Públicos: conceito e natureza, modalidades e formas de prestação, o perfil moderno do serviço público. Parcerias Público Privadas – PPP. Licitação: obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação da licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores. Pregão: Lei Federal nº 10.520/2002. Teoria geral do ato administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo. O ato administrativo e os direitos dos administrados. Controle da Administração Pública. Controle exercido pela Administração Pública. Controle judicial. Controle legislativo. Improbidade administrativa: Lei nº 8.429/1992 e alterações posteriores. Contratos Administrativos: características; elementos; formalização; cláusulas essenciais;

duração, execução, inexecução e rescisão. Convênios e consórcios administrativos.

### 4.1.3. Conhecimentos Específicos:

**4.1.3.1. Cargo de Analista de Sistemas:** Introdução à Computação: Sistemas de numeração e codificação. Aritmética computacional. Análise da complexidade de algoritmos: noções básicas. Estruturas de Dados: representação e manipulação de listas, filas, pilhas, árvores e grafos; métodos de busca e de ordenação elementares. Subprogramação. Passagem de parâmetros. Recursividade. Programação Estruturada e Orientada a Objetos: conceitos. Linguagem orientada a objetos: Java. Arquitetura de aplicações para o ambiente WEB. Análise e Projeto Orientados a Objetos: conceitos e fundamentos. Relações Intermodulares: acoplamento e coesão. UML: conceitos e fundamentos; diagramas de classes, de casos de uso, de sequência, de atividades, de estados, de componentes. Gerência de Projetos: estudo de viabilidade técnica e econômica, análise de risco, métricas para estimativas de prazo e custo; pontos por função. Conceitual sobre ferramentas CASE. Engenharia de *Software*: Modelo de Entidades e Relacionamentos. Modelo Relacional Normalizado, primeira, segunda e terceira formas normais. Ciclo de vida e desenvolvimento de um software-produto. Modelos de desenvolvimento. Conceitos de qualidade de software. Análise e técnicas de levantamento de requisitos. Técnicas e estratégias de validação. Banco de Dados: conceitos básicos: banco de dados, esquema, tabelas, campos, registros, índices, relacionamentos, transação, triggers, stored procedures, tipos de bancos de dados. Bancos de dados distribuídos. Arquitetura OLAP. Gerência de Configuração e Mudanças: conceitos e fundamentos; Controle de Versões. Testes de *Software*: fundamentos de técnicas e estratégias. Sistemas Operacionais: Windows Server, Windows XP/Seven, Linux. Sistemas de arquivos: facilidades esperadas, diretórios e direitos de acesso, compartilhamento e segurança, integridade, interrupções: conceito de interrupção, tipos e tratamento. Gerenciamento de memória: organização, administração e hierarquia de memória, sistemas mono e multiprogramados, memória virtual. Escalonamento de discos: políticas de otimização, considerações sobre desempenho. Interoperação de sistemas operacionais. Sistemas Distribuídos: Servidor de aplicação Jboss. Redes de Computadores: Conceitos básicos. Protocolos. Modelo OSI, TCP/IP: camadas, endereçamento IP. Cabeamento: meios de transmissão, tipos. A arquitetura Ethernet. Equipamentos de redes: hubs, switches, roteadores. Segurança de redes. Serviços, PROXY, FIREWALL, DNS, SMTP, IMAP, VPN, HTTP e FTP. Marco Civil da Internet - Lei nº 13.709/2018.

**4.1.3.2. Cargo de Analista de Fundos de Investimento:** Matemática Atuarial: Avaliação atuarial. Métodos atuariais. Premissas e hipóteses atuariais. Regimes financeiros: capitalização, repartição simples e repartição de capitais de cobertura. Reservas matemáticas: conceito e tipos de reservas. Fundo de oscilação de riscos. Apuração de resultado: déficit e superávit. Custos atuariais: custo normal e suplementar. Ativo real líquido: conceito e composição. Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial (DRAA). Nota Técnica Atuarial (NTA). Base de dados: critérios para aceitação e periodicidade. Matemática Financeira: Juros Simples. Descontos Simples. Equivalência Simples de Capital. Taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Juros Compostos. Capitalização contínua. Equivalência Composta de Capitais. Descontos: simples, composto. Desconto racional e desconto comercial. Rendas Certas. Amortização: tabela PRICE; sistema de amortização constante. Fluxo de Caixa: fluxo de caixa da empresa e fluxo de caixa do acionista. Valor atual. Taxa Interna de Retorno (TIR): TIR do acionista e TIR do projeto. Payback e Valor Presente Líquido. Metodologia de precificação de títulos públicos e privados: títulos pré-fixados, títulos pós-fixados, títulos com pagamentos de cupons, debêntures. Mecanismo de trava de taxas de juros e taxa de câmbio. Direito Previdenciário: Seguridade social: conceito, origem e evolução legislativa no Brasil, organização e princípios. Custeio da seguridade social: receitas, contribuições sociais, salário-de-contribuição. Regime geral de previdência social. Regime próprio de previdência dos servidores públicos: legislação específica: (Constituição Federal de 1988, Lei Federal nº 9.717/1998 e alterações; Lei Federal nº 9.796/1999 e alterações; Lei

Federal nº. 10.887/2004 e alterações; Lei Complementar nº 101/2000 e alterações. Contagem recíproca de tempo de contribuição e compensação financeira. Previdência complementar. Contabilidade Geral e Societária: Contabilidade: conceito; objeto; finalidade; técnicas contábeis. Princípios e Normas Brasileiras de Contabilidade. Patrimônio: conceito, componentes, equação fundamental do patrimônio, representação gráfica dos estados patrimoniais; diferenciação entre capital e patrimônio. Atos e fatos Contábeis. Contas: conceito; tipos de contas; teoria das contas; débito, crédito e saldo; funcionamento das contas; contas patrimoniais e de resultado; grupos e classes de contas patrimoniais, segundo a legislação societária (Lei Federal nº. 6,404/76 e alterações). Escrituração: conceito; métodos de escrituração; livros de escrituração; lançamento contábil; erros de escrituração e correções. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Demonstrações Contábeis: balanço patrimonial; demonstração do resultado do exercício; demonstrações de lucros e prejuízos acumulados; demonstrações de fluxo de caixa e demonstração do valor adicionado. Operações com Mercadorias: apuração contábil e extra contábil. Provisões em Geral. Análise das Demonstrações Contábeis. Contabilidade de Custos - Conceito: desembolso, gasto, investimento, custo, despesa, perda; custos diretos, indiretos, fixos, variáveis; custo de produtos vendidos. Elementos componentes dos custos dos serviços: custos de mão-de-obra, custo de materiais aplicados, outros custos de serviços. Registro das operações de receitas e custos de serviços. Apuração de resultado da prestação de serviços. Enquadramento das receitas e custos dos serviços nas demonstrações contábeis. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação. Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Passivas, Orçamentárias e Extraorçamentárias. Plano de Contas Único do Governo Federal. 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. Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração do Fluxo de Caixa, ademonstração das Mutações do Patrimônio Líquido.

