

Cód.	CARGO	Requisitos Mínimos	Classe	LOCALIDADE	VAGAS IMEDIATAS	CADASTRO DE RESERVA	VAGAS IMEDIATAS			CADASTRO DE RESERVA			TOTAL DE OPORTUNIDADE (VAGAS + CR) ***
							Ampla Concorrência	Negros	PcD	Ampla Concorrência	Negros	PcD	
3001	<b>ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - Arquitetura e Desenvolvimento de Software</b>	Curso Superior na Área (**)	E	Redenção /CE	4	14	3	1	-	9	3	2	18
3002	<b>ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - Arquitetura e Desenvolvimento de Software</b>	Curso Superior na Área (**)	E	Acarape /CE	0	5	-	-	-	3	1	1	5
3003	<b>ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - Infraestrutura e tecnologia da Informação</b>	Curso Superior na Área (**)	E	Redenção /CE	1	4	1	-	-	2	1	1	5
3004	<b>ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - Infraestrutura e tecnologia da Informação</b>	Curso Superior na Área (**)	E	Acarape/CE	0	5	-	-	-	3	1	1	5
3005	<b>ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO</b>	Médio Profissionalizante ou Médio completo com experiência mínima de 12 (doze) meses	D	São Francisco do Conde/BA	1	4	1	-	-	2	1	1	5
3006	<b>ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO</b>	Médio Profissionalizante ou Médio completo com experiência mínima de 12 (doze) meses	D	Redenção/CE	0	5	-	-	-	3	1	1	5
3007	<b>ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO</b>	Médio Profissionalizante ou Médio completo com experiência mínima de 12 (doze) meses	D	Acarape/CE	0	5	-	-	-	3	1	1	5
3008	<b>CONTADOR</b>	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no conselho competente (**)	E	Redenção /CE	1	4	1	-	-	2	1	1	5
3009	<b>CONTADOR</b>	Curso Superior em Ciências Contábeis	E	Acarape/CE	0	5	-	-	-	3	1	1	5

Cód.	CARGO	Requisitos Mínimos	Classe	LOCALIDADE	VAGAS IMEDIATAS	CADASTRO DE RESERVA	VAGAS IMEDIATAS			CADASTRO DE RESERVA			TOTAL DE OPORTUNIDADE (VAGAS + CR) ***
							Ampla Concorrência	Negros	PcD	Ampla Concorrência	Negros	PcD	
		e registro no conselho competente (**)											
3010	<b>ENGENHEIRO AMBIENTAL</b>	Curso Superior na Área (**)	E	Redenção /CE	1	4	1	-	-	2	1	1	5
3011	<b>ENGENHEIRO AMBIENTAL</b>	Curso Superior na Área (**)	E	Acarape/CE	0	5	-	-	-	3	1	1	5
3012	<b>MÉDICO-ÁREA PSIQUIÁTRICA</b>	Curso Superior em Medicina + registro no conselho competente (**)	E	Redenção /CE	1	4	1	-	-	2	1	1	5
3013	<b>MÉDICO-ÁREA PSIQUIÁTRICA</b>	Curso Superior em Medicina + registro no conselho competente (**)	E	Acarape/CE	0	5	-	-	-	3	1	1	5
3014	<b>PEDAGOGO</b>	Curso Superior na Área (**)	E	São Francisco do Conde/BA	1	4	1	-	-	2	1	1	5
3015	<b>QUÍMICO</b>	Curso Superior na Área (**)	E	Redenção /CE	1	4	1	-	-	2	1	1	5
3016	<b>QUÍMICO</b>	Curso Superior na Área (**)	E	Acarape/CE	0	5	-	-	-	3	1	1	5
3017	<b>TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	Médio Profissionalizante na Área ou Médio completo com curso técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais ou com Curso Técnico em Suporte e Manutenção de Redes de Computadores ou com curso Técnico em Informática ( *)	D	Redenção/CE	3	11	2	1	-	8	2	1	14
3018	<b>TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	Médio Profissionalizante na Área ou Médio completo com curso técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais ou com Curso Técnico em Suporte e Manutenção de Redes de Computadores ou com curso Técnico em Informática ( *)	D	Acarape/CE	0	5	-	-	-	3	1	1	5
3019	<b>TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS</b>	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas (**)	E	Redenção/CE	1	4	1	-	-	2	1	1	5

