

O Presidente do CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DO CEARÁ 11ª REGIÃO – CRP-11, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal do CRP-11, de acordo com a legislação pertinente, bem como com fundamento no inciso II, do Artigo 37 da Constituição Federal de 1988, e com as normas constantes neste edital e em seus anexos, sob a responsabilidade da sociedade empresária PRÓ-MUNICÍPIO Serviços - Eireli - EPP.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O presente concurso público destina-se ao provimento de vagas e formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal do CRP-11. Será regido por este edital e estará sob responsabilidade da sociedade empresária PRÓ-MUNICÍPIO Serviços - Eireli – EPP (endereço eletrônico: <http://www.promunicipio.com> / e-mail: contato@promunicipio.com), conforme condições previstas neste edital.
- 1.2 O número de vagas destinadas a cada cargo, o respectivo salário base e a carga horária estão dispostos no Anexo II deste Edital.
 - 1.2.1 Em decorrência da quantidade de vagas destinada a cada cargo não serão reservadas vagas para candidatos negros (Lei nº 12.990/2014) e para candidatos com deficiência (conforme Decreto nº 3.298/1999).
- 1.3 O prazo de validade do concurso é de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a contar da data de homologação do certame, de acordo com a conveniência e oportunidade do CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DO CEARÁ 11ª REGIÃO – CRP-11 e mediante Ato Administrativo motivado pela Presidência do Conselho.
- 1.4 O concurso público observará as seguintes fases:
 - 1.4.1 Para os cargos de nível médio e técnico:
 - 1.4.1.1 Prova Escrita - de caráter eliminatório e classificatório;
 - 1.4.2 Para os cargos de nível superior:
 - 1.4.2.1 Prova Escrita - de caráter eliminatório e classificatório;
 - 1.4.2.2 Prova de Títulos - de caráter classificatório.
- 1.5 Além das etapas descritas nos subitens anteriores, o candidato aprovado deverá cumprir os requisitos definidos neste Edital e/ou por Lei para o provimento do cargo para o qual concorreu.
- 1.6 Os horários mencionados no edital e nos possíveis aditivos a serem publicados relacionados ao concurso público, sempre obedecerão ao horário oficial de Brasília – DF.

CAPÍTULO II - DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

- 2.1 O candidato aprovado no Concurso de que trata este edital será investido no cargo se atender às seguintes exigências, na data da posse:
 - a) Conhecer e cumprir as determinações deste edital e ter sido aprovado e classificado no concurso público dentro do número de vagas.
 - b) Ser brasileiro nato, naturalizado, ou estrangeiro na forma da lei;
 - c) Estar no gozo dos direitos civis e políticos;
 - d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - e) Estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
 - f) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse, ressalvados os casos previstos em lei;
 - g) Estar amparado pelo Estatuto da Igualdade (Decreto nº 70.391, de 11.04.1972), no gozo dos direitos políticos, nos termos do art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18.04.1972, observado de toda forma o disposto no Art. 11, §1º da Constituição Federal de 1988, para os cidadãos de nacionalidade portuguesa;
 - h) Possuir, no ato da posse, o diploma ou habilitação legal exigida para o cargo, em curso devidamente reconhecido pelo órgão competente;
 - i) Não registrar antecedentes criminais;
 - j) Possuir aptidão física e pleno gozo da saúde mental necessários ao exercício das atribuições do cargo, conforme laudo médico da Junta Médica indicada pelo CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DO CEARÁ 11ª REGIÃO – CRP-11;
 - k) Apresentar declaração de que não acumula cargo ou função pública, ou proventos de inatividade, ressalvadas as possibilidades de acumulação lítica previstas no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal;
 - l) Não estar cumprindo sanção por inidoneidade aplicada por qualquer órgão público ou entidade das esferas federal, estadual e municipal ou do Distrito Federal.
 - m) Apresentar os demais documentos exigidos CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DO CEARÁ 11ª REGIÃO – CRP-11, na forma do Anexo V deste Edital.

CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, através do endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>, no período compreendido entre as 10h00 do dia 10/12/2018 e as 23h59 09/01/2019, observado o horário oficial de Brasília – DF;
- 3.1.1 A INSCRIÇÃO DO CANDIDATO IMPLICARÁ NO CONHECIMENTO E NA TÁCITA ACEITAÇÃO DAS NORMAS E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE EDITAL, EM RELAÇÃO ÀS QUAIS NÃO PODERÁ ALEGAR DESCONHECIMENTO;**
- 3.1.2 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.
- 3.2 No ato da inscrição o candidato deve ler atentamente as instruções, aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição e transmitir os dados pela Internet, não sendo necessário o envio de qualquer documento pessoal, exceto para os candidatos que requererem atendimento diferenciado em virtude de necessidade especial;
- 3.2.1 No ato da inscrição, será gerado automaticamente um boleto bancário referente à taxa de inscrição, no valor correspondente ao cargo escolhido conforme item 3.8 a ser pago até a data prevista Anexo I – Cronograma do Concurso Público.
- 3.3 O candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição o código da opção de cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela referente ao Quadro de Vagas constante do Anexo II deste Edital, devendo, obrigatoriamente, indicar uma única opção de cargo;
- 3.3.1 AO INSCREVER-SE NO CONCURSO O CANDIDATO DEVERÁ OBSERVAR ATENTAMENTE AS INFORMAÇÕES SOBRE A APLICAÇÃO DAS PROVAS, BEM COMO DEVERÁ OBSERVAR ATENTAMENTE O CÓDIGO DA OPÇÃO DO CARGO PARA O QUAL PRETENDE CONCORRER, VERIFICANDO A ÁREA DE ATUAÇÃO;**
- 3.3.2 Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga, de acordo com o estabelecido nos subitens 3.8 a 3.10 deste Capítulo.
- 3.4 O candidato que deixar de indicar o código da opção de cargo ou fizer indicação de código inexistente, terá sua inscrição cancelada;
- 3.5 As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DO CEARÁ 11ª REGIÃO – CRP-11 e ao PRÓ-MUNICÍPIO o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o referido formulário de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos;
- 3.6 O PRÓ-MUNICÍPIO e o CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DO CEARÁ 11ª REGIÃO – CRP-11 não se responsabilizarão por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 3.7 Não serão recebidas inscrições por **fac-símile** (FAX), por depósito em caixa eletrônico, via postal, correio eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital;
- 3.8 Após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá imprimir o boleto bancário, disponível no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>, para efetuar o pagamento da inscrição, que será no valor de:
- 3.8.1 R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de ensino médio e técnico;
- 3.8.2 R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para os cargos de nível superior.
- 3.9 Antes de efetuar o pagamento, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição, expressando sua ciência e concordância com as normas do presente concurso público e também que satisfaça as condições explicitadas no item 2.1 quando exigidas as devidas comprovações;
- 3.9.1 O pagamento da importância referente à inscrição deverá ser efetuado até a data limite especificada no Anexo I – Cronograma do concurso, no valor correspondente à opção de cargo, podendo ser efetuado em qualquer banco, agência lotérica ou correspondente bancário.
- 3.10 É vedada a transferência do valor pago, referente à taxa de inscrição, para terceiros e para outros concursos;
- 3.11 Efetivada a inscrição com o pagamento do boleto bancário, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de Cargo, bem como **NÃO HAVERÁ DEVOLUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, AINDA QUE SUPERIOR OU EM DUPLICIDADE, SALVO SE FOR CANCELADA A REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO;**