**4.1.3.3. Cargo de Analista de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas:** Direito Financeiro e Tributário: Finanças públicas na Constituição Federal e Estadual. Despesa Pública. Conceito e classificação. Princípio da legalidade. Execução da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. Disciplina Constitucional e legal dos precatórios. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000 e alterações posteriores). Orçamento. Conceito e espécies. Natureza jurídica. Princípios orçamentários. Normas gerais de Direito Financeiro (Lei nº 4.320/1964). Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. Receita pública. Conceito. Ingressos e receitas. Classificação: receitas originárias e receitas derivadas. Preço público e sua distinção com a taxa. Manual de Procedimento da Receita Pública. Dívida ativa de natureza tributária e não tributária. Crédito público. Conceito. Empréstimos públicos: classificação, fases, condições, garantias, amortização e conversão. Dívida pública: conceito, disciplina constitucional, classificação e extinção. Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Normas gerais de direito tributário. Sistema Tributário Nacional. Competência Tributária. Limitações Constitucionais do Poder de Tributar. Princípios Constitucionais Tributários. Imunidade. Conceito e Classificação dos Tributos. Tributos de Competência da União, dos Estados e dos Municípios. Repartição das Receitas tributárias. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Economia e Finanças Públicas: Teoria do consumidor: teorias cardinal e ordinal, curvas de indiferença, limitação orçamentária, equilíbrio do consumidor, mudanças de equilíbrio devidas à variação de preços e renda (equação de Slutsky): efeito-preço, efeito-renda e efeito-substituição. Curva de Demanda: deslocamento da curva e ao longo da curva, elasticidade-preço, elasticidade-renda, elasticidades-preço cruzadas, elasticidades compensadas e não compensadas, classificação de bens: normais, inferiores, bens de Giffen, substitutos,

complementares, excedente do consumidor, demanda de mercado e receita total, média e marginal. Mercados: concorrência perfeita, monopólio, concorrência monopolística e oligopólios. Agregados Macroeconômicos: as identidades macroeconômicas básicas; o sistema de Contas Nacionais; as Contas Nacionais no Brasil. O Balanço de Pagamentos no Brasil. Funções da moeda, criação e distribuição de moeda pelos bancos comerciais. Controle dos meios de pagamentos: taxa de redesconto, reservas obrigatórias, gerências da dívida pública. Procura da moeda: motivos determinantes da retenção de ativos líquidos. O financiamento dos gastos públicos – tributação e equidade, incidência tributária, princípios teóricos da tributação, tipos de tributos; progressividade, regressividade e neutralidade. Conceitos de Déficit e Dívida Pública; financiamento do déficit; economia da dívida pública; Dinâmica da Dívida e sua Relação com o Superávit Primário. Orçamento público e os parâmetros da política fiscal na Constituição Federal, Estadual e leis federais e estaduais. Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA. Orçamento e gestão das organizações do setor público; características básicas de sistemas orçamentários modernos: estrutura programática, econômica e organizacional para alocação de recursos (classificações orçamentárias); mensuração de desempenho e controle orçamentário. Avaliação de Políticas Públicas e Programas Governamentais: referencial teórico, conceitos básicos e tipos de avaliação. Técnicas de avaliação e monitoramento da despesa pública. 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. Lei nº 4.320/1964 e suas alterações. Planejamento e Orçamento Governamental: Planejamento e Orçamento na Constituição Federal de 1988: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Orçamento público: conceitos e elementos básicos do orçamento público, orçamento tradicional, orçamento de base zero, orçamento de desempenho, orçamento-programa. Objetivos da política orçamentária. Classificação e conceituação da receita orçamentária brasileira. Classificação e conceituação da despesa orçamentária brasileira. Integração planejamento e orçamento. Portaria Interministerial nº 42/1999 e alterações posteriores, Portaria Interministerial nº 163/2001 e atualizações posteriores. Elaboração, Gestão e Avaliação Anual do PPA.

**4.1.3.4. Cargo de Analista de Políticas Públicas:** Administração Pública: Princípios Organização Administrativa do Estado Brasileiro. Teoria geral da função pública. Agentes Públicos. Servidores públicos: classificação e características. Regimes jurídicos funcionais: único, estatutário, e de emprego público. Contratação temporária. Serviços públicos: conceito e natureza, modalidades e formas de prestação, o perfil moderno do serviço público. Concessão, Permissão e Autorização. Modalidades de acordos administrativos: Concessões de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Contrato de Gestão. Convênios, e consórcios administrativos. Teoria geral do ato administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo, extinção dos atos administrativos. Vinculação e discricionariedade. Controle dos atos administrativos. Processo administrativo: importância e necessidade. Espécies e suas distinções gerais. Competência administrativa: conceito e critério de distribuição. Avocação e delegação de competências. Ausência de competência: agente de fato. Gestão Governamental: Gestão da Informação, avaliação e monitoramento de políticas públicas. Governo Aberto, transparência, Lei de acesso à informação pública. Participação Social na gestão. Arranjos institucionais para coordenação e implementação de políticas públicas. Inovações na gestão pública e na prestação de serviços públicos. Gestão de contratos. Mecanismos e arranjos de governança e financiamento de políticas públicas no

Brasil – funcionamento e características: modelo de governança de programas matriciais. Instrumentos de Planejamento e Orçamento no município: PPA, LDO, LOA, Ciclo de Planejamento e Orçamento participativos, programa de metas, plano diretor estratégico. Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário. Os controles interno e externo. Responsabilização e Prestação de Contas. Formas de gestão de serviços públicos: formas de supervisão e contratualização de resultados – parcerias estado e sociedade; horizontalização; pluralismo institucional; redes interorganizacionais. Planejamento: Técnicas de abordagem, análise e diagnóstico. Estabelecimento de cenários. Estabelecimento de objetivos e metas organizacionais. Métodos de desdobramento de objetivos e metas e elaboração de Planos de Ação e Mapas Estratégicos. Implementação de estratégias. Tipos de indicadores. Sistemáticas de Monitoramento e Avaliação. Ferramentas de Gestão. Serviços públicos no município, qualidade no serviço público, modalidades de execução: centralização x descentralização, concessão, autorização, permissão. Regulação de serviços no município. Gestão da mudança nas organizações. Cooperação Internacional e rede de cidades. Economia do Setor Público: Fundamentos de Economia. Conceitos básicos de micro e macroeconomia. Evolução das funções do Estado. Papel do Estado na economia: estabilização econômica, promoção do desenvolvimento e redistribuição de renda. A função do Bem-Estar. Políticas alocativas, distributivas e de estabilização. Falhas de Mercado: poder de mercado, bens públicos, semipúblicos, bens privados, externalidades, informação assimétrica. Agregados Macroeconômicos: as identidades macroeconômicas básicas, o sistema de Contas Nacionais. Política fiscal. Conceitos de dívida e déficit público. Financiamento das políticas públicas. Estratégias de desenvolvimento em perspectiva histórica. Instituições e desenvolvimento econômico. Situação atual da economia brasileira: flexibilização do regime de política econômica; política industrial; a variação da taxa básica de juros e suas consequências. Indicadores econômicos atuais: PIB; dívida; juros; tributação; câmbio; inflação; exportações; importações; balanço de pagamentos; reservas internacionais; produção; emprego; renda; salário-mínimo; crédito. Políticas Públicas: As diferentes conceituações de políticas públicas. O processo de elaboração de políticas no estado capitalista moderno. O papel do Estado. A burocracia e o Estado. Poder, racionalidade e tomada de decisões. Contribuições do estudo das organizações para análise do processo de elaboração de políticas públicas. Burocratas e discricionariedade no processo de elaboração de políticas públicas. Formação da agenda governamental e processos decisórios. Teorias e modelos de análise contemporâneos de políticas públicas: escolha racional institucional; teoria de redes de políticas públicas; teoria dos múltiplos fluxos; teoria do equilíbrio pontuado; teoria de coalizões de defesa. Implementação de políticas públicas: problemas, dilemas e desafios municipais para implementação de políticas. Instrumentos e alternativas de implementação, como fundos, consórcios, transferências obrigatórias. Federalismo e descentralização de políticas públicas no Brasil: organização e funcionamento dos sistemas e programas nacionais – saúde ; educação básica ; assistência social. Avaliação de políticas públicas. Principais componentes do processo de avaliação. Custo-benefício, escala, efetividade, impacto das políticas públicas. Mobilização, organização e participação social nos processos de gestão das instituições estatais: conselhos, conferências e outros fóruns. Mecanismos legais e institucionais de ampliação, diversificação e garantia de direitos individuais, coletivos e difusos. Participação social nos processos de formulação, implementação, monitoramento e avaliação das políticas públicas. Políticas públicas e desafios da realidade municipal: expansão do conceito de cidadania, mudanças no perfil demográfico, imigração, ações afirmativas, transversalidade nas políticas públicas: juventude, gênero e raça.