Cód.	CARGO	Requisitos Mínimos	Classe	LOCALIDADE	VAGAS IMEDIATAS	CADASTRO DE RESERVA	VAGAS IMEDIATAS			CADASTRO DE RESERVA			TOTAL DE OPORTUNIDADE (VAGAS + CR) ***
							Ampla Concorrência	Negros	PcD	Ampla Concorrência	Negros	PcD	
3020	<b>TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS</b>	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas (**)	E	Acarape/CE	0	5	-	-	-	3	1	1	5
3021	<b>TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS</b>	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas (**)	E	São Francisco do Conde/BA	1	4	1	-	-	2	1	1	5
<b>TOTAL GERAL DE VAGAS/MÁXIMO DE APROVADOS</b>					<b>16</b>	<b>111</b>							<b>127</b>

(\*) Catálogo Nacional de Cursos Técnicos

(\*\*) Referenciais Curriculares Nacionais dos Cursos de Bacharelado e Licenciatura.

(\*\*\*) De acordo com o Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, a quantidade máxima de candidatos aprovados respeitará os candidatos empatados na última classificação.

**2.1.1.1.** Além das remunerações previstas nos subitens acima, o servidor terá direito ao Auxílio-Alimentação, estipulado em R\$ 458 (quatrocentos e cinquenta e oito reais) e ao Auxílio Pré-Escolar, estipulado em R\$ 321 (trezentos e vinte e um reais) para dependentes com idade inferior a 06 (seis) anos.

**2.1.1.2.** Para o cargo Assistente em Administração, a experiência profissional deve ser comprovada seguindo o disposto no Anexo II da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, a partir da apresentação de ao menos um dos documentos originais abaixo, no ato de apresentação da documentação para fins de posse:

- a) carteira de trabalho;
- b) certidão de tempo de serviço;
- c) declaração expedida por organização ou instituição (privadas ou públicas).

**2.1.1.2.1.** Todos os documentos exemplificados e relacionados no edital do concurso público, deverão ser emitidos em papel timbrado, contendo a identificação do candidato, cargo e período de permanência neste (data de início e fim), devidamente datado, assinado e carimbado pelo emissor. Não existe modelo para a declaração e não será aceito qualquer tipo de estágio para fins de comprovação da experiência profissional.

## 2.2. DA DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES, DA JORNADA DE TRABALHO E DO VENCIMENTO BÁSICO

### 2.2.1. ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

**Descrição Sumária das Atividades:** Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico ao usuário e o treinamento, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**JORNADA DE TRABALHO:** 40h (quarenta horas) semanais

**VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 4.180,66 (quatro mil, cento e oitenta reais e sessenta e seis centavos)

### 2.2.2. ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO:

**Descrição Sumária das Atividades:** Planejar, orientar e executar atividades pertinentes à administração em seus vários segmentos, dando suporte administrativo e técnico à chefia da unidade e promovendo contatos com os diversos setores da entidade e terceiros. Orientar a execução dos trabalhos ou atividades do setor. Manter-se esclarecido

e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos, referentes à administração geral e específica, bem como prestar informações e orientações no âmbito da instituição. Assistir a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade. Executar atividades de complexidade mediana, tais como o estudo e análise de processo de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar sua tramitação. Participar na elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços do setor ou da Instituição. Redigir atos administrativos e documentos da unidade. Expedir documentos e verificar suas tramitações. Manter contatos internos e/ou externos para discutir ou estudar assuntos relacionados com outros setores e problemas de natureza técnica, legal ou financeira, que sejam de interesse da instituição. Controlar o material de consumo e permanente da unidade e providenciar sua reposição, manutenção ou compra. Organizar material de consulta da unidade, tais como: leis, regulamentos, normas, manuais, livros e outros documentos. Organizar e manter arquivos e fichários da unidade. Organizar e acompanhar o sistema de recebimento e divulgação das comunicações verbais e não-verbais do setor. Planejar, propor e executar atividades de complexidade mediana, relativas à administração de recursos humanos, financeiros e orçamentários. Participar, mediante supervisão e orientação, dos trabalhos de ocorrências ou tomada de preços para a aquisição de material, redigindo atas, termos de ajuste e contratos correspondentes. Minutar contratos para fornecimento de material. Auxiliar a chefia em assuntos de sua competência. Auxiliar a chefia no controle de frequência e escala de férias do pessoal da unidade. Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos da unidade. Auxiliar na preparação e controle do orçamento geral da unidade. Manter registro e controle do patrimônio da unidade. Digitar documentos da unidade, quando necessário. Providenciar levantamento de dados administrativos e estatísticos. Participar, direta ou indiretamente, de serviços relacionados às verbas, processos e convênios. Efetuar cálculos necessários. Secretariar reuniões e outros eventos (convocação, redação de atas, providenciar salas etc.). Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

