

CÂMARA MUNICIPAL DE ARACATI

CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARACATI

EDITAL Nº 001, DE 08 DE JANEIRO DE 2026.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARACATI, neste ato representada pelo Exmo. Sr. Presidente, MARCELO PORTO DE FREITAS, no uso de suas atribuições, com fundamento na Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar nº 55/2025, torna público a realização do Concurso Público destinado ao provimento de 13 (treze) vagas, sendo 06 (seis) vagas para o cargo Agente Administrativo, 04 (quatro) vagas para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, 01 (uma) vaga para o cargo de Assessor Técnico e 02 (duas) vagas para o cargo de Copeiro mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O concurso público regido por este Edital será realizado pela Fundação Cearense de Pesquisa e Cultura (FCPC), fundação de apoio da Universidade Federal do Ceará (UFC) instituída sob a égide da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, devidamente credenciada perante os Ministérios da Educação e da Ciência, Tecnologia e Inovação, e compreenderá Avaliação de Conhecimentos, mediante aplicação de Provas Escritas, de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório.

1.2. A Câmara Municipal de Aracati (CE) designará Comissão Coordenadora para acompanhar e fiscalizar todos os atos do certame.

1.3. Todas as provas previstas neste Edital, para todos os cargos, serão realizadas no município de Aracati/CE.

1.4. Compete à Câmara Municipal de Aracati (CE), a homologação do resultado do Concurso Público à vista do relatório apresentado pela Comissão Coordenadora.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

2.1. Ser aprovado no concurso público.

2.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado.

2.3. Estar em gozo dos direitos políticos.

2.4. Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.

2.5. Estar quite com as obrigações eleitorais.

2.6. Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo/área, conforme o item 3 deste Edital.

2.7. Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse.

2.8. Apresentar os documentos que se fizerem necessários, à época da posse.

2.9. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/área, a ser comprovada por inspeção médica oficial.

2.10. Não ter sido condenado, por decisão com trânsito em julgado, por ilícito previsto na Lei Federal nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha).

3. DOS CARGOS

3.1. Agente Administrativo

3.1.1. Requisito: Ensino Médio completo concluído em instituição credenciada pelo Ministério da Educação.

3.1.2 Atribuições do cargo: Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e outras de interesse do Poder Legislativo Municipal; elaborar, digitar, classificar e arquivar relatórios, formulários, planilhas, processos, publicações e outros documentos; redigir e digitar memorandos, ofícios e outras correspondências; realizar entrada e transmissão de dados; atualizar cadastros e sistemas; organizar e manter arquivos de documentos; receber, despachar e fazer triagem de correspondências; realizar levantamentos patrimoniais; receber contas e tributos; armazenar produtos e materiais; receber requisições de compras de materiais ou serviços; acompanhar processos de licitação de compras e serviços; efetuar serviços bancários e de correio, transportando correspondências, documentos e objetos; agir no tratamento, recuperação e disseminação de informações; operar máquinas copiadoras, microcomputadores, equipamentos eletrônicos e máquinas eletroeletrônicas; efetuar cálculos e conferência de dados; organizar a rotina de serviços e procedimentos; recepcionar e atender ao público em geral, prestando informações e dando orientações; atender e executar chamadas telefônicas anotando recados e fornecendo informações; atuar nas rotinas das unidades e centros de documentação ou informação; participar das atividades que venham a ser elaboradas e desenvolvidas por técnicos; zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade; manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

3.2. Auxiliar de Serviços Gerais

3.2.1. Requisito: Ensino Médio completo concluído em instituição credenciada pelo Ministério da Educação.

3.2.1 Atribuições do cargo: Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; executar atividades de copa; auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; separar os materiais recicláveis para descarte; reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; executar outras atividades de apoio operacional ou correlata; desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

3.3. Assessor Técnico (Nível Superior)

3.3.1. Requisitos: Diploma de curso superior em qualquer das seguintes áreas, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação: Administração Pública ou Administração; Direito; Gestão de Políticas Públicas; Ciências Sociais; Ciência Política; Gestão Legislativa; Contabilidade. Registro no respectivo conselho de classe, quando aplicável.

3.3.2. Atribuições do cargo: Prestar assessoramento técnico especializado aos diversos setores da Câmara Municipal de Aracati, bem como elaborar estudos, relatórios, análises e pareceres técnicos, com base na legislação vigente, normas internas e princípios da administração pública; Assessorar as unidades administrativas no planejamento, execução e avaliação de atividades técnicas e administrativas; Sugerir soluções operacionais e normativas à luz da legislação aplicável, apresentando despachos, minutas, notas técnicas e instruções que subsidiam a tomada de decisões; Auxiliar na organização e tramitação de expedientes administrativos, incluindo a elaboração e revisão de documentos oficiais. Apoiar a coordenação e o monitoramento de processos administrativos, propondo melhorias nos fluxos internos de trabalho e na padronização de procedimentos; Participar da organização e sistematização de dados estatísticos, indicadores de desempenho e informações

estratégicas para uso institucional; Prestar apoio na organização de audiências públicas, eventos institucionais e demais atividades administrativas; Atuar na interlocução técnica entre setores internos e, quando necessário, com órgãos externos, zelando pela uniformidade e legalidade dos procedimentos; Executar outras atividades de natureza técnica ou administrativa compatíveis com suas atribuições, que lhe forem delegadas pela chefia imediata ou por autoridade competente.