**4.1.3.5. Cargo de Arquivista:** Arquivística: princípios e conceitos. Políticas públicas de arquivo; legislação arquivística. Normas nacionais e internacionais de arquivo. Sistemas e redes de arquivo. Gestão de documentos; implementação de programas de gestão de documentos. Diagnóstico da situação arquivística e realidade arquivística brasileira. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Funções

arquivísticas. Criação de documentos. Aquisição de documentos. Classificação de documentos. Avaliação de documentos. Difusão de documentos. Descrição de documentos. Preservação de documentos. Análise tipológica dos documentos de arquivo. Políticas de acesso aos documentos de arquivo. Sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Documentos digitais. Requisitos. Metadados. Microfilmagem de documentos de arquivo.

**4.1.3.6. Cargo de Auditor de Controle Interno: Contabilidade Geral e Societária:** Contabilidade: conceito; objeto; finalidade; técnicas contábeis. Princípios e Normas Brasileiras de Contabilidade. Patrimônio: conceito, componentes, equação fundamental do patrimônio, representação gráfica dos estados patrimoniais; diferenciação entre capital e patrimônio. Atos e fatos Contábeis. Contas: conceito; tipos de contas; teoria das contas; débito, crédito e saldo; funcionamento das contas; contas patrimoniais e de resultado; grupos e classes de contas patrimoniais, segundo a legislação societária (Lei Federal nº. 6,404/76 e alterações). Escrituração: conceito; métodos de escrituração; livros de escrituração; lançamento contábil; erros de escrituração e correções. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Demonstrações Contábeis: balanço patrimonial; demonstração do resultado do exercício; demonstrações de lucros e prejuízos acumulados; demonstrações de fluxo de caixa e demonstração do valor adicionado. Operações com Mercadorias: apuração contábil e extra contábil. Provisões em Geral. Análise das Demonstrações Contábeis. Contabilidade de Custos - Conceito: desembolso, gasto, investimento, custo, despesa, perda; custos diretos, indiretos, fixos, variáveis; custo de produtos vendidos. Elementos componentes dos custos dos serviços: custos de mão-de-obra, custo de materiais aplicados, outros custos de serviços. Registro das operações de receitas e custos de serviços. Apuração de resultado da prestação de serviços. Enquadramento das receitas e custos dos serviços nas demonstrações contábeis. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação. Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Passivas, Orçamentárias e Extraorçamentárias. Plano de Contas Único do Governo Federal. 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. Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração do Fluxo de Caixa, ademonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Auditoria Governamental: Controle: Sistemas de Controle na Administração Pública Brasileira: Controle Interno, Externo e Social; Tribunais de Contas: funções, natureza jurídica e eficácia das decisões. Auditoria Governamental: conceito, finalidade, objetivo, abrangência e atuação. Papéis da Auditoria Interna. Tipos de Auditoria Governamental. Normas de Auditoria Governamental. Planejamento de auditoria: determinação de escopo; materialidade, risco e relevância; Amostragem estatística em auditoria; matriz de planejamento. Execução da Auditoria. Comunicação dos Resultados de Auditoria: relatórios de auditoria. Monitoramento. Supervisão e Controle de Qualidade. Procedimentos em Processos de Prestação de Contas da Administração Pública Municipal. Peças e conteúdos do processo de contas e do relatório de gestão. Transparência da Administração Pública. Controle social e cidadania. Accountability. Excelência nos serviços públicos. Auditoria Governamental segundo o INTOSAI (*International Organization of Supreme Audit Institutions*). Normas da INTOSAI: código de ética. Auditoria interna segundo o IIA (*Institute of Internal Auditors*). Normas do IIA: independência, proficiência e zelo profissional, desenvolvimento profissional contínuo.

**4.1.3.7. Cargo de Engenheiro Ambiental:** Planejamento e Gestão Ambiental. Saúde e Higiene Ambiental. Fundamentos de tecnologia ambiental. Noções gerais de ecologia. Conceito de Desenvolvimento Sustentável. Aspectos e impactos ambientais. Fluxos e balanços de massa e energia. Química e Geotecnia Ambiental. Poluição das águas. Parâmetros de qualidade das águas e de efluentes líquidos. Dispersão de poluentes no meio aquático. Tratamentos físicos, físico-químicos e biológicos. Gerenciamento de efluentes industriais e

domésticos. Poluição do ar. Parâmetros de qualidade do ar e de emissões atmosféricas. Dispersão de poluentes no ar. Remoção de material particulado, de gases e vapores. O Ambiente Industrial. Gestão Ambiental na Indústria (ISO 14.000). Poluição do solo. Caracterização e uso do solo. Caracterização dos resíduos sólidos. Gerenciamento de resíduos sólidos. Conservação de ecossistemas aquáticos e terrestres. Manejo e proteção de biomas. Gestão de florestas públicas. Unidades de conservação. Legislação e Licenciamento ambiental. Definições e fases do licenciamento. Levantamento e avaliação de impactos ambientais. Objetivos do Estudo de Impacto Ambiental. Definição de Áreas Degradadas. Causadores de Degradação. Solos Degradados. Perdas Qualitativas e Quantitativas. Conservação e Preservação. Ferramentas de gestão ambiental. Tecnologia Limpa. Proteção e controle da qualidade ambiental. Inspeção e monitoramento ambiental.. Auditorias Ambientais. Rotulagem Ambiental e Análise de Ciclo de Vida. Ecossistemas: definição e estrutura. Reciclagem da matéria e fluxo de energia. Cadeias Alimentares. Sucessão ecológica. O Meio Aquático: a água na natureza. Uso da água e requisitos de qualidade. Parâmetros Indicadores da Qualidade da Água. Abastecimento de Água. Reuso da água. Tratamento de Esgoto. Principais Doenças associadas com a água. Matéria orgânica. Demanda química de oxigênio (DQO). Demanda bioquímica de oxigênio (DBO). Zoneamento ambiental. Desenvolvimento sustentável. Educação Ambiental na Empresa. Qualidade Ambiental. A Bacia Hidrográfica como Unidade de Planejamento. Mecanismos de Educação e Conscientização Ambiental. Compras públicas sustentáveis. Políticas públicas afetas à regulação, gestão e ordenamento do uso e acesso aos recursos ambientais e melhoria da qualidade ambiental e uso sustentável dos recursos naturais