- 3.12 AS INSCRIÇÕES SERÃO CONFIRMADAS E DIVULGADAS APÓS A COMPROVAÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO, ATRAVÉS DE EDITAL ESPECÍFICO, SENDO DE RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO CONFERIR, NO ENDEREÇO ELETRÔNICO DO PRÓ-MUNICÍPIO ([HTTP://WWW.PROMUNICIPIO.COM](http://www.promunicipio.com)), SE SUA INSCRIÇÃO FOI EFETUADA E SE SEU NOME CONSTA DA RELAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS;**
- 3.12.1** O candidato que verificar não ter sido efetuada a inscrição ou não constar seu nome da lista de inscrições deferidas poderá interpor recurso contra a relação divulgada, no prazo e na forma prescrita no subitem 11.2 deste edital;
- 3.12.1.1** Para apresentar seu recurso o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.promunicipio.com, fazer o login utilizando CPF e Senha e seguir as instruções ali contidas.
- 3.12.2** Caso haja inexatidão de informação relativa à opção de cargo informado no ato de inscrição, o candidato deverá entrar imediatamente em contato com o PRÓ-MUNICÍPIO, antes da realização das provas, na mesma forma e nas datas definidas no subitem anterior;
- 3.12.3** As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro do candidato na informação de dados do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores em relação a isso.
- 3.12.4 O CANDIDATO NÃO PODERÁ INSCREVER-SE EM MAIS DE UM CARGO, POIS A REALIZAÇÃO DAS PROVAS PARA TODOS OS CARGOS OCORRERÁ NO MESMO DIA E HORÁRIO.**
- 3.12.5** Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e nos horários definidos no Cartão de Identificação do candidato a ser disponibilizado no endereço eletrônico do PRÓ-MUNICÍPIO (<http://www.promunicipio.com>), na data prevista no Cronograma do Concurso constante do Anexo I deste Edital.
- 3.12.6** O candidato não poderá alegar desconhecimento do local das provas como justificativa de sua ausência. O candidato que não comparecer ao seu local de prova, qualquer que seja o motivo, será eliminado do concurso público.
- 3.13 AS SOLICITAÇÕES DE INSCRIÇÃO CUJOS PAGAMENTOS FOREM EFETUADOS APÓS A DATA LIMITE INDICADA NO ANEXO I – CRONOGRAMA DO CONCURSO NÃO SERÃO ACEITAS, INDEPENDENTEMENTE DO MOTIVO, NÃO SENDO DEVIDO AO CANDIDATO QUALQUER RESSARCIMENTO DA IMPORTÂNCIA PAGA APÓS A REFERIDA DATA;**
- 3.14** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente;
- 3.15 É DEVER DO CANDIDATO CONSERVAR SOB SUA GUARDA CÓPIA DO COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DO BOLETO BANCÁRIO PAGO, INCLUSIVE QUANDO DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS, DE MANEIRA A DIRIMIR EVENTUAIS DÚVIDAS;**
- 3.16** O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da prova deverá:
- a) No ato da inscrição, assinalar no campo próprio que necessita de condições especiais para realização da prova;
- b) Enviar a documentação abaixo relacionada sob a forma de documentos digitalizados em um único arquivo no formato PDF nas datas fixadas no Anexo I – Cronograma do Concurso. Caso o candidato possua mais de um documento comprobatório por item, eles deverão ser mesclados em um único arquivo PDF:
- original ou cópia autenticada em cartório do documento de identidade e do CPF;
 - original ou cópia autenticada em cartório do documento que justifique o atendimento especial solicitado;
- 3.17.1** A documentação de que trata o subitem anterior deverá ser enviada no período definido no Anexo I deste edital, não sendo acatados os pedidos referentes aos documentos que chegarem após a referida data ou realizados em data posterior;
- 3.17.2** Após receber a documentação de que trata o subitem 3.16, o PRÓ-MUNICÍPIO analisará o pedido do candidato, atendendo aos critérios da legalidade, razoabilidade e proporcionalidade, informando o resultado através de edital específico a ser divulgado no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>;
- 3.17.3** O PRÓ-MUNICÍPIO e o CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DO CEARÁ 11ª REGIÃO – CRP-11 não se responsabilizam por solicitações e respectiva documentação não recebidas por motivo de ordem técnica que impossibilitem a entrega da documentação até a data definida para tal fim;
- 3.17.4** A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não seu pedido;
- 3.17.5** O indeferimento do pedido de atendimento especial não invalida a inscrição do candidato, que continuará concorrendo para o Cargo que optou, salvo os casos previstos neste Edital que implicam no cancelamento ou não efetivação da inscrição;

3.17.6 Informações adicionais poderão ser obtidas no PRÓ-MUNICÍPIO, por e-mail, no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>, na opção **Fale Conosco**.

3.17.7 O CANDIDATO QUE DESEJAR RECEBER AUTOMATICAMENTE INFORMAÇÕES SOBRE O ANDAMENTO DE TODAS AS FASES DESTE CONCURSO PÚBLICO PODERÁ BAIXAR O APLICATIVO DO PRO-MUNICÍPIO, DISPONÍVEL PARA AS PLATAFORMAS ANDROID (GOOGLE PLAY) E IOS (APP STORE).

3.17 Consideram-se documentos de identidade para os fins deste edital, exclusivamente:

- a) Carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança dos Estados da Federação, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar;
- b) Identidades para estrangeiros, na forma da Lei;
- c) Passaporte;
- d) CTPS e carteiras profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe e reconhecidas, por Lei Federal, como documento de identidade (CRP, CRO, CRC, CRA, CREA, OAB e outros);
- e) Carteira Nacional de Habilitação - CNH, na forma da Lei 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro).

3.17.1 Sobre os documentos descritos no item anterior, apenas terá validade o original e em nenhuma hipótese será aceita a fotocópia, mesmo que autenticada;

3.17.2 Em caso de perda ou roubo do documento de identidade exigido, só será aceito boletim de ocorrência cujo registro não ultrapasse trinta dias da data do ocorrido (perda ou roubo), condicionado em todo caso a impossibilidade de o candidato apresentar algum dos documentos previstos no item anterior;

3.17.3 Não serão aceitos como documento de identidade as fotocópias, mesmo autenticadas, de certidão de nascimento, título de eleitor, cadastro de pessoa física (CPF), carteira nacional de habilitação (modelo antigo), carteira de identidade funcional não regulamentada por lei, carteira de estudante ou quaisquer dos documentos previstos no item 2.16 que estejam com data de validade vencida, exceção feita para a Carteira Nacional de Habilitação – CNH.

CAPÍTULO IV - DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO

4.1 Poderão ser contemplados com isenção da taxa de inscrição os candidatos enquadrados nos seguintes casos:

4.1.1 Isenção total da taxa de inscrição para candidatos em situação de vulnerabilidade socioeconômica, por ser membro de família de baixa renda, nos termos do art. 4º do Decreto nº 7.135, de 26 de junho de 2007 e esteja inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CADÚNICO;

4.2 A isenção deverá ser solicitada mediante uso de ferramenta disponível no aplicativo para inscrição, no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>, no período definido no Anexo I – Cronograma do Concurso.

4.2.1 No ato da inscrição, o candidato deve ler atentamente as instruções deste edital, preencher o formulário eletrônico de inscrição e enviar via internet.

4.2.2 Após finalizar o envio do formulário, na página seguinte, destinada à impressão do boleto, o candidato deverá solicitar a isenção da taxa de inscrição, de acordo com a situação descrita no item 4.1.1 deste edital.

4.2.2.1 Para candidatos em situação de vulnerabilidade socioeconômica (CadÚnico) - selecionar a opção CadÚnico e preencher o número do NIS e enviar o pedido de isenção;

4.2.3 O Pro-Município poderá consultar o órgão gestor do CaÚnico para verificar a conformidade da condição indicada pelo candidato no ato da inscrição para análise e deferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição do concurso.

4.2.4 O Pro-Município reserva-se o direito de auditar a solicitação de isenção de taxa de inscrição e exigir, a qualquer tempo, os documentos comprobatórios da situação declarada.

4.2.5 Se constatada a concessão indevida da isenção de taxa de inscrição por informação falsa ou inexata prestada, o candidato será eliminado do concurso, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936/1979.

4.2.6 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) Omitir informações e(ou) torná-las inverídicas;
- b) Fraudar e(ou) falsificar documentação;
- c) Não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 4.2 deste edital.

4.2.7 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico;

4.2.8 A relação provisória dos candidatos que tiveram o seu pedido de isenção deferido será divulgada através de edital específico no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>.

4.2.8.1 É responsabilidade do candidato verificar se a solicitação de isenção da taxa de inscrição foi deferida.

4.2.8.2 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida disporá, a partir do dia subsequente ao de divulgação da relação citada no subitem 4.2.8, do período compreendido entre as 9 (nove) horas do primeiro dia e as 18 (dezoito) horas do segundo dia, ininterruptamente, para contestar seu indeferimento, no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão;

4.2.8.3 A relação final dos candidatos que tiveram o seu pedido de isenção deferido será divulgada no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>;

4.2.8.4 Os candidatos que tiverem o seu pedido de isenção indeferido deverão acessar o endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com> e providenciar a emissão do boleto bancário e efetuar o pagamento da importância referente à inscrição até a data limite especificada no Anexo I – Cronograma do Concurso, no valor correspondente à opção de cargo, podendo ser efetuado em qualquer banco, agência lotérica ou correspondente bancário;

4.2.8.5 O candidato que não tiver o seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento do boleto na forma e no prazo estabelecido no subitem anterior estará automaticamente excluído do concurso público;

4.2.8.6 O comprovante de inscrição e/ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverão ser mantidos em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas caso haja necessidade para dirimir eventuais dúvidas.

CAPÍTULO V - DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E AOS CANDIDATOS NEGROS (COTA PPP)

5.1 Não serão reservadas vagas para as pessoas com deficiência, tendo em vista que a quantidade de vagas disponibilizadas neste concurso público é inferior ao limite mínimo a partir do qual tal reserva legal pode ser feita.

5.2 Não serão reservadas vagas aos candidatos negros, tendo em vista que a quantidade de vagas disponibilizadas neste concurso público é inferior ao limite mínimo a partir do qual tal reserva legal pode ser feita.