3.4. Copeiro

3.4.1. Requisito: Ensino Médio completo concluído em instituição credenciada pelo Ministério da Educação.

3.4.2. Atribuições do cargo: Executar atividades de preparo, distribuição e organização de bebidas e lanches, bem como zelar pela limpeza e conservação dos utensílios e ambiente da copa da Câmara Municipal de Aracati. Compete ao Copeiro: Preparar e servir café, chá, água e lanches a servidores, autoridades, visitantes e em eventos institucionais; Controlar o consumo e solicitar a reposição de insumos, como café, açúcar, copos, guardanapos, entre outros; Manter a copa limpa, organizada e em condições adequadas de higiene e funcionamento; Lavar e guardar utensílios, louças e demais itens utilizados no serviço de copa; Apoiar a organização de reuniões, sessões solenes e outros eventos internos, quando solicitado; Cumprir as normas de higiene, segurança e manipulação de alimentos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

4. DAS VAGAS

4.1. O concurso destina-se ao preenchimento das vagas, conforme quadro a seguir:

NÍVEL	CARGO	VAGAS			CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO
		AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	TOTAL (*)		
MÉDIO	Agente Administrativo	06	0	06	30h/s	R\$ 2.251,00
	Auxiliar de Serviços Gerais	04	0	04	30h/s	R\$ 1.518,00
	Copeiro	02	0	02	30h/s	R\$ 1.518,00
SUPERIOR	Assessor Técnico	01	0	01	30h/s	R\$ 3.742,00

*Não serão reservadas vagas para candidatos com deficiência quando o número de vagas para o cargo ofertado pelo Edital do Concurso for inferior a dez, bem como para aqueles que a lei exige aptidão plena, em conformidade com a Lei Complementar nº 055/2025, de 06 de junho de 2025.

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO

5.1. Antes de realizar a solicitação de inscrição, o candidato deverá ler o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo/área.

5.2. Somente será permitida uma solicitação de inscrição por Cadastro de Pessoa Física (CPF).

5.3. Durante o período de solicitação de inscrição, o candidato poderá realizar alteração de opção de cargo e atendimento especial.

5.4. Para o candidato que alterar a sua solicitação de inscrição, nos termos do subitem 5.3. deste Edital, será considerada válida somente a última alteração realizada.

5.4.1. Encerrado o período de solicitação de inscrição, as inscrições realizadas no sistema de inscrição que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente efetivadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.

5.4.2. No momento da solicitação de inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

5.5. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros e para outros concursos.

6. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO

6.1. As inscrições serão realizadas EXCLUSIVAMENTE PELA INTERNET, no site do Concurso, no endereço <https://centraldeconcursos.fcpc.ufc.br>, entre as 10h do dia 22 de abril e 23h59min do dia 09 de junho de 2026, observado o horário de Aracati/CE.

6.2. A inscrição do candidato implica conhecimento e expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, bem como dos termos de Privacidade, Segurança e Condições de Uso, disponíveis no site do Concurso.

6.3. As informações prestadas no Formulário de Solicitação de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando excluído deste Concurso aquele candidato que não preencher o citado Formulário de forma correta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos.

6.4. O candidato arcará com as consequências de eventuais erros, omissões e declarações inexatas ou inverídicas, podendo este, a qualquer momento, responder por crime contra a fé pública, aplicando-se, ainda, o disposto no art. 10, parágrafo único, do Decreto Federal nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

6.5. Após o envio dos dados por meio do Formulário de Solicitação de Inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto de pagamento que será emitido em seu próprio nome, efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor de R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para os cargos de nível médio; e de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) para os cargos de nível superior, em qualquer agência, terminal ou correspondente bancário do Banco do Brasil ou no Internet Banking, até a data do vencimento.

6.5.1. Será aceito apenas o boleto de pagamento impresso por intermédio do site do Concurso e a inscrição será efetivada exclusivamente após a confirmação do pagamento da taxa correspondente.

6.5.2. A taxa de inscrição deverá ser paga respeitando-se o prazo estabelecido no referido boleto.

6.5.3. A taxa, uma vez paga, não será restituída em hipótese alguma.

6.6. O requerimento da inscrição é particular e individual e o valor pago referente à taxa de inscrição é intransferível e insubstituível. O recibo de pagamento ou a impressão da autenticação mecânica no boleto de pagamento será o comprovante de que o candidato requereu a sua inscrição no Concurso.