**4.1.3.8. Cargo de Engenheiro Eletricista:** Máquinas Elétricas e Acionamento: conversão eletromecânica de energia. Máquinas elétricas: transformadores e máquinas rotativas, máquina síncrona, motor de indução, técnicas de partida dos motores de indução e máquina de corrente contínua. Acionamentos e controles eletrônicos de velocidade. Eletrônica de potência. Sistemas Elétricos: transmissão e distribuição de energia elétrica. Análise de sistemas elétricos: p.u., componentes simétricas, modelagem dos elementos, faltas simétricas e assimétricas. Instalações Elétricas: automação predial: rede de cabeamento estruturado de dados e voz (elementos ativos na rede). Equipamentos elétricos. Elaboração de projetos básicos e fiscalização, manutenção e obra. Sistema de Proteção e Descarga Atmosférica (SPDA). Instalações elétricas prediais de baixa tensão. Instalações elétricas prediais de alta tensão. Rede elétrica: geradores, rede estabilizada, no break, elevadores, Circuito Fechado de Televisão (CFTV) e segurança eletrônica e aterramento. Aterramento e proteção contra choques elétricos. Luminotécnica. Sistemas de sinalização e segurança. Princípios de Telecomunicação. Cabeamento estruturado em cabo de cobre e em fibra óptica. Circuitos Elétricos e Eletrônicos: técnicas de análise de circuitos elétricos em regime permanente de corrente contínua e senoidal; circuitos de corrente alternada (ca); análise de potência em ca; circuitos trifásicos. Noções de física de semicondutores; efeitos: hall, térmicos e fotoelétricos; dispositivos semicondutores lineares e não lineares; circuitos com: diodos e diodos especiais, transistores bipolares e de efeito de campo; transistores operando em regime de comutação; dispositivos lógicos; o transistor como amplificador; amplificador operacional e suas aplicações; aquisição de dados; osciladores e conformadores de forma de onda com Amp. Op.; conversores A/D e D/A; circuito de amostragem e retenção; multiplexadores analógicos; filtros ativos: projeto e aplicações. Sistemas de Controle: sinais e sistemas. Ferramentas matemáticas de análise de sistemas de controle contínuo e discreto. Técnicas de análise e projeto de sistemas de controle contínuo e discreto. Controladores em sistemas de controle contínuo e discreto. Noções de automação de sistemas. Elementos de controle e automação de processos industriais. Fundamentos de sistemas SCADA e suas aplicações. Redes e sistemas de transmissão de dados. Instrumentação industrial e analisadores de processo. Protocolos de comunicação. Topografia: levantamento planialtimétrico, poligonais, perfis, curvas de nível. Compatibilização de Projetos: arquitetônico, estrutural, complementares. Legislação e Engenharia Legal. Projetos: elementos gráficos necessários à execução de

uma edificação, projetos arquitetônico, estrutural, projetos complementares. Custo de uma Obra: estudo de viabilidade técnico-financeira, composição de preços de serviços e mão-de-obra, orçamentos, cronograma físico. Ergonomia: legislação específica, normas ABNT. Acessibilidade: legislação e normas. Licitações e Contratos: Lei nº 8.666/93.

- 4.1.3.9. Cargo de Jornalista:** Teoria da comunicação. Teoria do Jornalismo. A questão da imparcialidade e da objetividade. Ética. Papel social da comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Novas tecnologias e a globalização da informação. Massificação *versus* segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação. História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. Legislação em comunicação social: Código de Ética do Jornalista, Regulamentação da profissão de jornalista. Regulamentação *versus* desregulamentação: tendências nacionais e internacionais. Comunicação pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Propriedade cruzada dos meios de comunicação. Princípios gerais da pauta. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, release. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Produtos audiovisuais: elaboração de originais e roteiros. Técnicas de adaptação de originais de terceiros. Técnicas de redação, produção e execução de produtos audiovisuais de conteúdo informativo, educativo e de mobilização social. Noções sobre cores na comunicação impressa e digital. Princípios de planejamento, orçamento, produção e gravação de programas audiovisuais. Noções de arquitetura da informação na comunicação digital. Diagramação. Técnicas e elementos para captação, edição e emissão de imagens e sons. Técnicas de adaptação de roteiros para veiculação em diferentes suportes. Infografia. Técnicas de planejamento, criação e direção de programas para rádio e televisão. Técnicas de planejamento, criação e direção de produtos para comunicação digital como CD, DVD e mídias digitais. Linguagem das mídias digitais. A linguagem adaptada aos diferentes públicos.
- 4.1.3.10. Cargo de Médico Perito:** Legislação Básica de Saúde do Trabalhador (normas regulamentadoras, acidentária, previdenciária, resoluções da categoria de classe). Ética médica e questões bioéticas em saúde do trabalhador. Agravos a saúde relacionados ao trabalho (doenças ocupacionais, doenças do trabalho e acidentes). Acidentes do trabalho (documentos médico-legais e atuação do médico do trabalho). Promoção da Saúde no Trabalho. Toxicologia ocupacional. Higiene do Trabalho. Ergonomia. Reabilitação e Retorno ao Trabalho. Gestão em Saúde, Segurança e Meio Ambiente. Controle de saúde dos trabalhadores da saúde. Vigilância em Saúde do Trabalhador. Segurança no Trabalho.
- 4.1.3.11. Cargo de Nutricionista:** Atribuições do Nutricionista. Triage e avaliação nutricional. Necessidades e recomendações de nutrientes e energia nas diferentes faixas etárias. Indicadores antropométricos, dietéticos e laboratoriais nas diferentes faixas etárias. Alimentos: Composição, classificação, seleção, conservação, higienização e armazenamento. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. Doenças transmitidas por alimentos. Técnicas de pré-preparo, preparo e cocção. Tipos de dietas e classificação de acordo com a consistência. Terapia nutricional enteral: indicação, seleção de fórmulas, vias de acesso, complicações. Suplementos nutricionais. Fator de correção e índice de conversão dos alimentos. Planejamento, elaboração, custo e avaliação de cardápios. Ficha técnica. Distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, estocagem de alimentos e combate a insetos e roedores. Nutrição infantil: Crescimento e desenvolvimento. Alimentação na infância e na adolescência. Nutrição do idoso: Alterações fisiológicas, endócrinas, metabólicas e imunológicas decorrentes do processo de envelhecimento. Fatores que interferem no estado nutricional do idoso. Desnutrição: Consequências e cuidado nutricional. Adequação de dietas. Aconselhamento nutricional. Educação nutricional: conceitos, objetivos, metodologias e aspectos sociais, econômicos e culturais, planejamento, organização, implementação e avaliação de programas de educação nutricional. Nutrição em Saúde Pública: Principais problemas

nutricionais em saúde pública; Política nacional de alimentação e nutrição. Administração de Unidades de Alimentação, Dimensionamento de pessoal, Capacitação de pessoal, Processo de trabalho, Estrutura física e equipamentos.

## ANEXO II AO EDITAL Nº. 12.01/2018

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

## QUADRO DE VAGAS, REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

Nível	Cargo	Vagas	Vagas para Pessoa com Deficiência	Vencimento R\$	Jornada de Trabalho	Adicional e Gratificações
Fundamental	Cozinheiro Escolar	15	01	954,00	40h semanais 8h diárias	De acordo com a Lei Municipal nº 420, de 16 de Dezembro de 2011 e alterações posteriores, e Lei Complementar nº 014/2018, de 29 de Agosto de 2018.
Médio	Agente de Educação Infantil	20	01	954,00	40h semanais 8h diárias	
	Cuidador Educacional	12	01	954,00	40h semanais 8h diárias	
	Entrevistador do Cadastro Único	05	01	1.035,00	40h semanais 8h diárias	
Técnico	Técnico em Arquivo	02	*	1.500,00	40h semanais 8h diárias	
	Técnico em Agropecuária	02	*	1.500,00	40h semanais 8h diárias	
	Técnico em Agrimensura	02	*	1.500,00	40h semanais 8h diárias	
	Técnico em Desenho da Construção Civil (cadista)	02	*	1.800,00	40h semanais 8h diárias	
	Técnico em Meio Ambiente	02	*	1.500,00	40h semanais 8h diárias	
	Técnico em Recursos Humanos	02	*	1.500,00	40h semanais 8h diárias	
	Técnico em Saneamento	02	*	1.800,00	40h semanais 8h diárias	
	Técnico em Turismo	02	*	1.500,00	40h semanais 8h diárias	
Superior	Analista de Sistemas	06	01	2.256,30	40h semanais 8h diárias	
	Analista de Fundos de Investimento	01	*	2.256,30	40h semanais 8h diárias	
	Analista de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas	02	*	2.256,30	40h semanais 8h diárias	
	Analista de Políticas Públicas	02	*	2.256,30	40h semanais 8h diárias	
	Arquivista	02	*	2.256,30	40h semanais 8h diárias	
	Auditor de Controle Interno	02	*	2.676,32	40h semanais 8h diárias	
	Engenheiro Ambiental	01	*	2.256,30	40h semanais 8h diárias	
	Engenheiro Eletricista	01	*	2.256,30	40h semanais 8h diárias	
	Jornalista	02	*	2.256,30	40h semanais 8h diárias	
	Médico Perito	01	*	2.256,30	40h semanais 8h diárias	
	Nutricionista	02	*		40h semanais 8h diárias	
<b>Total</b>		<b>90</b>	<b>05</b>			

