



**EDITAL Nº 003/2019 – SEFIN.**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DO CRATO.**

O **MUNICÍPIO DE CRATO-CE**, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO - SEFIN, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal e com a Lei Municipal nº 3.032/2014, de 01.10.2014, **TORNA PÚBLICO**, para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado para formação de **CADASTRO DE RESERVAS**, com vistas a suprir carências temporárias para a contratação futura, por tempo determinado, para atuarem de acordo com as funções dispostas neste Edital, a fim de atender às necessidades transitórias de excepcional interesse público.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será regulado pelas normas do presente Edital e realizado sob a responsabilidade da Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, constituída por ato do Secretário Municipal de Finanças e Planejamento do Município do Crato/CE.

1.2. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 06 (seis) meses, a contar da data da homologação do resultado final, prorrogável, uma única vez, por até igual período, mediante ato do titular de cada órgão e/ou Secretaria Municipal da Administração Municipal, constante deste Edital, em conformidade com a Lei municipal nº 3.032/2014.

1.3. As funções, atribuições, carga horária e vencimentos, são as descritas no Anexo I, deste Edital;

**2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1. As inscrições serão efetuadas do dia 27 ao dia 28 de agosto de 2019, das 08h00min às 16h00min, na no Átrio principal da Prefeitura Municipal do Crato, situado ao Largo Júlio Saraiva, s/n, Centro, Crato- CE.

2.1.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.1.2. A inscrição deverá ser efetuada, **preferencialmente**, pessoalmente e para **apenas uma das funções disponíveis constantes do Anexo I deste Edital**.

2.1.3. A **inobservância do subitem anterior acarretará na desclassificação automática do candidato**.

2.1.4. A inscrição poderá ser efetuada por Procurador devidamente constituído, através de instrumento de Procuração Pública respeitando-se os dispostos deste Edital.

2.2. São requisitos necessários para a inscrição no Processo Seletivo:

2.2.1. Ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, § 1º, da Constituição Federal. Caso seja estrangeiro apresentar a documentação legal de permanência e liberação legal para o exercício profissional.

2.2.2. Estar quites com as obrigações eleitorais;

2.2.3. Estar quites com as obrigações militares (sexo masculino);

2.2.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

2.2.5. Possuir a qualificação mínima exigida para o exercício da função a que o candidato pleiteia, conforme disposto no Anexo II, deste Edital;

2.2.6. Ter disponibilidade de carga horária, conforme disposto no Anexo I, deste Edital;

2.3. O candidato que optar por concorrer como pessoa com deficiência, deverá apresentar, no ato de sua inscrição, fotocópia autenticada do laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças, CID, indicando, ainda, a existência de compatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício da função para a qual pretende se candidatar.



**2.4. No ato da inscrição serão necessários os seguintes documentos:**

- a) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original de Documento de Identificação.
- b) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original do Título Eleitoral e do Comprovante de quitação eleitoral, ou ainda, certidão de quitação eleitoral.
- c) Ficha de inscrição preenchida e assinada pelo candidato (Anexo II).
- d) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original da Titulação mínima, exigida para a função, e, para as funções que possuam Conselho de classe, fotocópia, autenticada ou acompanhada do original da Carteira do Registro de Classe; bem como comprovação do requisito básico para a função pretendida constante no Anexo II deste Edital, quando se tratar de qualificação adicional para a função.
- e) Curriculum Vitae padronizado (Anexos III e IV) e fotocópia, autenticada ou acompanhada do original dos comprovantes de cursos e experiências profissionais. O currículo padronizado deverá estar preenchido e de acordo com o nível da função pretendida. (Ex.: função de Nível Fundamental, o currículo deve ser o correspondente para o Nível Fundamental; função de Nível Médio, o currículo deve ser o correspondente para o Nível Médio e para função de Nível Superior, o currículo deve ser o correspondente para o Nível Superior).
- f) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original do Comprovante de quitação militar (sexo masculino).

2.5. A impressão e o preenchimento da ficha de inscrição e do *Curriculum Vitae* são de responsabilidade única e exclusiva do candidato.

2.6. Constatada qualquer irregularidade, será a inscrição anulada, bem como todos os atos dela decorrentes, acarretando a exclusão do candidato do processo seletivo.

2.7. São considerados documentos de Identificação: carteiras de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e Polícias Militares, Carteira Nacional de Habilitação expedida na forma da Lei nº 9.503/97, carteiras profissionais expedidas por conselhos de classe que, por Lei Federal, tem validade como documento de identificação;

2.8. A inscrição do candidato proceder-se-á através de:

2.8.1. Preenchimento da Ficha de Inscrição em todos os campos solicitados, sem emendas e/ou rasuras, e, com 01 (uma) foto 3 X 4, conforme modelo no Anexo II, deste Edital;

2.8.2. Entrega do *Curriculum Vitae* padronizado, conforme modelo constante dos Anexos III e IV deste Edital, juntamente com os títulos legíveis devidamente autenticados e/ou com a apresentação do original, bem como a apresentação das fotocópias dos documentos solicitados nos item 2.4., autenticados e/ou cópia juntamente com os originais, a fim de serem conferidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

2.8.2.1. No ato da entrega da Ficha de Inscrição, do Curriculum Vitae e dos documentos necessários, os mesmos serão, apenas, recebidos pela equipe de inscrição; não podendo em hipótese alguma o responsável pelo recebimento emitir juízo sobre os documentos entregues.

2.8.3. Os documentos deverão estar em condições plenas de legibilidade e manuseio, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor.

2.8.4. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado o direito de excluir do certame o candidato que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como o candidato que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.8.5. Será desclassificado o candidato que não mencionar a função pretendida na qual está pleiteando.

### **3. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

3.1. O presente Edital, bem como seus respectivos anexos, estará disponível no *site* [www.crato.ce.gov.br](http://www.crato.ce.gov.br) no **campo EDITAIS**; e no **Diário Oficial do Município (DOM)** de Crato – Ceará, no dia 19 de agosto de 2019.

3.2. O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO de que trata este Edital, será realizado em duas etapas: I Etapa – Prova Objetiva (para todas as funções) e Redação (para a função de Analista de Gestão da Informação) e II Etapa – Análise Curricular (para todas as funções), com pontuação máxima (somatório das Etapas) de 100 (cem) pontos, obedecendo ao seguinte:

3.2.1. I Etapa – Prova Objetiva.



3.2.1.1. Para as funções de Analista Desenvolvedor de Sistema Sênior, Engenheiro de Produção, Desenvolvedor WEB e Desenvolvedor ACCESS SQL, a prova objetiva será constituída de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, contendo cada uma das questões 05 (cinco) alternativas A, B, C, D e E, das quais apenas uma das alternativas será correta/Gabarito da questão; e cada questão terá valor de escore 2,0 (dois) pontos, totalizando no máximo 60 (sessenta) pontos.

3.2.1.2. Para a função de Analista de Gestão da Informação, a prova objetiva será constituída de 25 (vinte e cinco) questões de múltipla escolha, contendo cada uma das questões 05 (cinco) alternativas A, B, C, D e E, das quais apenas uma das alternativas será correta/Gabarito da questão; e cada questão terá valor de escore 2,0 (dois) pontos, totalizando no máximo 50 (cinquenta) pontos.

3.2.1.2.1. Não será permitida durante a realização da prova de redação, nenhuma consulta à livros, notas explicativas, anotações particulares, apontamentos e citações, ou qualquer outro material.

3.2.1.2.2. Para a função de Analista de Gestão da Informação, a prova objetiva será acrescida de prova de Redação, na qual consistirá na elaboração de um texto dissertativo/argumentativo sobre um tema contemporâneo relativo a Gestão de Documentos; e terá pontuação máxima de 10 (dez) pontos, levando em consideração os seguintes critérios:

a) Serão levados em consideração para efeito de avaliação da prova de redação a fidelidade ao tema/comando, a objetividade do texto, clareza, sequência lógica de pensamento e utilização correta das normas gramaticais;

b) Será atribuída nota 0 (zero) à Redação:

- Que não apresente produção de texto, isto é, nos casos de entrega de Folha de Redação em branco;
- Cujas a produção do texto versar sobre tema divergente do proposto, caracterizando fuga do tema;
- Cujas produção se dê fora das normas previstas no texto dissertativo/argumentativo;
- Cujas a produção escrita seja considerada ilegível ou desenvolvida em forma de desenhos, números, com códigos alheios à língua portuguesa escrita ou em idioma distinto do Português;
- Cujas produção seja considerada plágio em parte ou num todo;
- Que apresente, na folha de redação, sinal, marca ou símbolo que remeta a identificação do candidato.

3.2.1.2.3. A prova de redação deverá ser manuscrita, em letra legível, utilizando caneta esferográfica de material transparente e de tinta preta ou azul, obedecendo ao limite máximo de 20 e máximo de 30 linhas para escrever sua redação, o preenchimento das folhas do caderno de Prova de Redação será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste edital.

3.2.1.2.4. O caderno de Prova Discursiva (Redação) não poderá ser assinado, rubricado nem conter, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação da Prova de Redação. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará a anulação da prova;

3.2.1.3. Análise Curricular de títulos e experiências profissionais, comprovada através da avaliação de Curriculum Vitae, valendo no máximo 100 (cem) pontos conforme disposto no Anexos III e IV deste Edital;

#### **4. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

4.1. A prova objetiva será aplicada no dia 08 de setembro de 2019, as 08h, com duração improrrogável de 04 (quatro) horas, na EEIEF Estado da Paraíba, Rua Brigadeiro Monteiro, 2 - Pimenta, 63105-390 no município de CRATO-CE.

4.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento do candidato caracterizará na desistência do mesmo e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

4.3. O candidato deverá comparecer em local designado para a realização de sua prova com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de (o):

- a) Comprovante de inscrição;
- b) Original do Documento de Identidade, nos termos do subitem 2.7 deste Edital;
- c) Caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

4.4. Não será admitido ingresso de candidato nos locais de realização de prova após o horário fixado para o seu início. Os portões da Unidade de Aplicação de Provas serão fechados exatamente no horário determinado neste Edital, não sendo permitido o ingresso de retardatários.



4.5. Não será permitido o ingresso de pessoas nos locais de realização das provas sem apresentação dos requisitos indicados nas alíneas “a” e “b” do subitem 4.3. Em caso de perda do documento de identificação original, por motivo de extravio, furto ou roubo, o candidato prejudicado deverá apresentar registro da ocorrência em órgão policial, acompanhado de outro documento original, nos termos do subitem 3.9 deste Edital, que contenha sua foto e assinatura.