5.3 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do subitem 3.16 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas objetivas, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no artigo 40, § 1º, do Decreto no 3.298/1999 e suas alterações;

5.3.1 O candidato com deficiência auditiva que necessitar aparelho auricular no dia das provas deverá enviar laudo médico específico para esse fim no prazo definido no subitem 3.17. Caso o candidato não envie o referido laudo, não poderá utilizar o aparelho auricular.

5.3.2 Aos candidatos com deficiência auditiva serão assegurados mecanismos alternativos na aplicação das provas escritas desde que requerido na forma do item 3.16 deste edital.

5.4 As condições psicológicas, clínicas, sinais ou sintomas que comprometam e(ou) impossibilitem o desempenho das atribuições inerentes ao cargo serão causa de inaptidão no certame;

CAPÍTULO VI - FASES DO CONCURSO

6.1 O concurso público, para todos os cargos, constará de provas escritas, de caráter eliminatório e classificatório, com questões objetivas de múltipla escolha, com quatro (04) opções e contendo uma única resposta correta, que versarão sobre os programas contidos no **Anexo III** deste edital e de prova de títulos, de caráter classificatório, para os cargos de nível superior, conforme abaixo discriminado:

NÍVEL DO CARGO	TIPOS DE PROVAS	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL	CARÁTER
Nível Superior	Objetiva	Língua Portuguesa	10	1,5	15	Eliminatório e Classificatório
		Noções de Direito Constitucional	10	1,0	10	
Legislação e Ética no Serviço Público		10	1,5	15		
Conhecimentos específicos do cargo		20	3,0	60		
	Prova de Títulos	Avaliação de documentos conforme especificado no Anexo IV	-	-	-	Classificatório
Nível Médio e Técnico	Objetiva	Língua Portuguesa	10	1,0	10	Eliminatório e Classificatório
		Raciocínio Lógico e Matemático	5	2,0	10	
		Noções de informática	5	2,0	10	
		Legislação e ética no serviço público	10	1,0	10	
		Conhecimentos específicos do cargo	20	3,0	60	

CAPÍTULO VII – DA PROVA OBJETIVA

- 7.1** A prova objetiva será realizada, no mesmo dia e horário, na cidade de Fortaleza, Estado do Ceará, com data prevista para o dia 27/01/2019, em locais e horários que serão divulgados oportunamente no endereço eletrônico (<http://www.promunicipio.com>), conforme previsto no item 7.2 deste edital;
- 7.1.1** A data da prova está sujeita à alteração conforme a conveniência e oportunidade do CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DO CEARÁ 11ª REGIÃO – CRP-11, sendo as datas deste Edital, estipuladas como datas prováveis.
- 7.2** Os locais e horários de realização da prova objetiva constarão do cartão de identificação a ser distribuído ao candidato na data prevista no **Anexo I** deste Edital;
- 7.2.1** Para obter seu cartão de identificação o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>, fazer o login utilizando CPF e Senha e seguir as instruções ali contidas e imprimir o arquivo contendo a data, horário e local onde fará sua prova escrita.
- 7.3** Não será permitida a realização de provas fora do local designado, ressalvados os casos previstos neste Edital;
- 7.4** O horário de início das provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido para as provas;
- 7.5** **O CANDIDATO DEVERÁ COMPARECER AO LOCAL DESIGNADO PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 01 (UMA) HORA DO HORÁRIO FIXADO PARA SEU INÍCIO, MUNIDO DE DOCUMENTO ORIGINAL DE IDENTIDADE, DE CANETA ESFEROGRÁFICA DE TINTA PRETA, FABRICADA EM MATERIAL TRANSPARENTE, DO COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO OU DO COMPROVANTE DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO;**
- 7.5.1** **NÃO SERÁ PERMITIDO O USO DE LÁPIS, LAPISEIRA/GRAFITE E/OU BORRACHA DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA;**
- 7.5.1.1** **NÃO SERÁ PERMITIDO O ACESSO AO LOCAL DE PROVA DE CANDIDATOS PORTANDO QUALQUER RECIPIENTE OU EMBALAGEM, TAIS COMO: GARRAFAS DE ÁGUA, SUCO, REFRIGERANTE E EMBALAGENS DE ALIMENTOS (BISCOITOS, BARRAS DE CEREAIS, CHOCOLATES) QUE NÃO SEJAM FABRICADAS EM MATERIAL TRANSPARENTE OU QUE ESTEJAM COM O RÓTULO.**
- 7.5.2** Serão considerados documentos de identidade, exclusivamente, os documentos elencados no item 3.17 deste Edital;
- 7.5.3** Os documentos citados no item anterior deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza, não sendo aceitos protocolos ou cópias, ainda que autenticadas;
- 7.5.4** O comprovante de inscrição não é válido como documento de identidade;
- 7.5.5** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, quaisquer dos documentos de identidade original elencados no item 3.17 deste Edital, por motivo de perda ou roubo do documento, deverá apresentar Boletim de Ocorrência ou documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, contados da data de realização da prova, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital e fotos em formulário próprio.

- 7.6 O candidato submetido ao procedimento previsto no item 7.5.5 deste edital deverá providenciar a regularização de sua situação perante o PRÓ-MUNICÍPIO, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a realização da prova objetiva, comparecendo pessoalmente no endereço Rua Henriqueta Galeno, 85 - Dionísio Torres - Fortaleza - Ceará - CEP 60135-420, observado em todos os casos o horário de funcionamento do PRÓ-MUNICÍPIO que é de segunda a sexta-feira, das 08h às 11h e das 14h às 17h;
- 7.7.1 O não cumprimento da regularização de que trata o subitem anterior, no prazo fixado, ou caso se constate a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 7.7 Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso de candidatos nos locais de provas, após o fechamento dos portões;
- 7.8 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato;
- 7.9 O concurso público constará das fases previstas no **Capítulo VI** deste edital;
- 7.10 O candidato lerá as questões objetivas no caderno de questões e marcará suas respostas no cartão de respostas com caneta esferográfica de tinta preta, não sendo permitido o uso de lápis, lapiseira, borracha, corretivo ou similares.
- 7.10.1 **O CARTÃO DE RESPOSTAS É O ÚNICO DOCUMENTO VÁLIDO PARA CORREÇÃO, DEVENDO O CANDIDATO LER ATENTAMENTE TODAS AS INSTRUÇÕES CONSTANTES DO CADERNO DE QUESTÕES ANTES DO SEU PREENCHIMENTO;**
- 7.10.2 Ao terminar a prova o candidato entregará o cartão de respostas e o caderno de questões cedido para a execução da prova;
- 7.10.3 Os cadernos de questões serão arquivados pelo PRÓ-MUNICÍPIO até a data de divulgação do resultado final do concurso público, após o que serão incinerados;
- 7.10.4 **O CANDIDATO QUE DEIXAR DE OBSERVAR OS PROCEDIMENTOS A SEGUIR DETALHADOS EM RELAÇÃO AO CARTÃO DE RESPOSTAS ESTARÁ AUTOMATICAMENTE ELIMINADO DO CONCURSO PÚBLICO:**
- 7.10.4.1 O candidato deverá assinar o cartão de respostas no campo destinado para tal fim;
- 7.10.4.2 O candidato deverá proceder à identificação pessoal por meio de sua impressão digital no campo destinado para tal fim.
- 7.10.5 Não serão computadas questões não respondidas, emendadas ou rasuradas (ainda que legível), nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta);
- 7.10.6 A prova objetiva terá duração total de 04 (quatro) horas.
- 7.10.7.1 O tempo de duração da prova objetiva poderá ser aumentado nos casos em que o candidato comprovadamente necessitar de tempo adicional, desde que requerido na forma do item 3.16 deste edital.
- 7.10.7 Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos 60 (sessenta) minutos;
- 7.10.8 O cartão de respostas não poderá ser substituído sob qualquer hipótese;
- 7.10.9 **O CANDIDATO SOMENTE PODERÁ REGISTRAR EM SEU CARTÃO DE RESPOSTAS, NOS CAMPOS DESTINADOS PARA ESTES FINS, A ASSINATURA E A IMPRESSÃO DIGITAL, SOB PENA DE ANULAÇÃO DO CARTÃO DE RESPOSTAS, BEM COMO DA CONSEQUENTE ELIMINAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO CASO PROCEDA DE FORMA CONTRÁRIA AO DISPOSTO NESTE ITEM;**
- 7.10.10 O PRÓ-MUNICÍPIO não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 7.11 **NÃO SERÁ PERMITIDA A ENTRADA DE CANDIDATOS NOS LOCAIS DE PROVAS PORTANDO ARMAS, MESMO QUE POSSUAM O RESPECTIVO PORTE;**
- 7.12 Será, automaticamente, excluído do concurso público o candidato que:
- Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais de provas pré-determinados;
 - Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.5, observado de toda forma o item 3.17, deste Edital;
 - Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - Ausentar-se da sala de provas antes do tempo mínimo definido no subitem 7.10.7 deste Edital;

- e) Ausentar-se da sala de provas, no tempo permitido, sem o acompanhamento do fiscal;
- f) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação;
- g) Durante a realização das provas, for surpreendido portando lápis, caneta de material não transparente, lapiseira, borrachas, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios, alarmes de qualquer espécie, chaves, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens.;
- h) Estiver portando, durante as provas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (**ver item "g"**) ou manter o equipamento ligado, mesmo que este esteja acomodado conforme previsto no item 7.12.2 deste edital;
- i) Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- j) Não devolver o cartão de respostas e o caderno de questões;
- k) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o fornecido pelo PRÓ-MUNICÍPIO no dia da aplicação das provas;
- l) For flagrado descumprindo, durante a realização das provas, o disposto no item 7.11 deste Edital;
- m) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais e seus auxiliares ou autoridades presentes nos locais de provas;
- n) Recusar-se, injustificadamente, a ser submetido à revista eletrônica.
- o) For surpreendido, quando submetido ao detector de metais ou durante a realização das provas, com quaisquer dos materiais discriminados na alínea "g" deste item.
- p) Deixar de assinar o cartão respostas no campo destinado ou deixar de colher a impressão digital, conforme estabelecido no item 5.10.9

7.12.1 O PRÓ-MUNICÍPIO recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos elencados na alínea "g" do item anterior;

7.12.2 Os pertences pessoais dos candidatos serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais, onde deverão ficar durante todo o período de permanência dos candidatos no local de prova.