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

**ANEXO III AO EDITAL Nº. 12.01/2018****CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL, NÍVEL MÉDIO, NÍVEL TÉCNICO E NÍVEL SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE ARACATI-CE****REQUISITOS ESPECÍFICOS, DESCRIÇÃO SUMÁRIA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS****1. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:****1.1. Cozinheiro Escolar:**

**1.1.1. Nível de Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo, comprovado mediante certificado de conclusão emitido por instituição autorizada pelo Ministério da Educação.

**1.1.2. Descrição Sumária:** organiza e supervisiona sérvios de cozinha em escolas, planejando cardápios e elaborando o pré-paro, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.

**1.1.3. Atribuições:**

**1.1.3.1.** Preparar alimentos;

**1.1.3.2.** Finalizar alimentos;

**1.1.3.3.** Planejar rotina de trabalho;

**1.1.3.4.** Iniciar atividades na cozinha;

**1.1.3.5.** Fechar cozinha;

**1.1.3.6.** Proceder estocagem e conservação de alimentos;

**1.1.3.7.** Comunicar-se;

**1.1.3.8.** Demonstrar competências pessoais.

**2. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:****2.1. Agente de Educação Infantil:**

**2.1.1. Nível de Escolaridade:** Ensino Médio Completo, comprovado mediante certificado de conclusão emitido por instituição autorizada pelo Ministério da Educação.

**2.1.2. Descrição Sumária:** executa, com orientação dos professores ou da supervisão pedagógica, as propostas educativas de alunos na faixa de zero a seis anos. Esse profissional participa de atividades de apoio à educação.

**2.1.3. Atribuições:**

**2.1.3.1.** Apoiar aos professores no ensino de alunos;

**2.1.3.2.** Ajudar os professores na construção do conhecimento;

**2.1.3.3.** Cuidar dos alunos;

**2.1.3.4.** Auxiliar nas ações didáticas dos professores;

**2.1.3.5.** Organizar o trabalho;

**2.1.3.6.** Comunicar-se;

**2.1.3.7.** Demonstrar competências pessoais.

**2.2. Cuidador Educacional:**

**2.2.1. Nível de Escolaridade:** Ensino Médio Completo, comprovado mediante certificado de conclusão emitido por instituição autorizada pelo Ministério da Educação.

**2.2.2. Descrição Sumária:** cuida de alunos com necessidades especiais nas escolas, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das pessoas assistidas.

### **2.2.3. Atribuições:**

- 2.2.3.1. Cuidar da pessoa com necessidades especiais na escola;
- 2.2.3.2. Cuidar da saúde da pessoa com necessidades especiais em todo o ambiente escolar;
- 2.2.3.3. Promover o bem-estar da pessoa com necessidades especiais na escola;
- 2.2.3.4. Cuidar da alimentação da pessoa com necessidades especiais na escola;
- 2.2.3.5. Incentivar a cultura e educação;
- 2.2.3.6. Acompanhar a pessoa com necessidades especiais em atividades externas da escola;
- 2.2.3.7. Comunicar-se;
- 2.2.3.8. Demonstrar competências pessoais.

### **2.3. Entrevistador CadÚnico:**

**2.3.1. Nível de Escolaridade:** Ensino Médio Completo, comprovado mediante certificado de conclusão emitido por instituição autorizada pelo Ministério da Educação.

**2.3.2. Descrição Sumária:** aplica questionários, roteiros de pesquisa e formulários junto a famílias de baixa renda; cadastra informantes e famílias; realiza entrevistas; verifica a consistência de informações e participa do planejamento de atividades de campo.

### **2.3.3. Atribuições:**

- 2.3.3.1. Aplicar questionários e roteiros de pesquisa;
- 2.3.3.2. Cadastrar informantes e famílias;
- 2.3.3.3. Verificar consistência da informação;
- 2.3.3.4. Participar do planejamento da atividade;
- 2.3.3.5. Preparar dados para análise;
- 2.3.3.6. Realizar triagem;
- 2.3.3.7. Entrevistar o responsável familiar;
- 2.3.3.8. Comunicar-se;
- 2.3.3.9. Demonstrar competências pessoais.

## **3. CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO:**

### **3.1. Técnico em Agrimensura:**

**3.1.1. Nível de Escolaridade:** Ensino Técnico completo na área de Agrimensura, comprovado mediante certificado de conclusão devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, emitido por instituição de ensino devidamente credenciada pelo referido Ministério.

**3.1.2. Descrição Sumária:** executa levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implanta, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planeja trabalhos em geomática; analisa documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos; efetua cálculos e desenhos e elabora documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas.

### **3.1.3. Atribuições:**

- 3.1.3.1. Executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos;
- 3.1.3.2. Implantar, no campo, pontos de projeto;
- 3.1.3.3. Planejar trabalhos em geomática;
- 3.1.3.4. Analisar documentos e informações cartográficas;
- 3.1.3.5. Efetuar cálculos e desenhos;

- 3.1.3.6. Elaborar documentos cartográficos;
- 3.1.3.7. Comunicar-se;
- 3.1.3.8. Demonstrar competências pessoais.

## 3.2. Técnico em Agropecuária:

**3.2.1. Nível de Escolaridade:** Ensino Técnico completo na área de Agropecuária, comprovado mediante certificado de conclusão devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, emitido por instituição de ensino devidamente credenciada pelo referido Ministério.

**3.2.2. Descrição Sumária:** presta assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; executa projetos agropecuários em suas diversas etapas; planeja atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura; promove organização, extensão e capacitação rural; fiscaliza produção agropecuária; desenvolve tecnologias adaptadas à produção agropecuária; pode disseminar produção orgânica.

### 3.2.3. Atribuições:

- 3.2.3.1. Prestar assistência e consultoria técnicas;
- 3.2.3.2. Executar projetos agropecuários;
- 3.2.3.3. Planejar atividades agropecuárias;
- 3.2.3.4. Promover organização, extensão e capacitação rural;
- 3.2.3.5. Fiscalizar produção agropecuária;
- 3.2.3.6. Administrar empresas rurais;
- 3.2.3.7. Recomendar procedimentos de biossegurança;
- 3.2.3.8. Desenvolver tecnologias;
- 3.2.3.9. Disseminar produção orgânica;
- 3.2.3.10. Comunicar-se;
- 3.2.3.11. Demonstrar competências pessoais.

## 3.3. Técnico em Arquivo:

**3.3.1. Nível de Escolaridade:** Ensino Técnico completo na área de Arquivo, comprovado mediante certificado de conclusão devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, emitido por instituição de ensino devidamente credenciada pelo referido Ministério.

**3.3.2. Descrição Sumária:** auxilia especialistas das diversas áreas de bibliotecas ou museus, no trabalhos de organização, conservação, pesquisa e difusão de documentos e objetos de caráter histórico, artístico, científico, literário ou de outra natureza.

### 3.3.3. Atribuições:

- 3.3.3.1. Catalogar o acervo;
- 3.3.3.2. Conservar o acervo;
- 3.3.3.3. Expor coleções;
- 3.3.3.4. Pesquisar documentação técnica;
- 3.3.3.5. Implementar ações educativas;
- 3.3.3.6. Preparar o espaço para a exposição da reserva técnica;
- 3.3.3.7. Comercializar selos e moedas;
- 3.3.3.8. Realizar atividades administrativas;
- 3.3.3.9. Comunicar-se;
- 3.3.3.10. Demonstrar competências pessoais.

### **3.4. Técnico em Desenho da Construção Civil (Cadista):**

**3.4.1. Nível de Escolaridade:** Ensino Técnico completo na área de Desenho de Arquitetura, comprovado mediante certificado de conclusão devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, emitido por instituição de ensino devidamente credenciada pelo referido Ministério.

**3.4.2. Descrição Sumária:** elabora desenhos de arquitetura, utilizando softwares específicos para desenho técnico, assim como pode executar plantas, desenhos e detalhamentos de instalações hidrossanitárias e elétricas em desenhos cartográficos; coleta e processa dados e planeja o trabalho para a elaboração do projeto, como, por exemplo, interpretar projetos existentes, calcular e definir custos do desenho, analisar croqui e aplicar normas de saúde ocupacional e normas técnicas ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação.

#### **3.4.3. Atribuições:**

**3.4.3.1.** Coletar dados para elaboração do desenho;

**3.4.3.2.** Planejar o trabalho relativo ao desenho;

**3.4.3.3.** Processar dados para desenho;

**3.4.3.4.** Elaborar desenhos de arquitetura e engenharia civil;

**3.4.3.5.** Revisar desenhos;

**3.4.3.6.** Fechar a ordem de serviço do desenho;

**3.4.3.7.** Organizar arquivos técnicos;

**3.4.3.8.** Comunicar-se;

**3.4.3.9.** Demonstrar competências pessoais.

### **3.5. Técnico em Meio Ambiente:**

**3.5.1. Nível de Escolaridade:** Ensino Técnico completo na área de Meio Ambiente, comprovado mediante certificado de conclusão devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, emitido por instituição de ensino devidamente credenciada pelo referido Ministério.

**3.5.2. Descrição Sumária:** auxilia profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho; opera máquinas, equipamentos e instrumentos; coordena processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos; realiza análises físico-químicas e microbiológicas dos efluentes; monitora a segurança do trabalho.

#### **3.5.3. Atribuições:**

**3.5.3.1.** Implementar projetos;

**3.5.3.2.** Coordenar equipes de trabalho;

**3.5.3.3.** Operar máquinas, equipamentos e instrumentos;

**3.5.3.4.** Coordenar processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos;

**3.5.3.5.** Realizar análises físico-químicas e microbiológicas dos efluentes;

**3.5.3.6.** Implementar ações de gestão ambiental;

**3.5.3.7.** Monitorar a segurança no trabalho;

**3.5.3.8.** Comunicar-se;

**3.5.3.9.** Demonstrar competências pessoais.

### **3.6. Técnico em Recursos Humanos:**

**3.6.1. Nível de Escolaridade:** Ensino Técnico completo na área de Recursos Humanos, comprovado mediante certificado de conclusão devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, emitido por instituição de ensino devidamente credenciada pelo referido Ministério.

**3.6.2. Descrição Sumária:** organiza a rotina diária da gestão de pessoas; elabora documentos administrativos; confere frequência, benefícios concedidos, afastamentos, férias e transferências de mão-de-obra; presta informações sobre direitos trabalhistas; planeja e executa atividades de capacitação e desenvolvimento de pessoas; realiza atividades em recursos humanos e intermedeia mão-de-obra para colocação e recolocação.

#### **3.6.3. Atribuições:**

**3.6.3.1.** Controlar rotina na área de recursos humanos;

**3.6.3.2.** Realizar atividades em recursos humanos;

**3.6.3.3.** Intermediar mão-de-obra para colocação e recolocação;

**3.6.3.4.** Comunicar-se;

**3.6.3.5.** Demonstrar competências pessoais.

### **3.7. Técnico em Saneamento:**

**3.7.1. Nível de Escolaridade:** Ensino Técnico completo na área de Saneamento, comprovado mediante certificado de conclusão devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, emitido por instituição de ensino devidamente credenciada pelo referido Ministério.

**3.7.2. Descrição Sumária:** coordena projetos e obras de aterros sanitários; supervisiona a disposição e reciclagem de resíduos em unidades de compostagem; desenvolve, coordena e executa projetos de obras de sistemas e estação de tratamento de águas (captação, transporte, tratamento e distribuição) e de esgotos (coleta, transporta, tratamento e disposição final); executa e fiscaliza obras de drenagem urbana; realiza a manutenção de equipamentos e redes; estrutura o serviço de coleta de resíduos sólidos das obras; controla os procedimentos de preservação do meio ambiente; fiscaliza atividades e obras; realiza vistorias, inspeções e análises técnicas de projetos, obras e processos; promove a educação sanitária e ambiental.

#### **3.7.3. Atribuições:**

**3.7.3.1.** Planejar o trabalho;

**3.7.3.2.** Supervisionar equipes;

**3.7.3.3.** Fazer levantamento e tabulação de dados;

**3.7.3.4.** Desenvolver projetos de infraestrutura;

**3.7.3.5.** Estruturar coleta de resíduos sólidos;

**3.7.3.6.** Orçar obras;

**3.7.3.7.** Supervisionar obras;

**3.7.3.8.** Realizar vistorias técnicas;

**3.7.3.9.** Preservar o meio ambiente;

**3.7.3.10.** Realizar trabalhos em laboratório;

**3.7.3.11.** Realizar vendas e compras de materiais e equipamentos;

**3.7.3.12.** Padronizar procedimentos técnicos;

**3.7.3.13.** Comunicar-se;

**3.7.3.14.** Demonstrar competências pessoais.

### **3.8. Técnico em Turismo:**

**3.8.1. Nível de Escolaridade:** Ensino Técnico completo na área de Turismo, comprovado mediante certificado de conclusão devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, emitido por instituição de ensino devidamente credenciada pelo referido Ministério.

**3.8.2. Descrição Sumária:** organiza eventos sociais, culturais e técnico-científicos, dentre outros; contrata serviços, planeja eventos, promove e reserva produtos e serviços turísticos e coordena a realização de eventos; participa de eventos, cerimônias e solenidades diversas promovidas por empresas e órgãos públicos; prepara, elabora roteiros dos eventos e acompanha as autoridades e/ou personalidades.

#### **3.8.3. Atribuições:**

**3.8.3.1.** Planejar e organizar eventos;

**3.8.3.2.** Organizar atos e sessões solenes, solenidades e cerimônias;

**3.8.3.3.** Contratar fornecedores de serviços;

**3.8.3.4.** Promover eventos turísticos;

**3.8.3.5.** Coordenar realização de eventos;

**3.8.3.6.** Auxiliar no planejamento das atividades de turismo;

**3.8.3.7.** Comunicar-se;

**3.8.3.8.** Demonstrar competências pessoais.

## **4. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:**

### **4.1. Analista de Fundos de Investimento:**

**4.1.1. Nível de Escolaridade:** Ensino Superior completo em Economia, Administração, Contabilidade, Finanças, Atuária ou áreas afins, comprovado mediante diploma de conclusão devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, emitido por instituição de ensino devidamente credenciada pelo referido Ministério.

**4.1.2. Possuir registro no respectivo Conselho Profissional mais Certificado de Capacitação (CPA-10).**

**4.1.3. Descrição Sumária:** dirige as atividades de intermediação financeira; controla o desenvolvimento das operações financeiras; realiza análises de demonstrações financeiras; estuda projeções econômicas e mapeia mercado de fundo, a fim de identificar as oportunidades de negócios e apresentar opções de aplicação de investimentos.

#### **4.1.4. Atribuições:**

**4.1.4.1.1.** Analisar ambiente econômico;

**4.1.4.1.2.** Identificar as oportunidades de negócios;

**4.1.4.1.3.** Elaborar e executar projetos que envolvam pesquisa econômica, de mercados, viabilidade econômica, etc.;

**4.1.4.1.4.** Avaliar políticas de impacto coletivo (governo, org. e outras organizações);

**4.1.4.1.5.** Apresentar opções de aplicação de investimentos;

**4.1.4.1.6.** Gerir programação econômico-financeira;

**4.1.4.1.7.** Examinar finanças empresariais e demonstrações contábeis;

**4.1.4.1.8.** Apresentar opções de aplicação de investimentos;

**4.1.4.1.9.** Comunicar-se;

**4.1.4.1.10.** Demonstrar competências pessoais.

## **4.2. Analista de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas:**

**4.2.1. Nível de Escolaridade:** Ensino Superior completo em Economia, Administração, Contabilidade, Finanças, Atuárias ou áreas afins, comprovado mediante diploma de conclusão devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, emitido por instituição de ensino devidamente credenciada pelo referido Ministério.

**4.2.2. Possuir registro no respectivo Conselho Profissional.**

**4.2.3. Descrição Sumária:** elabora, supervisiona e executa atividades de planejamento e orçamento governamental de qualquer instituição da Administração Pública.

**4.2.4. Atribuições:**

**4.2.4.1.** Coordenar planejamento governamental;

**4.2.4.2.** Elaborar orçamento;

**4.2.4.3.** Administrar orçamento;

**4.2.4.4.** Assessorar autoridades;

**4.2.4.5.** Comunicar-se;

**4.2.4.6.** Demonstrar competências pessoais.

## **4.3. Analista de Políticas Públicas:**

**4.3.1. Nível de Escolaridade:** Ensino Superior completo em Economia, Administração, Contabilidade, Finanças, Atuárias ou áreas afins, comprovado mediante diploma de conclusão devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, emitido por instituição de ensino devidamente credenciada pelo referido Ministério.

**4.3.2. Possuir registro no respectivo Conselho Profissional.**

**4.3.3. Descrição Sumária:** formula, implementa e avalia políticas públicas; supervisiona e executa atividades de planejamento e orçamento governamental em qualquer instituição da administração pública.

**4.3.4. Atribuições:**

**4.3.4.1.** Formula políticas públicas;

**4.3.4.2.** Gerenciar a implementação de políticas públicas;

**4.3.4.3.** Avaliar políticas públicas;

**4.3.4.4.** Supervisionar atividades de planejamento;

**4.3.4.5.** Supervisionar orçamentos governamentais;

**4.3.4.6.** Comunicar-se;

**4.3.4.7.** Demonstrar competências pessoais.

## **4.4. Analista de Sistemas:**

**4.4.1. Nível de Escolaridade:** Ensino Superior completo em Ciência da Computação ou áreas afins, comprovado mediante diploma de conclusão devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, emitido por instituição de ensino devidamente credenciada pelo referido Ministério.

**4.4.2. Possuir registro no respectivo Conselho Profissional.**

**4.4.3. Descrição Sumária:** desenvolve e implanta sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administra ambiente informatizado; presta suporte técnico ao cliente; elabora documentação técnica; estabelece padrões; coordena projetos; oferece soluções para ambientes informatizados; pesquisa tecnologias em informática.

#### **4.4.4. Atribuições:**

- 4.4.4.1. Desenvolver sistemas de tecnologia da informação;
- 4.4.4.2. Administrar ambiente de tecnologia da informação;
- 4.4.4.3. Prestar suporte técnico ao cliente/usuário;
- 4.4.4.4. Elaborar documentação de sistemas de tecnologia da informação;
- 4.4.4.5. Estabelecer padrões para ambiente de tecnologia da informação;
- 4.4.4.6. Oferecer soluções para ambientes de tecnologia da informação;
- 4.4.4.7. Pesquisar inovações em tecnologia da informação;
- 4.4.4.8. Comunicar-se;
- 4.4.4.9. Demonstrar competências pessoais.

#### **4.5. Arquivista:**

**4.5.1. Nível de Escolaridade:** Ensino Superior completo na Área de Arquivologia, comprovado mediante diploma de conclusão devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, emitido por instituição de ensino devidamente credenciada pelo referido Ministério.

**4.5.2. Possuir registro no respectivo Conselho Profissional.**

**4.5.3. Descrição Sumária:** organiza documentação de arquivos institucionais e pessoais; cria projetos de museus e exposições; organiza acervos museológicos públicos; dá acesso à informação; conserva acervos; prepara ações educativas ou culturais; planeja e realiza atividades técnico-administrativa; orienta implantação das atividades técnicas; participa da política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas.

#### **4.5.4. Atribuições:**

- 4.5.4.1. Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais;
- 4.5.4.2. Criar projetos de museus e exposições;
- 4.5.4.3. Organizar acervos museológicos públicos;
- 4.5.4.4. Dar acesso à informação;
- 4.5.4.5. Conservar acervos;
- 4.5.4.6. Preparar ações educativas e/ou culturais;
- 4.5.4.7. Planejar atividades técnico-administrativas;
- 4.5.4.8. Realizar atividades técnico-administrativas;
- 4.5.4.9. Orientar a implantação de atividades técnicas;
- 4.5.4.10. Participar da política de criação e implantação de museus e instituições arquivistas;
- 4.5.4.11. Administrar atividades patrocinadas;
- 4.5.4.12. Comunicar-se;
- 4.5.4.13. Demonstrar competências pessoais.

#### **4.6. Auditor de Controle Interno:**

**4.6.1. Nível de Escolaridade:** Ensino Superior completo em Economia, Administração, Contabilidade, Finanças, Finanças Públicas, Atuárias ou áreas afins, comprovado mediante diploma de conclusão devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, emitido por instituição de ensino devidamente credenciada pelo referido Ministério.

**4.6.2. Possuir registro no respectivo Conselho Profissional.**

**4.6.3. Descrição Sumária:** organiza informações gerenciais; formula normas de Controle Interno; realiza auditoria interna; atende solicitações de órgãos fiscalizadores.

#### **4.6.4. Atribuições:**

- 4.6.4.1. Organizar informações gerenciais;
- 4.6.4.2. Formular normas de Controle Interno;
- 4.6.4.3. Realizar auditoria interna;
- 4.6.4.4. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores;
- 4.6.4.5. Comunicar-se;
- 4.6.4.6. Demonstrar competências pessoais.

#### **4.7. Engenheiro Ambiental:**

**4.7.1. Nível de Escolaridade:** Ensino Superior completo em Engenharia Ambiental, comprovado mediante diploma de conclusão devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, emitido por instituição de ensino devidamente credenciada pelo referido Ministério.

**4.7.2. Possuir registro no respectivo Conselho Profissional.**

**4.7.3. Descrição Sumária:** elabora e implanta projetos ambientais; gerencia a implementação do sistema de Gestão Ambiental (SGA) nas instituições; implementa ações de controle de emissão de poluentes; administra resíduos e procedimentos de remediação; pode prestar consultoria, assistência e assessoria.

#### **4.7.4. Atribuições:**

- 4.7.4.1. Elaborar projetos ambientais;
- 4.7.4.2. Gerenciar implantação do sistema de gestão ambiental – SGA;
- 4.7.4.3. Controlar emissões de poluentes;
- 4.7.4.4. Gerir resíduos;
- 4.7.4.5. Implantar projetos ambientais;
- 4.7.4.6. Implementar procedimentos de remediação;
- 4.7.4.7. Prestar consultoria, assistência e assessoria;
- 4.7.4.8. Comunicar-se;
- 4.7.4.9. Demonstrar competências pessoais.

#### **4.8. Engenheiro Eletricista:**

**4.8.1. Nível de Escolaridade:** Ensino Superior completo em Engenharia Elétrica, comprovado mediante diploma de conclusão devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, emitido por instituição de ensino devidamente credenciada pelo referido Ministério.

**4.8.2. Possuir registro no respectivo Conselho Profissional.**

**4.8.3. Descrição Sumária:** executa serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios; projeta, planeja e especifica sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elabora sua documentação técnica; coordena empreendimentos e estuda processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações.

#### **4.8.4. Atribuições:**

- 4.8.4.1. Executar serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações;
- 4.8.4.2. Projetar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações;
- 4.8.4.3. Especificar equipamentos, serviços e sistemas elétricos, eletrônicos e de telecomunicações;
- 4.8.4.4. Planejar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações;
- 4.8.4.5. Elaborar documentação técnica de sistemas de equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações;

- 4.8.4.6. Coordenar empreendimentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações;
- 4.8.4.7. Desenvolver processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações;
- 4.8.4.8. Comunicar-se;
- 4.8.4.9. Demonstrar competências pessoais.

#### 4.9. Jornalista:

**4.9.1. Nível de Escolaridade:** Ensino Superior completo na Área de Jornalismo, comprovado mediante diploma de conclusão devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, emitido por instituição de ensino devidamente credenciada pelo referido Ministério.

**4.9.2. Possuir registro no respectivo Conselho Profissional.**

**4.9.3. Descrição Sumária:** recolhe, redige, registra, através de imagens e de sons; interpreta e organiza informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos; faz seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.

#### 4.9.4. Atribuições:

- 4.9.4.1. Informar ao público;
- 4.9.4.2. Iniciar o processo de informação;
- 4.9.4.3. Coletar informação;
- 4.9.4.4. Registrar informação;
- 4.9.4.5. Qualificar a informação;
- 4.9.4.6. Atualizar as informações;
- 4.9.4.7. Comunicar-se;
- 4.9.4.8. Demonstrar competências pessoais.

#### 4.10. Médico Perito:

**4.10.1. Nível de Escolaridade:** Ensino Superior completo em Medicina, comprovado mediante diploma de conclusão devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, emitido por instituição de ensino devidamente credenciada pelo referido Ministério; com Especialização na área ou experiência comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos no cargo ou função de Médico Perito.

**4.10.2. Possuir registro no respectivo Conselho Profissional.**

**4.10.3. Descrição Sumária:** realiza consultas e atendimentos médicos; trata pacientes e trabalhadores; implementa ações de prevenção de doenças e promoção de saúde tanto individuais quanto coletivas; coordena programas e serviços em saúde voltados para o controle e a prevenção da Saúde Ocupacional; efetua perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elabora documentos e difunde conhecimentos da área médica.

#### 4.10.4. Atribuições:

- 4.10.4.1. Realizar consulta e atendimento médico;
- 4.10.4.2. Tratar pacientes;
- 4.10.4.3. Implementar ações de promoção da saúde;
- 4.10.4.4. Elaborar documentos médicos;
- 4.10.4.5. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- 4.10.4.6. Difundir conhecimentos médicos;
- 4.10.4.7. Comunicar-se;
- 4.10.4.8. Demonstrar competências pessoais.

#### **4.11. Nutricionista**

**4.11.1. Nível de Escolaridade:** Ensino Superior completo em Nutrição, comprovado mediante diploma de conclusão devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, emitido por instituição de ensino devidamente credenciada pelo referido Ministério.

**4.11.2. Possuir registro no respectivo Conselho Profissional.**

**4.11.3. Descrição Sumária:** Planejar, orientar e supervisionar a elaboração e a execução de planos e programas de nutrição, alimentação e dietética nos campos hospitalares, de saúde pública e de educação, avaliando, permanentemente, conteúdo nutricional e as carências alimentares, a fim de contribuir para a melhoria das condições de saúde, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares dos diversos segmentos da população.

#### **4.11.4. Atribuições:**

**4.11.4.1.** Planejar, orientar e supervisionar a elaboração e execução de planos e programas de nutrição, alimentação e dietética nos campos hospitalares, de saúde pública, de educação e de outros similares, avaliando, permanentemente, o estado de carência dos diversos segmentos da população, para assegurar a melhoria de terapêuticas nutricionais, criação de hábitos alimentares adequados e a conseqüente melhoria da saúde coletiva;

**4.11.4.2.** Planejar, organizar, controlar e avaliar a implantação de projetos e programas relacionados com a pesquisa técnico-científica, educação e saúde, como produção de alimentos, aceitabilidade dos produtos, hortas escolares, valendo-se de técnicas específicas recomendadas, para assegurar a melhora da qualidade da alimentação da população;

**4.11.4.3.** Elaborar, implantar e acompanhar projetos de aquisição, armazenagem e distribuição de gêneros alimentícios para os diversos órgãos requisitantes, orientando o trabalho do pessoal envolvido com essas ações, para assegurar um melhor rendimento no serviço;

**4.11.4.4.** Avaliar as condições higiênicas dos alimentos, o preparo e o ambiente de armazenamento, orientando e supervisionando os serviços de armazenamento, orientando e supervisionando os servidores, com a finalidade de garantir a qualidade dos alimentos;

**4.11.4.5.** Controlar estoques de alimentos, observando quantidade, qualidade e armazenamento adequado, de acordo com as exigências exigidas de cada produto alimentar, para garantir regularidade no serviço;

**4.11.4.6.** Planejar e elaborar cardápios, dietas essenciais e cotas mensais, baseando-se em estudos dos meios e técnicas de introdução gradativa dos produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para assegurar o oferecimento de refeição balanceada;

**4.11.4.7.** Orientar e acompanhar distribuição de dietas de pacientes, fazendo observações de acordo com o plano determinado, para evitar ocorrências que possam trazer danos aos pacientes;

**4.11.4.8.** Orientar e acompanhar os seguros de nutrição dietética, controlando a admissão e/ou alta de pacientes/clientes, avaliando as dietas de internados ou em tratamento ambulatorial, para assegurar o bom nível no preparo das refeições e dietas;

**4.11.4.9.** Acompanhar e avaliar dados e informes estatísticos referentes aos programas desenvolvidos e a clientela atendida;

**4.11.4.10.** Assessorar e/ou participar de comissões encarregadas de compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo parecer baseado no seu conhecimento técnico para assegurar a regularidade no serviço;

**4.11.4.11.** Participar de pesquisas de laboratório, planos e programas de trabalho dirigidos à área de nutrição e alimentação, empregando técnicas recomendadas para cada tipo de trabalho, para assegurar o processamento das atividades seguindo os parâmetros fixados e os resultados previstos;

**4.11.4.12.** Executar outras tarefas correlatas.

## ANEXO IV AO EDITAL Nº. 12.01/2018

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

## PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

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

## INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

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