6.7. NÃO SERÁ ACEITO PAGAMENTO EM CHEQUE OU ESPÉCIE, VIA DEPÓSITO BANCÁRIO, PIX, TRANSFERÊNCIA E/OU DEPÓSITO EM ENVELOPE OU AGENDAMENTO. Caso seja detectado que o pagamento da inscrição tenha sido efetivado por um desses meios, a inscrição será automaticamente indeferida e não haverá reembolso do pagamento.

6.8. No período de inscrição, o candidato poderá fazer correções/atualizações em seus dados e modificar a opção de cargo. O único dado que NÃO poderá ser alterado/substituído é o número do CPF. A partir das 23h59 do dia 09 de junho de 2026 não será permitida nenhuma alteração nos dados enviados

6.9. A FCPC não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como, outros fatores que tenham impossibilitado a transferência dos dados.

7. DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

7.1. Terá direito à isenção do pagamento da taxa de inscrição para a Seleção prevista neste Edital exclusivamente o candidato que comprovar inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), amparado pelo Decreto Nº 11.016, de 29 de março de 2022, por meio da indicação do Número de Identificação Social (NIS).

7.2. A solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, nos termos do Decreto acima referido, será admitida exclusivamente via internet, no endereço eletrônico da Seleção (<https://centraldeconcursos.fcpc.ufc.br>), a partir das 9h do dia 07 de abril às 23h59min do dia 08 de abril de 2026, observado o horário de Aracati/CE, mediante preenchimento do Formulário de Solicitação de Isenção e o envio dos dados.

7.3. A FCPC consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. A declaração falsa estará sujeita às sanções previstas em lei.

7.4. As informações prestadas no requerimento de inscrição e no formulário de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato.

7.5. O não cumprimento de qualquer das etapas de solicitação de isenção da taxa de inscrição, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou documento e/ou a solicitação de isenção fora do período fixado implicarão a eliminação automática do candidato do processo de isenção.

7.6. O resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição será divulgado de acordo com o Cronograma de Atividades disposto no Item 16 deste Edital.

7.7. Caberá recurso do resultado da isenção, conforme descrito exclusivamente no subitem 17 deste Edital.

7.8. Todos os candidatos, isentos ou não, deverão fazer inscrição no concurso, mediante preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição disponível na página do evento.

7.9. No caso de indeferimento decorrente de desatualização cadastral no órgão gestor do CadÚnico, o candidato deverá procurar o órgão gestor para a devida atualização. Em nenhuma hipótese a FCPC se encarregará do processo de atualização de dados cadastrais.

7.10. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá fazer sua inscrição no certame e emitir o boleto de pagamento da taxa de inscrição através do site, observado o disposto no item referente às inscrições, na forma disposta neste Edital.

8. DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

8.1. O candidato com deficiência, com comprovada necessidade de atendimento especial, de acordo com a legislação vigente, poderá solicitar condição especial de realização da prova, observado o prazo estabelecido no item 16 - Cronograma de Atividades. Para tanto deverá, no ato da inscrição, expressar sua condição de solicitante de atendimento especial de acordo com os seguintes casos:

A1 – no caso de deficiência visual: prova ampliada (fonte 20), leitor; leitor de tela NVDA;

A2 – no caso de deficiência auditiva plena: intérprete em Libras;

A3 – no caso de deficiência física que o impossibilite o preenchimento da Folha Resposta: auxílio no preenchimento;

A4 – no caso de dificuldade acentuada de locomoção: espaço e mobiliário adequados;

A5 – no caso do candidato que necessite de atendimento especial não especificado nos casos listados acima, marcar ‘OUTRO’ e especificar a razão no espaço reservado para tal fim.

8.2. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá, conforme o prazo descrito no item 16 deste Edital:

a) assinalar, no Formulário de Solicitação de Inscrição, a(s) opção(ões) correspondente(s) aos recursos especiais necessários; e

b) enviar, via *upload*, a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, 12 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público. O laudo deve informar o CID, atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, que justifique o atendimento especial solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico ou do profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência do candidato, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo.

8.3. No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou em caso de impedimento irreversível, que caracterize deficiência permanente, a validade do laudo é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

8.4. Os candidatos portadores de marca-passo ou que tenham de fazer uso de qualquer equipamento tais como bomba de insulina ou sensor de glicose, entre outros, deverão proceder na forma do subitem 8.1. caso A5, deste Edital.

8.5. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá:

a) marcar, no Formulário de Solicitação de Inscrição, a opção correspondente à solicitação de tempo adicional para a realização das provas; e

b) enviar, via *upload*, a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, 12 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público. O laudo deve informar o CID, atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, que justifique o atendimento especial solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico ou do profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência do candidato, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo.

8.6. O prazo de validade do atestado não se aplica a candidatos cuja deficiência tem caráter permanente.

8.7. A candidata que for amparada pela Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019, e necessitar amamentar criança de até seis meses de idade durante a realização das provas deverá:

a) marcar, no Formulário de Solicitação de Inscrição, a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização das provas;

b) enviar, via *upload*, a imagem legível da certidão de nascimento da criança que comprove que a criança terá até seis meses de idade no dia de realização das provas. Caso a criança ainda não tenha nascido, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem legível do documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.

8.7.1. A candidata deverá apresentar, no dia de realização das provas, original ou cópia simples da certidão de nascimento da criança para comprovar que a criança tem até seis meses de idade no dia de realização das provas.

8.7.2. A candidata deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas. A FCPC não disponibilizará acompanhante para a guarda de criança.

8.7.3. A candidata terá, caso cumpra o disposto no subitem 8.7 deste Edital, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 minutos. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período, nos termos do parágrafo 2º do art. 4º da Lei nº 13.872/2019. Caso a candidata utilize mais de uma hora para amamentar, será concedida, no máximo, uma hora de compensação.

8.8. A pessoa candidata travesti, transexual ou transgênera que desejar ser tratada pelo nome social em todas as etapas e fases do certame, nos termos do Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016, deverá, conforme o prazo descrito no item 16 deste Edital, assinalar, no Formulário de Solicitação de Inscrição, a opção

correspondente à utilização de nome social, informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratada.

8.8.1. As publicações oficiais referentes a todos os candidatos regularmente inscritos apresentarão o nome e o gênero constantes do registro civil dos participantes, independentemente de serem estes transgêneros ou não.

8.9. O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar realizar as provas armado deverá, conforme o prazo descrito no item 16 deste Edital:

- a) assinalar, no Formulário de Solicitação de Inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante realização das provas;
- b) enviar, via *upload*, a imagem legível do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

8.9.1. O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, que não solicitar o atendimento especial conforme descrito no subitem 8.9 deste Edital não poderá portar armas no ambiente de provas, e, caso descumpra o estabelecido neste Edital, será automaticamente eliminado deste Concurso.

8.9.2. Os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, não poderão portar armas no ambiente de provas.

8.10. O candidato que, por motivo de doença ou por limitação física, necessitar utilizar, durante a realização das provas do concurso, objetos, dispositivos ou próteses (aparelho auditivo, bomba de insulina, sensor de glicose, marca-passo etc.) cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido neste Edital nem relacionado nas opções de recursos especiais necessários elencadas no Formulário de Solicitação de Inscrição, deverá, conforme o prazo descrito no item 16 deste Edital:

a) assinalar, no Formulário de Solicitação de Inscrição, a opção correspondente ao campo “OUTRO ATENDIMENTO ESPECIAL” e, em seguida, descrever, no espaço destinado para esse fim, no Formulário de Solicitação de Inscrição, os recursos especiais necessários para a realização da prova; e

b) enviar, via *upload*, a imagem legível do respectivo laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência que justifique o atendimento solicitado.

8.11. O candidato que necessitar de atendimento diferenciado para a realização das provas em datas e(ou) horários distintos por motivo de crença religiosa, deverá, conforme o prazo descrito no item 16 deste Edital:

a) assinalar a opção correspondente na solicitação de inscrição;

b) enviar, via *upload*, a imagem legível da declaração da congregação religiosa a que pertence, em que conste seu nome, atestando a sua condição de membro da igreja, com a devida assinatura do líder religioso.

8.12. O fornecimento da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FCPC não se responsabiliza por qualquer tipo de problema, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como de outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este concurso, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

8.13. A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

9. DA SITUAÇÃO DA INSCRIÇÃO

9.1. No dia 19 de junho de 2026, o candidato deverá acessar o endereço <https://centraldeconcursos.fcpc.ufc.br>, e clicar no link ‘Situação de Inscrição’. Serão consideradas as seguintes situações:

a) Inscrição Deferida (Confirmada);

b) Inscrição Indeferida por descumprimento do Edital;

c) Inscrição Indeferida por falta de pagamento;

d) Inscrição irregular por falta de laudo médico. Apenas para os candidatos que solicitaram atendimento especial e não enviaram laudo de acordo com o previsto neste Edital.

10. DA REGULARIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO

10.1. Para corrigir a inscrição enquadrada nas alíneas ‘b’, ‘c’ ou ‘d’ do subitem 9.1, o candidato deverá enviar os documentos necessários para a regularização da inscrição, devidamente escaneados, para o site do Concurso, no período compreendido entre as 09h do dia 22 de junho e as 23:59h do dia 23 de junho de 2026, conforme o caso a seguir descrito:

10.1.1. Para os que tiveram a inscrição indeferida por descumprimento do Edital: acessar o link disponível no endereço do Concurso e seguir as orientações nele constantes;

10.1.2. Para os que tiveram a inscrição indeferida por falta de pagamento: enviar comprovante de pagamento da taxa de inscrição escaneado, contendo o nome e o CPF do candidato. Terá cancelada a solicitação de inscrição, o candidato que tiver inscrição indeferida e não enviar cópia do comprovante de pagamento no prazo estabelecido no Cronograma de Atividades. Não será considerado documento válido comprovante de pagamento realizado em descumprimento ao previsto no Item 6.5 deste Edital.

10.1.3. Para os que tiveram a inscrição irregular por falta de laudo médico: enviar o laudo médico contendo os dados solicitados neste Edital, contendo nome e CPF do candidato, no prazo estabelecido no Cronograma de Atividades.

11. DA DOCUMENTAÇÃO NO DIA DA PROVA

11.1. No dia da prova, o candidato deverá apresentar o original do documento de identidade ao fiscal de sala. Serão considerados documentos de identificação: Carteira ou Cédula de Identidade, com foto, expedida pelas Forças Armadas, Secretarias de Segurança Pública, unidades militares do Corpo de Bombeiros, órgão fiscalizadores de exercício profissional (Ordem ou Conselho de Classe) e pelo Ministério das Relações Exteriores; Passaporte brasileiro; Carteira funcional expedida por órgão público que, por Lei Federal vale como identidade; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (somente modelo com foto); Carteira do Trabalho e Previdência Social (CTPS); e/ou documentos de identidade digitais de ordens e conselhos de classe, apresentados nos respectivos aplicativos oficiais, desde que contenham foto e assinatura.

11.2. Não serão aceitos como documento de identificação, documentos rasurados, protocolos, cópias autenticadas ou quaisquer outros documentos diferentes dos especificados no subitem 11.1.

11.3 Na hipótese de perda, roubo, furto ou extravio do documento de identificação, o candidato deverá comparecer ao local da prova munido de Boletim de Ocorrência (B.O.), observado o prazo de validade e apresentar outro documento de identificação, dentre os previstos no subitem 11.1. Na oportunidade, será feita a identificação especial do candidato. Na hipótese do candidato recusar o procedimento, será eliminado do Concurso.

12. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

12.1. O candidato fará a prova no dia 09 de agosto de 2026 no município de Aracati/CE, exclusivamente no local e horário a serem informados no endereço eletrônico do Concurso. Em nenhuma hipótese a prova escrita será aplicada em cidade, horário e local diferentes dos informados em <https://centraldeconcursos.fcpc.ufc.br>.

12.2. A aplicação da prova terá início às 15h e término às 18h, exceto para os casos previstos no subitem 8 deste Edital, observado o horário de Aracati/CE. Não será permitida a entrada de candidato após o fechamento dos portões dos locais de aplicação.

12.3. O candidato deverá comparecer ao local de prova com uma hora de antecedência do horário previsto para o início da aplicação da prova, munido de caneta

esferográfica de **tubo transparente**, de tinta azul ou preta, e apresentar ao fiscal de sala um documento original de identidade com foto. Iniciada a prova, não será permitido o ingresso do candidato no local de aplicação.

12.4. O candidato deverá permanecer em sala de realização da prova por, no mínimo, 1 (uma) hora após o início do exame. Os três últimos candidatos sairão da sala em conjunto.

12.5. Em nenhuma hipótese, será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso, nos locais de prova.

12.6. Cabe ao candidato, fazer a conferência de seus dados pessoais (nome, número de inscrição e documentos) registrados nos instrumentos de aplicação, principalmente na Folha Resposta. Havendo necessidade de corrigir algum dado, o candidato deverá solicitar o registro ao fiscal de sala.

12.7. A assinatura da Folha Resposta é obrigatória, de responsabilidade total do candidato e deverá ser igual à constante em seu documento de identidade. O candidato deverá ler atentamente seus dados na Folha Resposta antes da assinatura da mesma.

12.8. Ao encerrar a prova e finalizar o preenchimento da Folha Resposta, o candidato deverá entregar, ao fiscal de sala, a Folha Resposta devidamente assinada e o Caderno de Questões.

12.9. A não devolução desses documentos acarretará na eliminação do candidato.

12.10. Durante a prova, não será admitida qualquer consulta ou comunicação entre candidatos, empréstimo de material, nem a utilização de impressos ou anotações, calculadoras, *wearable tech*, telefone celular, tablet, gravador, fone de ouvido, aparelho auricular, relógio de qualquer espécie, boné, chapéu, gorro, capacete, óculos escuros, lápis, lapiseira, marca texto, borracha, corretivo ou quaisquer acessórios.

12.11. O candidato que, por questões religiosas, necessitar usar gorros ou outros adereços que cubram a cabeça, passarão por revista preventiva em ambiente discreto.

12.12. Os lanches e líquidos deverão vir em embalagens transparentes, sem rótulo. Os mesmos deverão ficar na parte de baixo da carteira, assim como os aparelhos celulares, que deverão ser DESLIGADOS e colocados em saco destinado a tal fim.

12.13. Em nenhuma hipótese o pessoal da fiscalização de prova poderá ficar com a guarda de qualquer material nem ser responsabilizada pela perda, dano ou extravio de objetos dos candidatos.

12.14. Será eliminado do Concurso o candidato que, no espaço da aplicação de provas for surpreendido portando objetos proibidos (principalmente celular) ou armas (desde que não amparado por Lei), ou que provoque perturbação, de qualquer forma, à ordem dos trabalhos.

12.15. Não será permitida a cópia do gabarito. Os candidatos terão acesso à cópia da Folha Resposta quando da divulgação do resultado preliminar.

12.16. No dia posterior ao da aplicação da prova, a FCPC disponibilizará cópia do Caderno de Questões e do Gabarito Preliminar.

12.17. Por questões de segurança, é proibida a entrega ou distribuição do Caderno de Questões mesmo após o encerramento das provas.

13. DO CONTEÚDO E DAS PROVAS

13.1. A Avaliação de Conhecimentos, de que trata o subitem 1.1. deste Edital, compreenderá três provas, constituídas de questões objetivas, do modelo de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada (A, B, C, D) das quais somente uma é correta, contemplando conteúdos previstos nos Programas constantes do Anexo I deste Edital.

13.1.1. No conjunto, as provas somarão 50 (cinquenta) questões, perfazendo um total de 170 (cento e setenta) pontos e terão a seguinte composição e os seguintes pesos:

a) Prova 1 – Língua Portuguesa – será composta de 10 (dez) questões, cada questão valendo 2 (dois) pontos, valor total 20 (vinte) pontos;

b) Prova 2 – Legislação – será composta de 10 (dez) questões, cada questão valendo 3 (três) pontos, valor total 30 (trinta) pontos;

c) Prova 3 – Conhecimentos Específicos – será composta de 30 (trinta) questões, cada questão valendo 4 (quatro) pontos, valor total 120 (cento e vinte) pontos.

13.1.2. Será eliminado do Concurso o candidato que não atingir, concomitantemente, o mínimo de acerto previsto para cada prova, como se vê a seguir:

Prova 1 – Língua Portuguesa – mínimo de acerto 10 (dez) pontos, ou seja, acertar 5 (cinco) questões;

Prova 2 - Legislação – mínimo de acerto 15 (quinze) pontos, ou seja, acertar 5 (cinco) questões;

Prova 3 – Conhecimentos Específicos – mínimo de acerto 60 (sessenta) pontos, ou seja, acertar 15 (quinze) questões.

13.1.3. A resposta de cada questão deverá ser marcada na Folha Resposta. O candidato deverá preencher a quadrícula correspondente à resposta correta, em cada questão, com caneta de tinta azul ou preta. Será **anulada** a questão do candidato que marcar mais de uma quadrícula de uma mesma questão, rasurar ou borrar a marcação da quadrícula, ou usar corretivo.

13.1.4. A correção da prova será feita, exclusivamente, por meio de leitura eletrônica da Folha Resposta, personalizada, cujo preenchimento é de exclusiva responsabilidade do candidato.

14. DA CLASSIFICAÇÃO

14.1. A Nota Final (NF) será a soma dos pontos obtidos pelo candidato.

14.2. Os candidatos serão classificados na ordem decrescente da Nota Final (NF).

14.3. Caso haja igualdade de Nota Final, entre concorrentes a uma mesma vaga, terá preferência o candidato de maior idade, considerando-se dia, mês e ano, na forma do disposto no parágrafo único do Artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

15. DA ELIMINAÇÃO

15.1. Será eliminado da Seleção o candidato que:

a) não comparecer na data, hora e local determinados para a realização da prova;

b) não obtiver o mínimo de pontos previsto para as provas, de acordo com o subitem 13.1.2;

c) ausentar-se da sala de prova levando a Folha Resposta, o Caderno de Questões, ou qualquer outro material não autorizado;

d) ausentar-se da sala de prova sem assinar a Folha Resposta no espaço indicado para tal;

e) permanecer na sala de prova com qualquer equipamento eletrônico ligado, principalmente aparelho celular;

f) portar relógio de qualquer espécie e se recusar a tirá-lo durante aplicação da prova;

g) escrever na Folha Resposta, além da assinatura e da marcação das quadrículas, qualquer marca, palavra ou sinal;

h) copiar o gabarito;

i) manter sobre a carteira, qualquer objeto além da caneta, documento de identificação (quando for o caso), Folha Resposta e Caderno de Questões;

j) usar de fraude ou para ela concorrer, atentar contra a disciplina ou desacatar a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar e fiscalizar o Concurso.

16. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATA/PERÍODO ANO 2026
Recurso administrativo contra regras Editalícias	30 e 31/03/2026
Resultado do recurso contra regras Editalícias	06/04/2026
ISENÇÃO	
Solicitação de isenção no site https://centraldeconcursos.fcpc.ufc.br	07 e 08/04/2026
Resultado da solicitação de isenção	14/04/2026
Recurso contra o resultado da isenção	15/04/2026
Resultado do recurso da isenção	20/04/2026
INSCRIÇÃO	
Solicitação de inscrição no site https://centraldeconcursos.fcpc.ufc.br	De 22/04/2026 até 09/06/2026
Último dia de solicitação de atendimento especial	09/06/2026
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	12/06/2026

Divulgação das inscrições confirmadas, indeferidas/irregulares	19/06/2026
Recurso e regularização das inscrições indeferidas/irregulares	22 e 23/06/2026
Resultado do recurso e divulgação da lista final dos inscritos	30/06/2026
PROVA	
Divulgação do local de prova	06/08/2026
Aplicação da prova	09/08/2026
Divulgação do gabarito preliminar e do Caderno de Questões.	10/08/2026
Recebimento do recurso administrativo contra gabarito preliminar	De 12/08/2026 até 14/08/2026
Divulgação do resultado do recurso contra gabarito preliminar	24/08/2026
Acesso à cópia da Folha Resposta e recurso contra leitura	24/08/2026
Resposta aos recursos contra leitura da Folha Resposta	28/08/2026
Divulgação do resultado preliminar	11/09/2026
Recurso administrativo contra resultado preliminar	14/09/2026 e 15/09/2026
Divulgação do resultado do recurso	21/09/2026
Divulgação do resultado final	12/10/2026

17. DOS RECURSOS

17.1. Recursos contra o conteúdo deste Edital deverão ser encaminhados através de formulário disponibilizado para tal fim no site <https://centraldeconcursos.fcpc.ufc.br>, conforme Cronograma de Atividades.

17.2. Admitir-se-á um único recurso por impetrante ao conteúdo deste Edital, desde que devidamente fundamentado.

17.3. Se julgado procedente o recurso interposto, resultando na modificação deste Edital, será feita nova publicação com as modificações pertinentes.

17.4. Não serão encaminhadas respostas individuais aos impetrantes.

17.5. Os interessados poderão recorrer do resultado da Isenção, exclusivamente, mediante preenchimento do formulário próprio, disponibilizado no endereço do site do Concurso, conforme Cronograma de Atividades.

17.6. Os interessados poderão recorrer do indeferimento/irregularidade da inscrição, exclusivamente, mediante preenchimento do formulário próprio, disponibilizado no endereço do Concurso, conforme Cronograma de Atividades.

17.7. Os candidatos poderão recorrer dos gabaritos preliminares das provas, exclusivamente, mediante preenchimento do formulário próprio, disponibilizado no endereço do Concurso, conforme Cronograma de Atividades. A FCPC não acatará reclamações enviadas ou entregues em local, data e horário diferentes dos estabelecidos. O resultado do recurso será divulgado, exclusivamente, no endereço <https://centraldeconcursos.fcpc.ufc.br>.

17.7.1. Se do exame dos recursos resultar anulação de questão integrante da prova, a pontuação correspondente à questão anulada será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

17.8. Os candidatos poderão recorrer do resultado preliminar, exclusivamente, mediante preenchimento do formulário próprio, disponibilizado no endereço do Concurso, conforme Cronograma de Atividades. A FCPC não acatará reclamações enviadas ou entregues em local, data e horário diferentes dos estabelecidos. O resultado do recurso será divulgado, exclusivamente, no endereço <https://centraldeconcursos.fcpc.ufc.br>.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões, relativos à participação, classificação ou pontuação de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados.

18.2. Os documentos entregues pelos candidatos, durante o concurso público, não serão devolvidos, em nenhuma hipótese.

18.3. O prazo de validade deste concurso público será de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação do Edital de Homologação do Resultado Final no site oficial da Câmara Municipal de Aracati (CE), podendo, por ato expresso do Poder Legislativo, ser prorrogado uma única vez por igual período.

18.4. Será excluído deste concurso público, por ato da autoridade competente, em caráter irrecorrível, o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata ou que tenha utilizado ou tentado utilizar meios fraudulentos para obter a aprovação própria ou de terceiros, cujos fatos venham a ser conhecidos posteriormente à realização do concurso público.

18.5. O candidato classificado, além do limite das vagas oferecidas neste Edital, poderá ser admitido, caso venha a ocorrer vaga no cargo correspondente e por interesse da Câmara Municipal de Aracati (CE), respeitando-se a ordem da classificação final, dentro do período de validade do concurso.

18.6. Todas as informações relativas ao concurso público, que integram, para todos os fins, o presente Edital, estão disponíveis no site do Concurso <https://centraldeconcursos.fcpc.ufc.br>.

18.7. A Comissão Coordenadora do Concurso divulgará, sempre que necessário, normas complementares ao presente Edital, Comunicados e Avisos Oficiais, no site oficial da Câmara Municipal de Aracati (quando for o caso) e no site do Concurso <https://centraldeconcursos.fcpc.ufc.br>.

18.8. O candidato deverá observar, rigorosamente, os Editais, Comunicados e Avisos Oficiais, complementares ao presente Edital, porventura divulgados.

18.9. Os casos omissos serão dirimidos pela FCPC e pela Comissão Coordenadora do Concurso, quando versarem sobre assuntos inerentes a fato ocorrido até a homologação do resultado final do concurso, e pela Câmara Municipal de Aracati (CE), quando aludir a fato posterior à homologação.

18.10. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas neste Edital e nos comunicados que vierem a ser publicados/divulgados.

18.11. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente Edital, ou de qualquer outra norma e comunicado posterior e regularmente divulgados, vinculados ao certame, ou utilizar-se de artifícios, de forma a prejudicar o concurso público.

18.12. O candidato deverá manter atualizados os seus dados pessoais na FCPC, enquanto estiver participando do concurso público, até dois dias corridos após a divulgação do resultado final.

18.13. Após esse período, o candidato deverá atualizar seus dados pessoais diretamente na Câmara Municipal de Aracati (CE),

18.14. São de inteira responsabilidade do candidato, os prejuízos decorrentes da não atualização de seus dados pessoais.

18.15. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos posteriores, não será objeto de avaliação nas provas deste concurso público.

18.16. O resultado final do Concurso será divulgado conforme o Cronograma de Atividades constante neste Edital.

Aracati(CE), 08 de janeiro de 2026.

MARCELO PORTO DE FREITAS

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARACATI

ANEXO I

1. PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA (Programa para todos os cargos)

LEITURA

1.Fatores de textualidade: coerência, coesão (referencial e sequencial) e intertextualidade; 2.Semântica: sinônima/antonímia; hipônima/hiperonímia; homônima/parônima/polissêmia; ambiguidade; denotação/conotação; sentido próprio e figurado; implícitos; 3. Constituição, organização, funções e características linguísticas de gêneros e tipos textuais (narrativo, descriptivo, expositivo, injuntivo); 4.Propósito comunicativo do texto.

GRAMÁTICA

1.Fonologia: distinção entre fonemas e letras; valores fonéticos de alguns fonemas; representação gráfica dos fonemas e dos vocábulos; 2.Aspectos gráficos: ortografia conforme normas oficiais vigentes; acentuação, inclusive sinal indicativo de crase; pontuação; 3. Morfologia: elementos mórficos e processos de formação de palavras; classes de palavras (caracterização morfossintática e emprego); flexão de nomes e verbos, de acordo com as normas da língua padrão; categorias nominais (gênero e número) e verbais (tempo, modo, voz, aspecto); 4.Sintaxe: concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; termos da oração; relações sintático-semânticas entre orações, períodos ou parágrafos; ordenação dos termos na oração e das orações no período.

2. PROVA DE LEGISLAÇÃO (Programa para todos os cargos)

1. Constituição Federal; 2.Lei Orgânica do Município; 3.Regimento Interno da Câmara Municipal de Aracati.

3. PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

3.1. CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Comunicação e Redação oficial, formatação e apresentação; 2. Arquivologia: conceito de arquivo, classificação de documentos, arquivamento, conservação e destinação de documentos 3. Protocolo; 4. Atendimento ao público; 5. Rotinas administrativas; 6. Ética no serviço público; 7. Noções de licitação e de contratos administrativos; 8. Noções de organização e métodos (O&M); 9.Noções de segurança da informação; 10. Noções de elaboração de atos administrativos (portarias, ofícios, editais).

3.2. CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1.Técnicas de limpeza, conservação e manutenção de ambientes internos e externos; 2.Uso correto de produtos de limpeza; 3.Armazenamento adequado de materiais; 4.Manuseio de equipamentos de limpeza; 5.Noções de coleta seletiva; 6.Separação e descarte correto de resíduos; 7. Noções de saúde e segurança no trabalho: prevenção de acidentes e uso de Equipamentos de Proteção Individual; 8.Relações humanas no trabalho; 9. Ética e postura profissional no serviço público.

3.2. CARGO: COPEIRO

1.Limpeza e organização da copa e cozinha; 2. Manipulação, preparo e conservação de alimentos; 3.Preparo de bebidas (café, chá, suco); 4.Uso, conservação e limpeza de utensílios e equipamentos; 5.Organização de materiais e insumos; 6. Noções de segurança alimentar; 7. Noções de saúde e segurança no trabalho: prevenção de acidentes e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI); 8.Relações humanas no trabalho; 9. Ética e postura profissional no serviço público.

3.3. CARGO: ASSESSOR TÉCNICO

1.Atos administrativos:conceito, requisitos, atributos e classificação; 2. Administração Pública: conceitos, princípios e organização; 3. Noções de licitação e contratos administrativos; 4.Processo administrativo; 5.Noções de controle da Administração Pública; 6.Noções de licitação e contratos administrativos; 7. Elaboração de relatórios, pareceres e documentos técnicos; 8. Ética na administração pública; 9. Noções de gestão de processos: conceito; 10. Diversidade, equidade e inclusão na Administração Pública: Igualdade étnico-racial e legislação antirracista. 11. Sustentabilidade e desenvolvimento sustentável: conceitos e fundamentos; ODS (objetivos de desenvolvimento sustentável); Práticas ambientais, sociais e de governança (ESG - environmental, social, governance).