7.13 Será disponibilizado em até 24 (vinte e quatro) horas após a realização da prova objetiva, o gabarito preliminar e os cadernos de provas para consulta, no endereço eletrônico do PRÓ-MUNICÍPIO <http://www.promunicipio.com>;

7.14 Será disponibilizado em até 24 (vinte e quatro) horas após a divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva, os cartões de respostas dos candidatos para consulta, no endereço eletrônico do PRÓ-MUNICÍPIO <http://www.promunicipio.com>;

7.15 Em hipótese alguma haverá segunda chamada ou revisão da prova objetiva, bem como não haverá prorrogação do tempo para a realização das provas em virtude de o candidato ausentar-se da sala de provas no tempo permitido;

7.16 No dia de realização das provas, o PRÓ-MUNICÍPIO poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido. Havendo recusa injustificada do candidato a se submeter ao sistema de detecção de metais, o mesmo será imediatamente eliminado do concurso público.

7.17 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, o PRO-MUNICÍPIO tem a prerrogativa de entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

CAPÍTULO VIII - DO JULGAMENTO DAS PROVAS ESCRITAS

8.1 A Prova Objetiva será avaliada de acordo com o quadro constante do item 6.1;

8.2 Na avaliação da Prova Objetiva será utilizado o score bruto;

8.3 O score bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova considerando os parâmetros definidos no item 7.1 deste edital;

8.3.1 Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima atribuída à prova objetiva de acordo com o quadro constante do item 6.1.

8.3.2 O candidato que, mesmo tendo obtido nota igual ou superior a 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima atribuída à prova objetiva, deixar de obter nota igual ou superior a 20 (vinte) pontos em conhecimentos básicos, conforme quadro constante do item 6.1 deste edital será considerado não habilitado.

8.4 O candidato não habilitado na prova escrita será eliminado do concurso público.

CAPÍTULO IX - DA PROVA DE TÍTULOS

- 9.1 Para não ser eliminado do concurso público e convocado para a Prova de Títulos, o candidato de nível superior deverá obter, no mínimo, a pontuação estabelecida no subitem 8.3.1, observado também o disposto no item 8.3.2 deste Edital;
- 9.2 Após o julgamento dos recursos relativos à prova objetiva, será divulgado no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>, a convocação para entrega dos títulos, para os cargos de nível superior;
- 9.3 A prova de títulos tem caráter apenas classificatório. Participarão somente os candidatos que concorrerem aos cargos de **NÍVEL SUPERIOR** habilitados na prova escrita e a avaliação seguirá os critérios estabelecidos de denominações e pontuações constantes do **Anexo IV**, deste Edital;
- 9.4 A apresentação dos títulos pelos candidatos far-se-á digitalmente mediante postagem em campo próprio no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>.
- 9.4.1 Os documentos deverão estar organizados e deverão ser enviados obedecendo a mesma classificação do **Anexo IV**.
- 9.4.2 O candidato deverá extrair cópia autenticada em cartório de todos os documentos a serem enviados, obedecendo a mesma classificação do **Anexo IV**, e em seguida digitalizar em um único arquivo no formato PDF de acordo com o item a que pertencem:
- 1 – Doutorado;
 - 2 – Mestrado;
 - 3 – Residência Multiprofissional ou em área profissional - Psicologia;
 - 4 – Especialização;
 - 5 – Título de Especialista em Psicologia nos termos da legislação vigente do Sistema Conselhos de Psicologia;
 - 6 – Cursos relacionados à área de atuação;
 - 7 – Capítulos de livros ou artigos;
 - 8 – Resumos ou trabalhos completos;
 - 9 – Experiência profissional.
- 9.4.3 Depois de digitalizados os documentos deverão ser enviados digitalmente mediante postagem em campo próprio, nas datas fixadas em edital específico divulgado no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>.
- 9.4.4 O **PRÓ-MUNICÍPIO** e o CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DO CEARÁ 11ª REGIÃO – CRP-11 não se responsabilizarão por solicitações e documentos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 9.5 O PRO-MUNICÍPIO será o responsável pelo recebimento e verificação dos títulos;
- 9.6 Serão considerados apenas os títulos estabelecidos no **Anexo IV**, limitados aos valores e períodos constantes, desconsiderados os demais apresentados fora desse padrão e fora dos prazos especificados;
- 9.7 Cada título será considerado, para efeito de pontuação, uma única vez;
- 9.8 **NÃO SERÃO CONSIDERADOS, PARA FINS DE PONTUAÇÃO, PROTOCOLOS DOS DOCUMENTOS, DEVENDO TODOS OS DOCUMENTOS SEREM APRESENTADOS EM CÓPIAS REPROGRÁFICAS AUTENTICADAS EM CARTÓRIO E REFERENTES AO CARGO PLEITEADO;**
- 9.9 Não serão recebidos documentos originais;
- 9.10 **RECEBERÁ NOTA 0 (ZERO) NA PROVA DE TÍTULOS O CANDIDATO QUE NÃO ENTREGAR OS TÍTULOS NA FORMA, NO PRAZO E NO LOCAL ESTIPULADOS NO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS. NÃO SERÃO ACEITOS TÍTULOS ENCAMINHADOS VIA FAX E/OU VIA CORREIO ELETRÔNICO.**
- 9.11 Os documentos de Títulos que forem representados por diplomas ou certificados de conclusão de curso deverão atender integralmente aos seguintes requisitos:
- estar devidamente registrado;
 - acompanhado do respectivo histórico escolar;
 - deverá ser expedido por Instituição Oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), em papel timbrado, contendo

carimbo (nome e cargo) e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento;

- 9.12 Excepcionalmente, nas situações em que houver impossibilidade de ser apresentado o certificado e/ou diploma relativo a curso efetivamente concluído em decorrência de entraves de ordem burocrática no órgão responsável por sua emissão, pode o candidato apresentar certidão de conclusão emitida pela instituição de ensino para obter a pontuação correspondente ao título, desde que demonstre ter concluído o curso em data anterior àquela prevista no edital para a entrega dos documentos comprobatórios da titulação. A certidão deverá ser expedida por instituição de ensino dotada de fé pública, atestando a conclusão e/ou a colação de grau no curso e deve conter todas as informações que deveriam constar dos documentos exigidos neste edital, inclusive os dados relativos ao respectivo histórico escolar, se este também não tiver sido apresentado, conceito final da defesa do TCC (trabalho de conclusão de curso), com o reconhecimento de firma da assinatura do responsável pela declaração;
- 9.12.1 Caso o candidato não tenha concluído a defesa do TCC poderá apresentar sua declaração para aproveitamento da carga horária finalizada dentro da modalidade cursos de aperfeiçoamento relacionados a área de atuação do cargo, **item 6 do Anexo IV**.
- 9.13 Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução para a língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente;
- 9.14 Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes;
- 9.15 Não serão aceitos comprovantes de conclusão parcial de cursos exceto os que se enquadrarem no subitem 9.12.1;
- 9.16 Somente serão aceitos certificados de cursos de especialização **lato sensu** em que constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação, inclusive a carga horária do curso;
- 9.17 Para ser atribuída a pontuação relativa à experiência profissional, o candidato deverá entregar documento que se enquadre, em pelo menos, uma das alíneas abaixo:
- Cópia autenticada em cartório da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (folha de identificação onde constam número e série e folha de contrato de trabalho), **ACOMPANHADA OBRIGATORIAMENTE**, de declaração do empregador, com firma reconhecida em cartório, que informe o período, discriminando o início e o fim (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, se for o caso), e a identificação do serviço realizado, com a descrição das principais atividades desenvolvidas;
 - Cópia autenticada em cartório de certidão ou declaração, **NO CASO DE ÓRGÃO PÚBLICO**, com firma reconhecida do emitente, que informe o período, discriminando o início e o fim (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, se for o caso), e a identificação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas;
 - Cópia autenticada em cartório do contrato de prestação de serviços (demonstrando claramente o período inicial e final de validade dos contratos) ou do(s) recibo(s) de pagamento de autônomo – RPA (cópias dos RPA's referentes aos meses de realização do serviço) **ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE** de declaração do contratante ou de seu representante legal, com firma reconhecida em cartório, onde conste claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado e descrição das atividades executadas, período inicial e final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo;
 - Cópia autenticada em cartório dos contracheques referentes aos meses de realização do serviço **ACOMPANHADA OBRIGATORIAMENTE** de declaração da cooperativa ou empresa responsável pelo fornecimento da mão de obra, com firma reconhecida em cartório, em que conste claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado e descrição das atividades executadas, período inicial e final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo.
- 9.18 As certidões e/ou declarações relacionados no item 9.17 deverão estar devidamente datados e assinados pelo representante legal da empresa ou órgão, sendo obrigatória a identificação do cargo e da pessoa responsável pela assinatura com firma reconhecida em cartório. Os documentos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução para a língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente;
- 9.19 Todos os documentos citados neste edital, que fazem menção a períodos, deverão permitir identificar claramente o período inicial e final da realização do serviço, não sendo assumido implicitamente que o período final seja a data atual;
- 9.20 Serão desconsiderados os documentos mencionados no item 9.17 que não contenham todas as informações necessárias ou que não permitam uma análise precisa e clara do tempo de experiência profissional do candidato;
- 9.21 Para efeito de pontuação do tempo de experiência profissional será considerada o número de meses, para permitir uma contagem exata, **NÃO SENDO NECESSÁRIO SER TEMPO CORRIDO**;
- 9.22 Não será aceito como experiência profissional o tempo de estágio e serviço/trabalho voluntário, de bolsa de estudo ou de monitoria ou ainda outras atividades equivalentes;
- 9.23 Da carteira de trabalho deverão ser apresentadas cópias reprográficas autenticadas em cartório das folhas, contendo os dados pessoais dos

candidatos e os períodos de registro. Cópias com rasuras e/ou quaisquer danos que tornem ilegíveis ou deixem margem a dúvidas quanto à veracidade das informações não serão aceitos;

9.24 É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de títulos;

9.25 Para ser atribuída a pontuação relativa à produção científica ou técnica, o candidato deverá entregar documento que se enquadre, em pelo menos, uma das alíneas abaixo:

9.25.1 Artigos publicados:

a) Artigos já publicados – apresentar cópia autenticada em cartório do artigo extraído da revista e página comprovando o extrato da revista;

b) Artigos Aceitos – apresentar cópia autenticada em cartório da carta de aceite da revista, cópia do artigo e página do webqualis comprovando o extrato da revista;

9.25.2 Livros publicados:

a) Autor – apresentar cópias autenticadas em cartório da capa do livro; da folha que contém o conselho editorial; da folha que contém o ISSN;

b) Organizador – apresentar cópias autenticadas em cartório da capa do livro; da folha que contém o conselho editorial; da folha que contém o ISSN;

c) Autor de capítulo – apresentar cópia autenticada em cartório do capítulo, da capa do livro, da folha que contém o conselho editorial, da folha que contém o ISSN;

9.26 Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como títulos que não constem nas tabelas apresentadas no **Anexo IV**;

9.27 Constatada, em qualquer tempo, irregularidade e ou ilegalidade na obtenção de títulos e ou de comprovantes apresentados, o candidato terá anulada a pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do concurso público;

9.28 Outras informações a respeito da prova de títulos constarão do respectivo edital de convocação;

9.29 O resultado da prova de títulos será publicado no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>.

CAPÍTULO X - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

10.1 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por opção de cargo;

10.2 A pontuação final para os cargos de Nível Superior será:

10.2.1 Pontuação Final = (TPE + TPT)

Onde:

TPE = Total de pontos da Prova Escrita

TPT = Total de pontos da Prova de Títulos

10.3 A pontuação final para os cargos de nível fundamental e médio:

10.3.1 Pontuação Final = TPE

Onde:

TPE = Total de pontos da Prova Escrita

10.3.2 Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a 05 (cinco).

10.4 No caso de empate na classificação dos candidatos, na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta anos), completados até o último dia de inscrição, o desempate se fará verificando-se, sucessivamente, os seguintes critérios:

- a) Maior pontuação na disciplina conhecimentos específicos do cargo;
 - b) Maior pontuação na prova de títulos;
 - c) Maior pontuação na disciplina de língua portuguesa;
 - d) Maior pontuação na disciplina de raciocínio lógico matemático;
 - e) Maior idade;
 - f) Sorteio.
- 10.5 No caso de empate na classificação final dos candidatos, na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia de inscrição, o desempate se fará verificando-se sucessivamente, os seguintes critérios:
- a) A maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, de acordo com o disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
 - b) Maior pontuação na disciplina conhecimentos específicos do cargo;
 - c) Maior pontuação na prova de títulos;
 - d) Maior pontuação na disciplina de língua portuguesa;
 - e) Maior pontuação na disciplina de raciocínio lógico matemático;
 - f) Sorteio.
- 10.6 Os resultados de todas as etapas deste concurso público estarão disponíveis para consulta dos candidatos no endereço eletrônico do PRÓ-MUNICÍPIO (<http://www.promunicipio.com>) e caberá recurso nos termos do Capítulo XI – DOS RECURSOS deste Edital;
- 10.7 Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será publicada lista de classificação final, não cabendo mais recursos;
- 10.8 A lista de classificação final será publicada no endereço eletrônico do PRÓ-MUNICÍPIO (<http://www.promunicipio.com>) e do CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DO CEARÁ 11ª REGIÃO – CRP-11;
- 10.9 Serão publicados apenas os resultados dos candidatos aprovados e classificados no concurso público.

CAPÍTULO XI - DOS RECURSOS

- 11.1 Serão admitidos Recursos contra:
- a) O resultado das inscrições, na forma do disposto no Capítulo III deste Edital;
 - b) O resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, na forma do disposto no Capítulo IV deste Edital;
 - c) O resultado dos pedidos de atendimento especial para a realização da prova escrita na forma do disposto no item 3.16 deste Edital;
 - d) A formulação das questões, a aplicação das provas escritas, a divulgação dos gabaritos, da prova de títulos e a divulgação dos resultados preliminares do concurso público;
- 11.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os atos do concurso público mencionados no item 11.1 deste edital disporá das 9 (nove) horas do primeiro dia às 18 (dezoito) horas do segundo dia para fazê-lo, a contar do dia útil subsequente ao da divulgação desses atos para defender sua proposição, devendo acessar o endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>, fazer o login utilizando CPF e Senha e seguir as instruções ali contidas;
- 11.3 Durante o período de que trata o subitem anterior será possível defender apenas os itens que foram divulgados através de edital;
- 11.4 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido;
- 11.5 O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser preliminarmente indeferido;
- 11.6 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido;
- 11.6.1 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 11.7 Todos os recursos serão analisados e as justificativas das anulações e das manutenções de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com> quando da divulgação do resultado oficial definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos;
- 11.8 Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo;

11.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra gabarito oficial definitivo, bem como recurso contra o resultado final nas demais fases e etapas;

11.10 Recurso cujo teor desrespeite a banca será preliminarmente indeferido;

CAPÍTULO XII - DA CONVOCAÇÃO

12.1 A partir da data de homologação do resultado final do Concurso Público, o candidato classificado poderá ser convocado, a critério do CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DO CEARÁ 11ª REGIÃO – CRP-11, através de publicação no Diário Oficial da União e por qualquer meio hábil de comunicação (e-mail, telegrama ou telefone), de acordo com o informado pelo candidato no cadastro do ato da inscrição para sua localização;

12.2 A convocação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos habilitados nos cargos de sua opção, observadas as necessidades do CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DO CEARÁ 11ª REGIÃO – CRP-11;

12.2.1 O candidato que não atender à convocação para a admissão no local, data e horário determinados pelo o CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DO CEARÁ 11ª REGIÃO – CRP-11, munido de toda a documentação, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será eliminado do concurso público.

12.3 Quando convocados, os candidatos deverão apresentar os originais ou cópias autenticadas em cartório dos documentos exigidos no Edital de Convocação;

12.4 Os convocados serão submetidos à Junta Médica Oficial indicada pelo CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DO CEARÁ 11ª REGIÃO – CRP-11, que avaliará sua capacidade física e mental para desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorreram;

12.5 As decisões da Junta Médica Oficial de que trata o item anterior, de caráter eliminatório para efeito de nomeação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

CAPÍTULO XIII - DA NOMEAÇÃO E POSSE DOS CANDIDATOS HABILITADOS

13.1 A nomeação e posse dos candidatos aprovados e convocados está condicionada a:

- a) Apresentação de todo os documentos que comprovem o cumprimento dos requisitos exigidos no Capítulo II deste Edital e outros previstos no edital de convocação e/ou exigidos por Lei;
- b) Exame de aptidão física e sanidade mental, que comprovará a capacidade necessária para o exercício do cargo;
- c) Comprovação da escolaridade mínima exigida para o exercício do cargo;
- d) Apresentação da documentação exigida pelo CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DO CEARÁ 11ª REGIÃO – CRP-11, na forma do **Anexo V** deste Edital.

13.2 A posse do candidato, além das exigências previstas neste Edital, obedecerá ao estabelecido na lei de criação do cargo/função, sem prejuízo da observância as demais normas vigentes para o CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DO CEARÁ 11ª REGIÃO – CRP-11.

13.3 A lotação do candidato obedecerá ao disposto no **Anexo II** deste Edital.

CAPÍTULO XIV - DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

14.1 Fica delegada a competência e responsabilidade à Comissão de Acompanhamento do Concurso, designada pelo Presidente do CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DO CEARÁ 11ª REGIÃO – CRP-11, através da Resolução nº 03/2018:

- a) Organizar, planejar e decidir sobre casos omissos no presente Edital;
- b) Elaborar ofícios, receber e responder requerimentos;
- c) Receber e encaminhar recursos, nos casos previstos.

CAPÍTULO XV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 Os Editais de abertura e de divulgação do resultado final do concurso serão publicados pelo CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DO CEARÁ 11ª REGIÃO – CRP-11 sob a forma de extrato, no Diário Oficial da União e, pelo Pro-Município no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>;

15.1.1 Todos os outros editais que se fizerem necessários durante a realização do certame serão divulgados no endereço eletrônico

<http://www.promunicipio.com>.

- 15.2 Todas as convocações, avisos e o resultado final (homologação) serão publicados no endereço eletrônico do PRÓ-MUNICÍPIO (<http://www.promunicipio.com>);
- 15.3 O CANDIDATO CLASSIFICADO OBRIGA-SE A MANTER SEU ENDEREÇO ATUALIZADO PERANTE O PRÓ-MUNICÍPIO ENQUANTO ESTIVER PARTICIPANDO DO CONCURSO PÚBLICO, E, APÓS O ENCERRAMENTO DO CONCURSO, JUNTO AO CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DO CEARÁ 11ª REGIÃO – CRP-11– CEARÁ, POR MEIO DO E-MAIL crp11@crp11.org.br
- 15.4 É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO ACOMPANHAR A PUBLICAÇÃO DE TODOS OS ATOS REFERENTES A ESTE CONCURSO PÚBLICO DIVULGADOS NO ENDEREÇO ELETRÔNICO DO PRÓ-MUNICÍPIO (<http://www.promunicipio.com>);
- 15.5 Serão publicados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no concurso;
- 15.6 Decorridas todas as etapas e todos os prazos legais, caberá ao Presidente do CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DO CEARÁ 11ª REGIÃO – CRP-11 homologar o Resultado Final, conforme conveniência e oportunidade do Conselho. O ato de homologação será publicado no Diário Oficial da União;
- 15.7 A homologação do resultado final poderá ocorrer englobando a totalidade dos cargos ofertados no concurso público, em uma única data, ou por cargos, podendo, neste caso, a homologação ocorrer em datas diferenciadas;
- 15.8 Aos candidatos regularmente aprovados no presente concurso em posição classificatória compatível com as vagas previstas no **Anexo II** deste Edital, fica assegurado o direito subjetivo à nomeação e posse dentro do período de validade do certame, exceto em situações excepcionais, devidamente motivadas pela Presidência do Conselho, de acordo com o interesse público;
- 15.9 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal;
- 15.10 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim a homologação publicada em jornal de grande circulação;
- 15.11 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a etapa correspondente, circunstância que será mencionada em Edital de Retificação ou aviso a ser publicado;
- 15.12 Os documentos relativos ao presente certame ficarão arquivados até a homologação final do concurso, após o que serão incinerados pelo PRÓ-MUNICÍPIO;
- 15.12.1 Os cartões de respostas dos candidatos ficarão arquivados pelo prazo de cinco (05) anos contados da data da aplicação das provas.
- 15.13 O CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DO CEARÁ 11ª REGIÃO – CRP-11 e o PRO-MUNICÍPIO não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso público no que tange ao conteúdo programático;
- 15.14 Legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do concurso público;
- 15.15 É facultado a qualquer cidadão apresentar solicitação de impugnação, de forma fundamentada, ao presente edital, em até 5 (cinco) dias de sua publicação. Para formalizar o pedido de impugnação deverá ser utilizada ferramenta própria disponibilizada no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>, contendo a indicação do item/subitem que será objeto de impugnação;
- 15.16 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão Coordenadora do Concurso do CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DO CEARÁ 11ª REGIÃO – CRP-11 e pelo PRÓ-MUNICÍPIO, no que tange à realização deste concurso;
- 15.17 Os anexos abaixo são partes integrantes deste Edital:

Anexo I	Cronograma – eventos do concurso e suas datas prováveis
Anexo II	Informações sobre os cargos do concurso: habilitação exigida para admissão; salário base; jornada de trabalho; número de vagas (total, ampla disputa); valor da taxa de inscrição; descrição sumária das atribuições dos cargos por competência.
Anexo III	Conteúdo programático para as provas objetivas.

Anexo IV	Quadro dos títulos e suas respectivas pontuações.
Anexo V	Relação de documentos necessários para nomeação e posse.

FORTALEZA - CEARÁ, 30 DE NOVEMBRO DE 2018.
DIEGO MENDONÇA VIANA
PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DO CEARÁ - 11ª REGIÃO – CRP-11

ANEXO 02
INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS DO CONCURSO
HABILITAÇÃO EXIGIDA PARA ADMISSÃO; SALÁRIO BASE; JORNADA DE TRABALHO;
NÚMERO DE VAGAS (EFETIVAS E CADASTRO DE RESERVA); VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO;
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS POR COMPETÊNCIA.

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO								
CÓDIGO	CARGO	HABILITAÇÃO	VAGAS			CH	SALÁRIO BASE (R\$)	VALOR DA INSCRIÇÃO (R\$)
			TOTAL	EFETIVAS	CR			
P201	TÉCNICO ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO – TÉCNICO DE PATRIMÔNIO	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	10	01	09	40h	1.873,40*	80,00
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO						
		Responsável pelas atividades de compras, administração de estoque, contratos e licitações, através do controle dos processos de aquisição de bens e de serviços, realizando cotação de preço ou licitações, de acordo com a Lei de licitação nº 8666/93 e demais legislações cabíveis, visando a contribuir para a continuidade dos fluxos de trabalho das áreas, bem como otimizar os recursos financeiros disponíveis.						
P202	TÉCNICO ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO – TÉCNICO CONTÁBIL	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Certificado/Diploma de Técnico em Contabilidade e inscrição em órgão fiscalizador competente.	10	01	09	40h	1.873,40*	80,00
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO						
		Responsável pela execução das atividades dos setores de Administração de Pessoal, Contabilidade e Patrimônio do CRP11, analisando, classificando e organizando documentos, através dos sistemas Contábil e Pessoal, elaborando a apresentação de relatórios à Assessoria Contábil, Diretoria, Auditoria, Conselho Federal, Receita Federal e Tribunal de Contas da União, visando manter os compromissos financeiros, legais e sociais dentro dos prazos e legislação vigente.						
P203	TÉCNICO ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO – TÉCNICO FINANCEIRO	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	10	01	09	40h	1.873,40*	80,00
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO						
		Responsável pelo planejamento e organização de procedimentos e fluxos de financeiros/cobrança da Instituição, através de relatórios gerados por meio dos sistemas de gerenciamento financeiro do Banco do Brasil ou de outro banco que venha a se conveniar com o CRP 11, do SISCAF (ou sistema similar) e planilhas de controle, visando manter controle das cobranças e recebimentos de anuidades e outras receitas do CRP11.						

NÍVEL SUPERIOR								
CÓDIGO	CARGO	HABILITAÇÃO	VAGAS			CH	SALÁRIO BASE (R\$)	VALOR DA INSCRIÇÃO (R\$)
			TOTAL	EFETIVAS	CR			
P301	PSICÓLOGO FISCAL	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente, registro no Conselho de Classe na área de jurisdição competente.	10	02	08	30h	5.319,80*	120,00
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO						
		Responsável pelas atividades de fiscalização do exercício da profissão, atendimento e orientação aos profissionais da área de Psicologia, pessoas jurídicas e sociedade, zelando pela regularidade do exercício profissional e pela observância dos pressupostos da Psicologia, observando os dispositivos do Código de Ética dos Psicólogos, visando assegurar o cumprimento das ações dos profissionais dentro da legislação vigente, bem como do Sistema Conselho de Psicologia.						

* Todos os cargos citados perceberão os valores de salário base vigentes neste edital, somado às gratificações legalmente devidas e previstas no Plano de Cargos, Carreira e Salários (PCCS) do CRP 11, bem como os benefícios previstos no Acordo Coletivo de Trabalho vigente no CRP 11.

ANEXO 03 CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS ESCRITAS

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfosintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Aspectos gerais da redação oficial. 7.2 Finalidade dos expedientes oficiais. 7.3 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.4 Adequação do formato do texto ao gênero.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

1 Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). 2 Princípios de contagem e probabilidade. 3 Arranjos e permutações. 4 Combinações. 5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. 6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas). 7 Equações e inequações. 8 Sistemas de medidas. 9 Volumes. 10 Compreensão de estruturas lógicas. 11 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 12 Diagramas lógicos.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365). 3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10). 4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. 6 Programa de correio eletrônico: MS Outlook. 7 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). 12 Procedimentos de backup

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

1 Ética e moral. 2 Ética, princípios e valores. 3 Ética e democracia: exercício da cidadania. 4 Ética e função pública. 5 Ética no Setor Público. 6 Decreto nº 1.171/1994. Lei nº 8.429/1992. 4.1 Disposições gerais. 4.2 Atos de improbidade administrativa. 5 Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999): conceito, princípios, fases e modalidades. Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011; Decreto nº 7.724/2011. Resolução CFP nº 03/2007: consolidação das resoluções do CFP.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO POR CARGO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO - TÉCNICO DE PATRIMÔNIO

1. Gestão de pessoas. 1.1 Equilíbrio organizacional. 1.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 1.3 Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. – 2. Noções de administração de recursos materiais. 4.1 Classificação de materiais. 4.1.1 Atributos para classificação de materiais. 4.1.2 Tipos de classificação. 4.1.3 Metodologia de cálculo da curva ABC. 4.2 Gestão de estoques. 4.3 Recebimento e armazenagem. 4.3.1 Entrada. 4.3.2 Conferência. 4.3.3 Objetivos da armazenagem. 4.3.4 Critérios e técnicas de armazenagem. 4.3.5 Arranjo físico (leiaute). 4.4 Distribuição de materiais. 4.4.1 Características das modalidades de transporte. 4.4.2 Estrutura para distribuição. 4.5 Gestão patrimonial. 4.5.1 Tombamento de bens. 4.5.2 Controle de bens. 4.5.3 Inventário. 4.5.4 Alienação de bens. 4.5.5 Alterações e baixa de bens. – 3. Noções de arquivologia. 5.1 Arquivística: princípios e conceitos. 5.2 Legislação arquivística. 5.3 Gestão de documentos. 5.3.1 Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 5.3.2 Classificação de documentos de arquivo. 5.3.3 Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. 5.3.4 Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. 5.4 Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. 5.5 Preservação e conservação de documentos de arquivo. 5.6 Triagem e eliminação de documentos e processos, 5.7 Digitalização de documentos. 5.8 Controle de qualidade da digitalização. - 5. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricão; conduta; objetividade. 6.1 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. 6.2 Postura profissional e relações interpessoais. - 6. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos e notas fiscais. – 6. Zelo

pelo patrimônio público. – 7. Licitações – Noções básicas de licitações: Princípios, tipos, modalidades, dispensa, inexigibilidade, homologação, adjudicação, revogação, anulação; comissões de licitação. Contratos: formalidades, obrigatoriedade, termos aditivos, anulação, rescisão, penalidades (Lei n.º 8.666/93).

TÉCNICO ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO - TÉCNICO CONTÁBIL

Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. Patrimônio: componentes, equação fundamental do patrimônio, situação líquida, representação gráfica. Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificadores e mistos. Contas: conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. Plano de contas: conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. Escrituração: conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. Contabilização de operações contábeis diversas: juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária/cambial, folha de pagamento, admissão e demissão e funcionários, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. Análise e conciliações contábeis: conceitos, com posição de contas, análise de contas, conciliação bancária. Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração. Balanço patrimonial: conceitos, objetivo, composição. Demonstração de resultado de exercício: conceito, objetivo, composição. Noções de matemática financeira. Noções de Estatística. Cálculo de tributos: IRPJ, CSLL, PIS, COFINS, ISS e INSS; Retenção e recolhimento de impostos e contribuições.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO - TÉCNICO FINANCEIRO

Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Uso de equipamentos de escritório. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Gestão organizacional: planejamento, estratégia, estrutura. Gerenciamento e gestão de equipes. Rotinas administrativas e de escritório. Elaboração e manutenção de banco de dados. Correspondência empresarial e oficial. Redação Oficial. Operação básica de microcomputador. Formas de tratamento. Abreviações. Contas a pagar e receber; 03. Fluxo de caixa e rotinas administrativas. Noções de cálculo de juros simples e composto.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciamento textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfosintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Aspectos gerais da redação oficial. 7.2 Finalidade dos expedientes oficiais. 7.3 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.4 Adequação do formato do texto ao gênero.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

1 Constituição. 1.1 Conceito, classificações, princípios fundamentais. 2 Direitos e garantias fundamentais. 2.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos. 3 Administração Pública. 3.1 Disposições gerais, servidores públicos.

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

1 Ética e moral. 2 Ética, princípios e valores. 3 Ética e democracia: exercício da cidadania. 4 Ética e função pública. 5 Ética no Setor Público. 6 Decreto nº 1.171/1994. Lei nº 8.429/1992. 4.1 Disposições gerais. 4.2 Atos de improbidade administrativa. 5 Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999): conceito, princípios, fases e modalidades. Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011; Decreto nº 7.724/2011.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO POR CARGO

PSICÓLOGO FISCAL

Psicologia geral: ciência, senso comum, áreas do conhecimento, história, teorias comportamentais. Psicologia como profissão. Processos grupais.. Sistema Único de Saúde (SUS). Controle social em pláticas públicas. Políticas Públicas de Direitos Humanos (mulheres, Crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, igualdade racial e LGBTTI), ciência, saúde, estado e sociedade. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase). Divulgação científica. Legislação em vigência de pesquisa com seres humanos. Processo de entrevista: psicológica, meios e testes psicológicos para entrevistas e encaminhamentos. Avaliação Psicológica: métodos e técnicas. Treinamento e desenvolvimento de pessoal: elaboração, divulgação, acompanhamento, execução e avaliação. Legislação da profissão: RESOLUÇÃO CFP Nº 010/05 que aprova o Código de Ética Profissional do Psicólogo (CEPP), RESOLUÇÃO CFP Nº 003/2007 que institui a Consolidação das Resoluções do Conselho Federal de Psicologia, RESOLUÇÃO CFP N.º 007/2003 que institui o Manual de Elaboração de Documentos Escritos produzidos pelo psicólogo, decorrentes

de avaliação psicológica e revoga a Resolução CFP nº 17/2002, RESOLUÇÃO CFP Nº 10/2017 que Institui a Política de Orientação e Fiscalização do Sistema Conselhos de Psicologia, RESOLUÇÃO CFP N.º 013/2007 que Institui a Consolidação das Resoluções relativas ao Título Profissional de Especialista em Psicologia e dispõe sobre normas e procedimentos para seu registro, RESOLUÇÃO CFP Nº 3/2016 que Altera a Resolução CFP nº 013/2007, que institui a Consolidação das Resoluções relativas ao Título Profissional de Especialista em Psicologia e dispõe sobre normas e procedimentos para seu registro, RESOLUÇÃO CFP Nº 001/99 que estabelece normas de atuação para os psicólogos em relação à questão da Orientação Sexual, RESOLUÇÃO CFP Nº 001/ 2018 que Estabelece normas de atuação para as psicólogas e os psicólogos em relação às pessoas transexuais e travestis, RESOLUÇÃO CFP N.º 018/2002 que estabelece normas de atuação para os psicólogos em relação ao preconceito e à discriminação racial, RESOLUÇÃO CFP Nº 9/2018 que Estabelece diretrizes para a realização de Avaliação Psicológica no exercício profissional da psicóloga e do psicólogo, regulamenta o Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos - SATEPSI e revoga as Resoluções nº 002/2003, nº 006/2004 e nº 005/2012 e Notas Técnicas nº 01/2017 e 02/2017, RESOLUÇÃO CFP Nº 11/2018 que Regulamenta a prestação de serviços psicológicos realizados por meios de tecnologias da informação e da comunicação e revoga a Resolução CFP nº 11/2012, RESOLUÇÃO Nº 5, DE 15 DE MARÇO DE 2011 que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação em Psicologia, estabelecendo normas para o projeto pedagógico complementar para a Formação de Professores de Psicologia. Conselho Nacional de Educação, ATRIBUIÇÕES PROFISSIONAIS DO PSICÓLOGO NO BRASIL. CBO - CATÁLOGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÕES DO Ministério do Trabalho e Emprego (MTE). LEI Nº 4.119, DE 27 DE AGOSTO DE 1962 que dispõe sobre os cursos de formação em psicologia e regulamenta a profissão de psicólogo, DECRETO No 53.464, DE 21 DE JANEIRO DE 1964 que regulamenta a Lei nº 4.119, de 27 de agosto de 1962, que dispõe sobre a profissão de psicólogo, LEI No 5.766, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1971 que cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências e DECRETO Nº 79.822, DE 17 DE JUNHO DE 1977 que regulamenta a Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971, que criou o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências.

ANEXO 04
QUADRO DE TÍTULOS E SUAS RESPECTIVAS PONTUAÇÕES

FORMAÇÃO ACADÊMICA – PÓS-GRADUAÇÃO		
1. DOUTORADO	Valor Unitário	Valor Máximo
1a. Doutorado na área específica de atuação - Psicologia	3,50	3,50
1b. Doutorado em qualquer área	3,00	3,00
2. MESTRADO	Valor Unitário	Valor Máximo
2a. Mestrado na área específica de atuação - Psicologia	2,50	2,50
2b. Mestrado em qualquer área	2,00	2,00
3. RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL OU EM ÁREA PROFISSIONAL - PSICOLOGIA	Valor Unitário	Valor Máximo
3a. Residência na área específica de atuação - Psicologia	2,00	2,00
3b. Residência Multiprofissional em qualquer área	1,00	1,00
4. ESPECIALIZAÇÃO (Máximo 02 por área)	Valor Unitário	Valor Máximo
4a. Especialização (lato sensu – 360 horas) na área específica de atuação - Psicologia	0,80	1,60
4b. Especialização (lato sensu – 360 horas) em qualquer área	0,50	1,00
5. TÍTULO DE ESPECIALISTA EM PSICOLOGIA (Máximo 02)	Valor Unitário	Valor Máximo
5a. Título de Especialista em Psicologia nos termos da legislação vigente do Sistema Conselhos de Psicologia	0,70	1,40
6. CURSOS RELACIONADOS À ÁREA DE ATUAÇÃO - PSICOLOGIA	Valor Unitário	Valor Máximo
6a. Mínimo 100 h/aulas (máximo 05 cursos)	0,20	1,00
PRODUÇÃO CIENTÍFICA OU TÉCNICA		
7. CAPÍTULOS DE LIVROS OU ARTIGOS	Valor Unitário	Valor Máximo
7a. Publicados em periódicos científicos nos últimos 05 anos, relacionados à área (Psicologia) (máximo 4 capítulo/artigo)	0,10	0,40
8. RESUMOS OU TRABALHOS	Valor Unitário	Valor Máximo
8a. Apresentados em congressos nos últimos 05 anos, relacionados à área (Psicologia) (máximo 4 trabalhos)	0,10	0,40
EFICIÊNCIA TÉCNICO-PROFISSIONAL		
9. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	Valor Unitário	Valor Máximo
9a. Experiência de tempo relacionada à área (Psicologia) em Instituição Pública e/ou Privada (máximo 30 meses)	0,10	3,00

ANEXO 05 RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA NOMEAÇÃO E POSSE

1. Original e cópia ou cópia autenticada em cartório do diploma/certificado fornecido por instituição de ensino reconhecida, comprovando a qualificação profissional exigida para o cargo pretendido;
2. Original e cópia ou cópia autenticada em cartório da Carteira do Trabalho e Previdência Social - página que identifica o trabalhador (frente e verso) e o último contrato de trabalho;
3. Original e cópia ou cópia autenticada em cartório da Certidão de Nascimento ou Casamento;
4. Original e cópia ou cópia autenticada em cartório da Cédula de Identidade civil ou militar, conforme o caso;
5. Original e cópia ou cópia autenticada em cartório do Cadastro de Pessoa Física-CPF;
6. Original e cópia ou cópia autenticada em cartório do Título de Eleitor e comprovante que votou na última eleição, ou certidão de quitação expedida pela Justiça Eleitoral;
7. Original e cópia ou cópia autenticada em cartório do documento militar, se do sexo masculino, até 45 (quarenta e cinco) anos;
8. Original e cópia ou cópia autenticada em cartório da Carteira do Conselho da Categoria Profissional, inscrição principal no CRP 11. Caso o (a) aprovado seja proveniente de outro regional, será aceito a comprovação do pedido de transferência do registro para o CRP 11.
9. Original e cópia ou cópia autenticada em cartório do Comprovante de regularidade (adimplência e ética) com o Conselho da Categoria Profissional;
10. Original e cópia ou cópia autenticada em cartório do comprovante de endereço atualizado (água, luz, telefone, etc);
11. Declaração de não ter antecedentes criminais e de estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos, comprovada por meio de certidões expedidas pela Polícia Civil, Polícia Federal, Justiça Federal (www.jfce.gov.br - Certidão Negativa Criminal Federal) e Justiça Estadual (www.tjce.jus.br - Certidão Negativa Criminal Estadual)
12. Original e cópia ou cópia autenticada em cartório do comprovante de inscrição no PIS/PASEP/NIT;
13. Certidão/declaração específica da Junta Comercial do Estado do Ceará, comprovando a inexistência da participação do candidato, em sociedade de natureza comercial, como gerente ou administrador;
14. Declaração, em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal, quanto ao exercício de cargo(s) ou emprego(s) público(s), (se detentor de cargo ou emprego público em qualquer esfera administrativa e/ou empresa particular, apresentando declaração carimbada e assinada pelo órgão empregador, constando a forma de ingresso, carga horária, turno e escala de trabalho); (*)
15. Original e cópia ou cópia autenticada em cartório da última Declaração de Imposto de Renda ou Declaração de Isento;
16. Original e cópia ou cópia autenticada em cartório da certidão de nascimento dos dependentes;
17. Original e cópia ou cópia autenticada em cartório do cartão de vacinação dos dependentes com idade inferior a 7 (sete) anos;
18. Comprovante atualizado de frequência escolar para dependentes com idade entre 7 (sete) a 14 (quatorze) anos;
19. Uma fotografia 3x4 (de frente e colorida);
20. Laudo Médico emitido pela Junta Médica oficial indicada pelo **CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DO CEARÁ 11ª REGIÃO - CRP-11** (**), comprovando higidez física e mental do candidato, mediante apresentação pelo candidato dos seguintes exames:
 - 20.1. Exames comuns aos candidatos inscritos para todos os cargos: Raio X de Tórax (PA e Perfil) com laudo; Sorologia para doença de Chagas; Eletrocardiograma (somente para pessoas a partir de 35 anos de idade); Sumário de urina; Hemograma completo com plaquetas; Parecer oftalmológico; VDRL; Glicemia em jejum; Laudo de sanidade mental, assinado por psiquiatra.
21. Certidão/Declaração do INSS com o nº do Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, com remunerações.

* Modelo Fornecido pelo **CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DO CEARÁ 11ª REGIÃO - CRP-11**.

** O candidato deverá receber encaminhamento expedido pelo **CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DO CEARÁ 11ª REGIÃO - CRP-11** e apresentá-lo à Junta Médica Oficial acompanhado dos exames relacionados no item 20 (a realização dos exames é de responsabilidade do candidato) a fim de receber o Laudo Médico Pericial.

ANEXO 01 CRONOGRAMA DO CONCURSO

- * As datas deste cronograma poderão sofrer eventuais alterações enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.
- * Conforme disposto no Edital Nº 1 – Regulamento do Concurso, serão admitidos recursos contra o resultado das inscrições, a formulação das questões, a aplicação das provas escritas, a divulgação dos gabaritos, da prova de títulos e da divulgação dos resultados preliminares do concurso.
- * Os prazos para apresentação dos recursos serão definidos nos próprios editais em que foram divulgados os resultados.

DISPOSITIVO DO EDITAL – EVENTO	DATAS
PUBLICAÇÃO DO EDITAL Nº 1	30/11/2018
PRAZO PARA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL	30/11/2018 a 07/12/2018
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	10/12/2018 a 09/01/2019
PRAZO PARA O CANDIDATO SOLICITAR ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	10/12/2018 a 14/12/2018
PRAZO PARA O CANDIDATO SOLICITAR INSCRIÇÃO NAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	10/12/2018 a 09/01/2019
PRAZO PARA O CANDIDATO SOLICITAR ATENDIMENTO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA	10/12/2018 a 09/01/2019
PRAZO FINAL PARA PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	10/01/2019
DATA PROVÁVEL DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A PROVA OBJETIVA DATA PROVÁVEL EM QUE OS CARTÕES DE IDENTIFICAÇÃO COM OS LOCAIS DE PROVA ESTARÃO LIBERADOS PARA IMPRESSÃO	21/01/2019
DATA PROVÁVEL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	27/01/2019
DATA PROVÁVEL PARA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR E DOS CADERNOS DAS PROVAS OBJETIVAS DATA PROVÁVEL PARA PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS	28/01/2019
DATA PROVÁVEL PARA DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO E DO RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS	08/02/2019
DATA PROVÁVEL PARA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA OBJETIVA DATA PROVÁVEL PARA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA DE TÍTULOS	13/02/2018
DATA PROVÁVEL PARA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO	15/02/2019