4.6. Não será permitido o **INGRESSO DE CANDIDATO AO LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS**, portando aparelhos eletrônicos (telefone celular, mesmo que desligado, *bip*, *walkman*, *smartwatches* e/ou similares, Pager, relógio do tipo *Data Bank*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, calculadora e/ou similares, E/OU usando boné, chapéu, boina, bolsas ou similares. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação sumária do candidato.

4.7. As instruções contidas na capa da prova são parte integrante deste Edital.

4.8. Será permitido ao candidato anotar suas respostas objetivas em formulário constante no caderno de prova, para conferência com o gabarito oficial divulgado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado. O formulário deverá ser apresentado no portão de saída da unidade de aplicação de provas.

4.9. O candidato só poderá retirar-se em definitivo da sala de provas depois de transcorridos, no mínimo, 60 (sessenta) minutos do início da prova, devendo na ocasião, por motivo de segurança, assinar a Lista de Frequência e devolver o Caderno de Prova, a Folha de Cartão-Resposta, a Folha de Redação e assinar a folha de frequência. O candidato que, por algum motivo, descumprir as determinações neste subitem, será automaticamente eliminado do certame.

4.10. Os três últimos candidatos deverão permanecer em sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído sua prova e após o registro dos seus nomes em ata pelos fiscais de sala.

4.11. É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova. Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões com a função de sua opção, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.

4.12. Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não solicitação imediata de substituição.

4.13. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova, em virtude de afastamento do candidato da sala de prova por qualquer motivo.

4.14. Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo alegado, segunda chamada ou repetição de prova, recontagem de pontos, nem realização de prova fora do horário e local previstos neste Edital.

## 5. DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

5.1. A avaliação da prova objetiva será realizada por contagem do total de acertos de cada candidato (escore bruto), considerando-se para tanto, exclusivamente, as questões transferidas para o cartão-resposta, que será o único documento válido para a correção deste tipo de prova.

5.2. Na avaliação da Prova Objetiva será utilizado o escore bruto.

5.3. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

5.3.1. O escore bruto será multiplicado por 2,0 (dois), valor atribuído a cada acerto na prova objetiva.

5.4. Não serão computadas as questões do cartão-resposta não respondidas, emendadas ou rasuradas (ainda que legível), nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), ou ainda, aquelas em que a quadrícula de marcação da resposta não esteja preenchida totalmente, de caneta azul ou preta.

5.5. Na I ETAPA, Prova Objetiva, o (a) candidato (a) será considerado (a) habilitado (a) à II Etapa – Prova de Análise Curricular se, e somente se, apresentar nota superior ou igual a 40% (quarenta por cento) de acertos apurados na Prova Objetiva.

5.5.1. Para a Função que terá aplicação de Prova de Redação, acrescenta-se a exigência do item 5.5., também, a apresentação de nota igual ou superior a 5,0 (cinco) na avaliação da Prova de Redação.

5.5.2 O candidato que não atingir o perfil de classificação para a função pretendida, indicado no item 5.5 e seus subitens deste Edital, será automaticamente desclassificado do Certame.

5.6. Terão os currículos analisados os candidatos não desclassificados na I Etapa; a Análise Curricular terá caráter classificatório.



## 6. DA ANÁLISE CURRICULAR – II ETAPA

6.1. A Análise Curricular, aplicável à todas as funções, terá caráter classificatório e somente aplicada para os candidatos Habilitados na forma do item 5 e seus subitens, estando os demais candidatos desclassificados do presente processo.

6.2. A análise do “*Curriculum Vitae*” compreende a avaliação dos títulos e das experiências profissionais apresentados, que deverão compor Currículo padronizado, conforme modelo discriminado nos Anexos III e IV deste Edital, devendo ter em anexo:

- a) Cópias de todos os títulos, autenticadas ou apresentadas junto com os originais;
- b) Cópias autenticadas ou acompanhadas dos respectivos documentos originais da comprovação de experiência de trabalho na área de atuação. Serão considerados a título da referida experiência, **o tempo de no máximo 36 (trinta e seis) meses anteriores** à data da publicação do presente edital.

6.3. A comprovação da experiência de trabalho no exercício da área de atuação pretendida deverá ser fornecida através dos seguintes itens:

6.3.1. Declaração assinada pelo Secretário da pasta ou Coordenador/Gerente do Setor de Recursos Humanos equivalente, com seus respectivos carimbos, em se tratando de órgãos públicos.

6.3.2. Cópia, autenticada ou acompanhada do original, da carteira profissional, constando o início e o término da experiência de trabalho, quando se tratar de empregado da iniciativa privada, neste caso, deverá ser entregue cópias da CTPS onde constem os dados do candidato (a).

6.3.2.1. Em relação à experiência profissional na iniciativa privada é imprescindível a apresentação do contrato de trabalho.

6.4. Os certificados dos cursos exigidos para a avaliação de títulos deverão, obrigatoriamente, conter a carga horária e serem expedidos por instituição oficial ou particular devidamente autorizada.

6.5. Somente serão aceitos os títulos em área de conhecimento correspondente ou correlata à função em que o candidato (a) estiver inscrito neste Processo Seletivo Simplificado.

6.6. Não será permitida a contagem concomitante de tempo de serviço.

**6.7. Será atribuída nota zero ao candidato (a) que não entregar os documentos na forma e no prazo estipulado no Edital para Análise Curricular ou não apresente a comprovação da qualificação exigida para a função pretendida.**

6.8. Tornar-se-ão sem efeito documentos rasurados, ilegíveis, emitido por instituição não regulamentada e com validade expirada.

## 7. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1. Os Resultados Preliminares e definitivos obedecerão ao cronograma constante no ANEXO VI deste edital com devida publicação no Diário Oficial do Município - DOM e no *site* oficial [www.crato.ce.gov.br](http://www.crato.ce.gov.br).

## 8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1. A classificação final dos candidatos será feita em função do somatório dos pontos obtidos na Prova objetiva e na Análise Curricular, por área de atuação, em ordem decrescente de pontos.

8.2. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate dar-se-á pelos seguintes critérios:

- a) que tiver idade superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição nesse Processo Seletivo Simplificado, conforme artigo 27, parágrafo único do Estatuto do Idoso;
- b) que tiver maior pontuação nas questões de conhecimentos específicos, Anexo VII
- c) que tiver maior pontuação nas questões de conhecimentos complementares, Anexo VII
- d) que tiver maior pontuação no quesito experiência de trabalho no exercício da função requerida, Anexo III e IV para candidatos que pleitearem as funções descritas neste edital
- e) que tiver maior pontuação no quesito títulos na área de atuação da função requerida;
- f) que tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano.

## 9. DOS RECURSOS

9.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, da Prova Objetiva, no dia 10 de setembro de 2019, e da Análise Curricular, no dia 12 de setembro de 2019, das 08h00min às 16h00min, à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, situada no átrio principal da Prefeitura Municipal do Crato/CE,



localizada no Largo Júlio Saraiva, s/n – Bairro Centro, Crato-CE, conforme modelo constante do Anexo V, deste Edital.

9.2. Os recursos interpostos pelos candidatos serão analisados e julgados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, em conformidade com o disposto no item anterior, deste Edital.

9.3. Não serão analisados recursos sem instrução e fundamentação.

9.4. Serão rejeitados liminarmente os recursos postados fora do prazo e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.

9.5. O recurso deverá ser inerente ao candidato recorrente, e, não se admitirá em hipótese alguma, a complementação de documentação que não fora entregue no ato da inscrição.

9.6. Havendo alteração no resultado parcial do Processo Seletivo, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão, será publicado o resultado final com as alterações que se fizerem necessárias até o dia 13 de setembro de 2019.

## 10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a Secretaria de Finanças e Planejamento, convocará os candidatos classificados, em conformidade com o item 8 e seus respectivos subitens, deste Edital, através de Edital de Convocação específico, por ordem rigorosa de pontuação e classificação final, para entrega da documentação necessária.

10.2. A contratação temporária dar-se-á através de Termo de Contrato assinado entre as duas partes, pelo período de até 06 (seis) meses, permitindo uma única renovação observando o prazo máximo de 01 (um) ano na duração total.

## 11. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

11.1. São condições para contratação, quando do ato convocatório, pelo órgão contido neste Edital:

11.1.1. Ter obtido prévia classificação/habilitação no Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital;

11.1.2. Apresentar os seguintes documentos:

- a) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da Carteira de Identidade e do CPF;
- b) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do Título de Eleitor e do último comprovante de votação ou certidão de quitação eleitoral.
- c) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da CTPS, constando ainda, o número do PIS ou PASEP;
- d) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do Diploma de Conclusão do Curso Exigido para a função pelo presente Edital ou documento equivalente;
- e) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do comprovante de residência;
- f) Certidão Negativa de antecedentes criminais, emitida pelo órgão federal ou estadual competente;
- g) Duas (02) fotos recentes 3x4;
- h) Declaração de ocupação ou não em cargo público, na Administração Federal, Estadual ou Municipal;
- i) Declaração de bens;
- j) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da Carteira de Registro Profissional expedida pelo Conselho de Classe, para as funções que apresentem conselho de representação;
- k) Fotocópia autenticada ou acompanhada do original, da Carteira Reservista (estar quite com o serviço militar), quando do sexo masculino;
- l) Declaração de próprio punho de que possui disponibilidade para assumir a função por tempo determinado e de estar ciente de que a não observância desta, acarretará a sua desclassificação do certame;
- m) Outros documentos exigidos pela Lei Municipal nº 3.032/2014, no ato da convocação.

## 12. DA CARGA HORÁRIA

12.1. A carga horária semanal do servidor contratado é a disposta no Anexo I, deste Edital.

## 13. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

13.1. O Processo Seletivo terá validade de 06 (seis) meses, a contar da data de homologação do presente certame, podendo ser prorrogado por igual período, por ato do titular do Secretário Municipal de Finanças e Planejamento do Crato – Ceará.



#### 14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

14.1. Em qualquer momento do Processo Seletivo Simplificado ou após a realização do mesmo, caso sejam detectadas omissões ou inverdades nas informações prestadas na ficha de inscrição e/ou em quaisquer documentos apresentados, ou, **havendo descumprimento dos pré-requisitos estabelecidos para inscrição**, o candidato será automaticamente eliminado do processo ou terá seu contrato sumariamente cancelado, sem prejuízo das ações de natureza administrativa, cível e criminal cabíveis.

14.2. A relação dos candidatos classificados/habilitados será divulgada oficialmente, em ordem de classificação, através de listagens publicadas no Diário Oficial do Município - DOM e no *site* oficial do município, [www.crato.ce.gov.br](http://www.crato.ce.gov.br) em data conforme cronograma deste certame.

14.3. A contratação dos candidatos classificados ficará condicionada ao disposto no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, que veda a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horário e nos casos previstos pelo referido dispositivo constitucional.

14.4. O candidato convocado para assumir a função deverá apresentar, junto à Coordenadoria de Recursos Humanos, órgão da Administração Municipal, os documentos relacionados no subitem 11.1.2. deste Edital.

14.5. Será reservado um percentual de 5% (cinco por cento) das carências diagnosticadas as pessoas com deficiência, desde que não as impossibilite ao exercício da função. Nesse caso, o candidato deverá apresentar, no momento da inscrição, o atestado médico indicando sua aptidão, bem como a classificação internacional de doença.

14.6. O percentual de que trata o item anterior incidirá sobre o número total de carências surgidas por área de atuação, ficando a contratação vinculada à ordem de classificação dos candidatos que declararam ser pessoa com deficiência.

14.7. Será excluído do processo seletivo, a qualquer momento, o candidato que:

- a) fixar em qualquer documento (inclusive na ficha de inscrição) declaração falsa ou inexacta;
- b) deixar de apresentar quaisquer dos documentos que comprovem o atendimento aos requisitos do item 2, e seus respectivos subitens;
- c) descumprir quaisquer das instruções contidas neste Edital;
- d) desrespeitar membro da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado;
- e) não comparecer na data e horário especificados da convocação;
- f) perturbar a ordem dos trabalhos, decorrente de comportamento inadequado.

14.8. A inobservância, por parte do candidato de qualquer prazo estabelecido nas convocações será considerada em caráter irreversível, como desistência.

14.9. Os itens e subitens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, a ser mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no site <http://www.crato.ce.gov.br>.

14.10. O cronograma com as devidas datas para a realização deste certame encontra-se disponível no anexo VI deste edital.

14.11. É de inteira e única responsabilidade do candidato o preenchimento, assim como a utilização correta dos anexos constante deste edital; eximindo-se a Comissão Organizadora deste certame de qualquer lapso que por ventura venha ocorrer no momento da efetivação da inscrição neste Processo Seletivo.

14.12. A guarda dos documentos apresentados ficará sob a responsabilidade da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado até a conclusão e homologação do Certame, que providenciará arquivo dos documentos constantes de todo o Processo.

14.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, no que concerne à aplicação e julgamento do presente Certame.

14.14. Fica eleito o foro da Comarca de Crato – CE, para dirimir quaisquer questões relacionadas com o Processo Seletivo Simplificado, objeto integrante deste Edital.

Crato-CE, 19 de agosto de 2019.

**CARLOS EDUARDO DOS SANTOS MARINO**

Secretário Municipal de Finanças e Planejamento

ANEXO I

| ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO                          | ESCOLARIDADE   | ATRIBUIÇÕES   | C.H              | VENCIMENTOS                      |
|--|--|---|------------------|----------------------------------|
| <b>ANALISTA DESENVOLVEDOR DE SISTEMAS SÊNIOR</b> | Diploma de Nível Superior em Análise de Sistemas ou Sistema de Informação ou Ciências da Computação ou Engenharia de Softwares, ou Engenharia da Computação, ou Sistemas para Internet ou áreas correlatas, em IES devidamente credenciada pelo MEC. | 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. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e demais atividades definidas pela Coordenação.  | 40h/<br>semanais | R\$4000,00<br>(quatro mil reais) |
| <b>ANALISTA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO</b>          | Diploma de Nível Superior em Biblioteconomia ou Arquivologia em IES devidamente credenciada pelo MEC e registro no conselho profissional.  | Disponibilizar informação, gerenciar centros de documentação, centros de informação e correlatos, disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento, Prestar os serviços inerentes ao cargo na Administração Pública Municipal, Disponibilizar informação: Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação on-line, desenvolver políticas de informação, elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; Realizar tratamento técnico de recursos informacionais: Selecionar, registrar, classificar, catalogar, recuperar e armazenar/guardar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, desenvolver metodologias para elaboração de documentos digitais, selecionar recursos informacionais; Seguir a política da tabela de temporalidade existente no Centro de Documentação; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva. Disseminar informação: Disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico. Executar outras tarefas de mesma | 40h/<br>semanais | R\$4000,00<br>(quatro mil reais) |



|                               |  |   |                  |                                  |
|-------------------------------|--|---|------------------|----------------------------------|
|                               |  | natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e demais atividades definidas pela Coordenação.  |                  |                                  |
| <b>ENGENHEIRO DE PRODUÇÃO</b> | Diploma de Nível Superior em Engenharia de Produção em IES devidamente credenciada pelo MEC e registro no conselho profissional. | Elaborar e executar projetos de engenharia de produção, preparando especificações, desenhos, técnicas de execução, recursos necessários e outros requisitos para possibilitar a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo de instalações e equipamentos da Prefeitura, controlar perdas potenciais e reais de processo e serviços, estabelecer planos de ações preventivas e corretivas, mapear e modelar processos utilizando notação BPMN2.0. Medir parâmetros/indicadores de processos, produtos e serviços; Ajustar processos e serviços; Avaliar eficácia/eficiência de ajustes; Padronizar sistemas e operações; Auditar processos, produtos e serviços; Analisar projetos; Coletar dados de processo; Criar banco de dados de processos e projetos; Processar dados de registros; Interpretar dados e resultados; Comparar processos, produtos e serviços; Atualizar dados de registros; Implantar ferramentas de controle de qualidade; Monitorar desempenho de processos. Mapear equipe de trabalho; organizar cronograma de equipe de trabalho; delegar tarefas; verificar necessidades de treinamento de equipe; organizar treinamentos; capacitar equipe de trabalho; avaliar eficácia de treinamentos; verificar cumprimento de tarefas; avaliar desempenho de equipe de trabalho; prestar assessorias técnicas. Elaborar relatórios; emitir laudos e/ou pareceres técnicos; divulgar resultados e planos de trabalho; documentar memória técnica de métodos, processos, produtos e serviços. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e demais atividades definidas pela Coordenação. | 40h/<br>semanais | R\$4000,00<br>(quatro mil reais) |
| <b>DESENVOLVEDOR WEB</b>      | Certificado ou Declaração de Conclusão do Ensino médio.  | Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetam, implantam e realizam manutenção de sistemas e aplicações; selecionam recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Planejam etapas e ações de trabalho. Executar outras tarefas de   | 40h/<br>semanais | R\$ 2000,00<br>(dois mil reais)  |



|  |   |  |                  |                                 |
|--|---|--|------------------|---------------------------------|
|  |   | mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e demais atividades definidas pela Coordenação.   |                  |                                 |
| <b>DESENVOLV<br/>EDOR<br/>ACCESS SQL</b> | Certificado ou Declaração de Conclusão do Ensino médio. | Coletar, higienizar e transformar dados oriundos de arquivos e ou outras fontes de dados com a finalidade de promover uma interpretação clara da informação, relacionar dados, bem como desenvolver melhorias, identificar e solucionar problemas que se relacionam com toda área de administrativa de banco de dados. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e demais atividades definidas pela Coordenação. | 40h/<br>semanais | R\$ 2000,00<br>(dois mil reais) |



ANEXO II  
FICHA DE INSCRIÇÃO

FOTO

3x4

N.º INSCRIÇÃO \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO (RUA, N.º, BAIRRO, CIDADE):  
\_\_\_\_\_

RG N.º \_\_\_\_\_ ORGÃO: \_\_\_\_\_

CPF N.º: \_\_\_\_\_ D.N.: \_\_\_\_\_

Telefones para Contato: \_\_\_\_\_

FUNÇÃO PRETENDIDA: \_\_\_\_\_

SECRETARIA PRETENDIDA: \_\_\_\_\_

Pessoa com Deficiência: Sim (  ), Não (  )

Em caso positivo, indicar os meios necessários à realização do certame.  
\_\_\_\_\_

Número de Folhas Entregues: \_\_\_\_\_.

Crato-CE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

Recebido por: \_\_\_\_\_.

-----  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 003/2019 – SEFIN.**

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

N.º Inscrição: \_\_\_\_\_

Nome do candidato (a): \_\_\_\_\_

Função a que concorre: \_\_\_\_\_

Secretaria Pretendida: \_\_\_\_\_

N.º de folhas entregues: \_\_\_\_\_.

Crato-CE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato (a)

Recebido por: \_\_\_\_\_.



ANEXO III

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 03/2019 – SEFIN

NÍVEL SUPERIOR

**CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO**

Eu, \_\_\_\_\_, Portador de CPF sob o nº \_\_\_\_\_ candidato (a) à Função de \_\_\_\_\_, Secretária de Lotação \_\_\_\_\_, contratado (a) por tempo determinado, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo autenticadas que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Análise Curricular.

**Nome do curso de Graduação – (0 pontos).**

| Nome do Curso | Carga horária |
|---------------|---------------|
|               |               |

**Certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação *lato sensu* com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas – (3 pontos).**

| Nome do Curso | Carga horária |
|---------------|---------------|
|               |               |

**Diploma de conclusão de Curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu* – Mestrado na área de atuação para a qual concorrerá nesse processo seletivo, ou em área correlata da qualificação exigida para a função – (5 pontos).**

| Nome do Curso | Carga horária |
|---------------|---------------|
|               |               |

**Diploma de conclusão de Curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu* – Doutorado na área de atuação para a qual concorrerá nesse processo seletivo, ou em área correlata da qualificação exigida para a função – (7 pontos).**

| Nome do Curso | Carga horária |
|---------------|---------------|
|               |               |

**Curso de capacitação correlato a função, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, limitado a 1 (*um*) curso – (1,5 pontos por curso, totalizando 1,5 pontos).**

| Nome do Curso | Carga Horária |
|---------------|---------------|
|               |               |



Curso de capacitação correlato a função, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, limitado a 1 (um) curso – (1,5 pontos por curso, totalizando 1,5 pontos).

| Nome do Curso | Carga horária |
|---------------|---------------|
|               |               |

Experiência de trabalho no exercício da função, limitada a 36 (trinta e seis) meses anteriores a data da publicação do presente edital - (2 pontos por cada semestre, totalizando 12 pontos).

| NOME DA INSTITUIÇÃO | Tempo (em semestre) |
|---------------------|---------------------|
|                     |                     |
|                     |                     |
|                     |                     |
|                     |                     |
|                     |                     |
|                     |                     |

Crato-CE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

Recebido e conferido por \_\_\_\_\_



ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2019 – SEFIN

NÍVEL MÉDIO/

**CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO**

Eu, \_\_\_\_\_, Portador de CPF sob o nº \_\_\_\_\_ candidato (a) à Função de \_\_\_\_\_, Secretaria de Lotação \_\_\_\_\_, contratado (a) por tempo determinado, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo autenticadas que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Análise Curricular.

**Certificado ou Declaração de Conclusão do Nível de Médio/Técnico – (0 pontos).**

| Nome do Curso | Carga horária |
|---------------|---------------|
|               |               |

Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, limitado a 2 (dois) cursos – (2 pontos por curso, totalizando 4 pontos).

| Nome do Curso | Carga Horária |
|---------------|---------------|
|               |               |
|               |               |

Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, limitado a 2 (dois) cursos – (4 pontos por curso, totalizando 8 pontos).

| Nome do Curso | Carga Horária |
|---------------|---------------|
|               |               |
|               |               |

Experiência de trabalho no exercício da função, limitada a 36 (trinta e seis) meses anteriores a data da publicação do presente edital - (3 pontos por cada semestre, totalizando 18 pontos).

| NOME DA INSTITUIÇÃO | Tempo (em semestre) |
|---------------------|---------------------|
|                     |                     |
|                     |                     |
|                     |                     |
|                     |                     |
|                     |                     |

Crato-CE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

Assinatura do Candidato

Recebido e conferido por: \_\_\_\_\_



ANEXO V

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2019.

RECURSO

1- Nome: \_\_\_\_\_

2- Função pretendida: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

3- Telefones para contato: ( ) \_\_\_\_\_ / ( ) \_\_\_\_\_

4- Nº do Item do *Curriculum Vitae* Padronizado ou questão da Prova objetiva:

5- Fundamentação do recurso:

---

---

---

---

---

---

Fonte (s) que embasa (m) a argumentação do candidato:

---

---

---

---

Orientações:

- 1- Leia atentamente o Edital de Seleção Pública 03/2019 - SEFIN
- 2- Use outras folhas deste formulário em caso de espaço insuficiente. Não utilize folhas em branco.
- 3- Assine e identifique-se em cada folha utilizada.
- 4- Envie o recurso de acordo com as instruções contidas no item “VII” do Edital 003/2019 - SEFIN.

Crato-CE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) candidato (a)



ANEXO VI

| <b>EVENTO</b>  | <b>DATA</b>       |
|--|-------------------|
| Data da publicação do Edital                               | 19/08/2019        |
| Período de inscrição                                       | 27 a 28/08/2019   |
| Lista preliminar de Inscrições deferidas                   | 29/08/2019        |
| Recurso a lista preliminar de inscrições deferidas         | 30/08/2019        |
| Lista definitiva de inscrições deferidas                   | 02/09/2019        |
| <b>Prova objetiva</b>                                      | <b>08/09/2019</b> |
| <b>Gabarito Preliminar</b>                                 | <b>09/09/2019</b> |
| <b>Recurso do Gabarito Preliminar</b>                      | <b>10/09/2019</b> |
| <b>Resultado Preliminar</b>                                | <b>11/09/2019</b> |
| Recurso ao Resultado Preliminar                            | 12/09/2019        |
| Resultado dos recursos interpostos ao Resultado preliminar | 13/09/2019        |
| <b>Divulgação do resultado final</b>                       | <b>16/09/2019</b> |
| <b>Homologação do Processo Seletivo</b>                    | <b>17/09/2019</b> |



**ANEXO VII**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS DISCIPLINAS INTEGRANTES DAS PROVAS OBJETIVAS**

| <b>FUNÇÃO</b>                                    | <b>DIVISÃO</b>                      | <b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>   |
|--|-------------------------------------|--|
| <b>ANALISTA DESENVOLVEDOR DE SISTEMAS SÊNIOR</b> | <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>    | POO, PHP, Framework CodeIgniter, JQuery, AJAX, CSS, HTML, Cookies, Sessions, funções de data/hora, operadores de string, WebServices, operadores, conexões com banco de dados, arrays, estruturas de controle, manipulação de arquivos, conceitos básicos de banco de dados, MySQL, PostgreSQL, SQL structure query language, Administração de SBGD - Sistema Gerenciador de Banco de Dados, DML, modelagem de base de dados, análise e modelagem de banco de dados. Ciclo de vida de desenvolvimento de sistemas; metodologias de desenvolvimento de software ágeis, iterativas e incrementais; Prototipagem; Linguagem UML e metodologia de gerenciamento de projetos Scrum e PMBOK.   |
|  | <b>CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES</b> | Raciocínio Matemático, seqüências lógicas, Análise Combinatória, Regra de Três, Princípios da Administração Pública, Gestão Estratégica, Interpretação de textos, sintaxe, pontuação.  |
| <b>ANALISTA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO</b>          | <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>    | Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação: Conceituação, princípios, evolução e relações com outras ciências. Representação descritiva do documento: Princípios de Catalogação. Catálogos: funções, tipos e formas. Tabelas de notação de autor. Catalogação dos diferentes tipos de materiais e suportes, Recuperação da informação, Disseminação Seletiva da Informação (DSI), Tecnologia da Informação e da Comunicação: Conceito de redes de comunicação de dados. Redes locais. Gerenciamento do fluxo da informação em ambiente WEB. Bancos e Bases de dados. Gestão de Unidades de Informação: Planejamento, organização e administração de recursos: materiais, financeiros, informacionais e humanos.   |
|  | <b>CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES</b> | Compreensão e interpretação de texto. Adequação vocabular. Linguagem figurada. Redação de frases. Reescrita de frases. Redação oficial: características e especificidades. Ortografia oficial. Acentuação Gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação.   |
| <b>ENGENHEIRO DE PRODUÇÃO</b>                    | <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>    | Noções básicas de probabilidade. Variáveis aleatórias. Distribuições de probabilidade. Introdução à estatística. Descrição, exploração e comparação de dados. Estimativas e tamanhos de amostras. Estatística paramétrica.<br>Qualidade total: Princípios e conceitos básicos. Processos: Gerenciamento por processos, Mapeamento de Processos, Item de controle. PDCA: de Manutenção, Melhoria de processos (Metodologia de análise e solução de problemas - MASP) e Inovação. Ferramentas da qualidade. Melhoria contínua. Gerenciamento da rotina, Padronização, Gerenciamento pelas diretrizes. Análise do Processo. Cargas de Trabalho. Análise da Operação. Estudo de Tempo. Estudo do Arranjo Físico. Organização do trabalho sob o enfoque da Administração Científica. Gestão do Conhecimento. Introdução ao Lean Thinking. O mapeamento do fluxo de valor. Notação BPMN, Notação BPMN2.0: elementos, características, definição, utilização. Takt time. As etapas para o mapeamento do fluxo de valor. Desenho do mapa atual (AS-IS). Identificação das oportunidades de melhoria. Desenho do mapa futuro (TO-BE). O relatório A3. |
|  | <b>CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES</b> | Raciocínio Matemático, seqüências lógicas, Análise Combinatória, Regra de Três, Princípios da Administração Pública, Gestão Estratégica, Interpretação de textos, sintaxe, pontuação.  |



|                                     |   |   |
|-------------------------------------|---|---|
| <b>DESENVOLVEDOR<br/>ACCESS SQL</b> | <b>CONHECIMENTOS<br/>ESPECÍFICOS</b>    | Sobre a interface: Painel de navegação, menus, caixas de diálogo, caixas de texto, caixas de combinação e caixas de listagem; Utilização dos modos design, layout e folha de dados; Criar tabelas para a composição do banco de dados, definindo suas estruturas; Armazenar dados nas tabelas, importando-os de outros bancos de dados; Interação com Planilhas Eletrônicas; Exportar dados das tabelas para outros bancos de dados; Construir os relacionamentos entre as tabelas visando otimizar a pesquisa de dados; Elaborar consultas com a finalidade de seleção de dados; Elaborar formulários com a finalidade de entrada e visualização de dados; Elaborar relatórios de acordo com a necessidade específica, gerando documentos impressos todos os procedimentos tomarão como base o Office 2016; Conhecimento em linguagem SQL: DQL - Linguagem de Consulta de Dados – Utilização do comando SELECT; DML - Linguagem de Manipulação de Dados – Utilização dos comandos de manipulação de dados no banco INSERT, UPDATE e DELETE; DDL - Linguagem de Definição de Dados – Utilização dos comandos de criação de tabelas CREATE, views, índices, atualização dessas estruturas ALTER, assim como a remoção DROP; DCL - Linguagem de Controle de Dados – Utilização dos comandos para controlar o acesso aos dados do banco, adicionando GRANT e removendo REVOKE permissões de acesso; DTL - Linguagem de Transação de Dados – Utilizados para gerenciar as transações executadas no banco de dados, como iniciar BEGIN uma transação, confirmá-la COMMIT ou desfazê-la ROLLBACK. |
|                                     | <b>CONHECIMENTOS<br/>COMPLEMENTARES</b> | Raciocínio Matemático, sequências lógicas, Análise Combinatória, Regra de Três, Princípios da Administração Pública, Gestão Estratégica, Interpretação de textos, sintaxe, pontuação.   |
| <b>DESENVOLVEDOR<br/>WEB</b>        | <b>CONHECIMENTOS<br/>ESPECÍFICOS</b>    | POO, PHP, Framework CodeIgniter, JQuery, AJAX, CSS, HTML, Cookies, Sessions, funções de data/hora, operadores de string, WebServices, operadores, conexões com banco de dados, arrays, estruturas de controle, manipulação de arquivos, conceitos básicos de banco de dados, MySQL, PostgreSQL, SQL structure query language, Administração de SBGD - Sistema Gerenciador de Banco de Dados, DML, modelagem de base de dados, análise e modelagem de banco de dados.  |
|                                     | <b>CONHECIMENTOS<br/>COMPLEMENTARES</b> | Raciocínio Matemático, sequências lógicas, Análise Combinatória, Regra de Três, Princípios da Administração Pública, Gestão Estratégica, Interpretação de textos, sintaxe, pontuação.   |