**JORNADA DE TRABALHO SEMANAL:** 40h (quarenta horas) semanais

**VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 2.446,96 (dois mil, quatrocentos e quarenta e seis reais e noventa e seis centavos)

#### **2.2.3. CONTADOR:**

**Descrição Sumária das Atividades:** Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da instituição, orientando sua execução e participando dos mesmos. Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade. Planejar o sistema de registros e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais. Iinspecionar regularmente a escrituração contábil. Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas. Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas. Elaborar demonstrações contábeis, relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade. Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação de sistemas financeiros e contábeis. Pode exercer outras atividades afins, como por exemplo, serviços de auditoria interna e externa. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

**JORNADA DE TRABALHO:** 40h (quarenta horas) semanais

**VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 4.180,66 (quatro mil, cento e oitenta reais e sessenta e seis centavos)

#### **2.2.4. ENGENHEIRO AMBIENTAL:**

**Descrição Sumária das Atividades:** Elaborar e supervisionar projetos referentes à preservação e expansão de áreas florestais, planejando, orientando e controlando técnicas de reprodução, cuidado e exploração da vegetação florestal, para determinar novos métodos e sistemas de cultivo e desenvolvimento para a silvicultura ou melhorar os já existentes.

**JORNADA DE TRABALHO:** 40h (quarenta horas) semanais

**VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 4.180,66 (quatro mil, cento e oitenta reais e sessenta e seis centavos)

#### **2.2.5. MÉDICO-ÁREA PSIQUIÁTRICA:**

**Descrição Sumária das Atividades:** Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**JORNADA DE TRABALHO:** 20h (vinte horas) semanais

**VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 4.180,66 (quatro mil, cento e oitenta reais e sessenta e seis centavos)

#### **2.2.6. PEDAGOGO:**

**Descrição Sumária das Atividades:** Realizar pesquisas de natureza técnico-pedagógico relacionadas com legislação, organização e funcionamento de sistemas de ensino, processos de aprendizagem, administração escolar, métodos e técnicas empregadas. Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos. Elaborar projetos educacionais. Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional. Elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas. Participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino. Executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional. Participar da divulgação de atividades pedagógicas. Implementar programas de tecnologia educacional. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

**JORNADA DE TRABALHO:** 40h (quarenta horas) semanais

**VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 4.180,66 (quatro mil, cento e oitenta reais e sessenta e seis centavos)

#### **2.2.7. QUÍMICO:**

**Descrição Sumária das Atividades:** Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia química, efetuando estudos, experiências e cálculos, estabelecendo características, especificações, métodos de trabalho, recursos necessários e outros dados requeridos, para determinar processos de transformação química e física de substâncias em escala comercial e possibilitar e orientar a construção, montagem, manutenção e reparo de instalações de fabricação de produtos químicos.

**JORNADA DE TRABALHO:** 40h (quarenta horas) semanais

**VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 4.180,66 (quatro mil, cento e oitenta reais e sessenta e seis centavos)

#### **2.2.8. TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:**

**Descrição Sumária das Atividades:** Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**JORNADA DE TRABALHO:** 40h (quarenta horas) semanais

**VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 2.446,96 (dois mil, quatrocentos e quarenta e seis reais e noventa e seis centavos)

#### **2.2.9. TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS:**

**Descrição Sumária das Atividades:** Coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento dos mesmos e criando ou modificando processos educativos de estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional para proporcionar educação integral dos alunos. Elaborar projetos de extensão. Realizar trabalhos estatísticos específicos. Elaborar apostilas. Orientar pesquisas acadêmicas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

**JORNADA DE TRABALHO:** 40h (quarenta horas) semanais

**VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 4.180,66 (quatro mil, cento e oitenta reais e sessenta e seis centavos)

### **3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

**3.1** O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo, aos seguintes requisitos: