

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ-CE

MANUAL DO CANDIDATO

REALIZAÇÃO



ESTADO DA CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ
MANUAL DO CANDIDATO – EDITAL 001/2015

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ-CE torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público destinado às vagas declaradas para os cargos do seu quadro de pessoal, instituído através da Lei Nº 760/2013, de 14/06/2013, que estabelecem o Quadro de Cargos de Provisão Efetivo, conforme vagas indicadas no **ANEXO I** que é parte **integrante** deste Edital e adota o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.

A prova seletiva teórico-objetiva é eliminatória e classificatória e terá a coordenação técnico-administrativa do INSTITUTO CONSULPAM– Consultoria Público-Privada. O Concurso Público reger-se-á nos termos da legislação vigente, em obediência ao Inciso II do artigo 37 da Constituição Federal Brasileira c/c artigo 38, inciso V, da Constituição Estadual, pela Lei Orgânica Municipal e pelas normas contidas neste Edital.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso será regulado pelas normas do presente **EDITAL** e seus Anexos, bem como pelo **Manual do Candidato**, cujo teor terá peso de Lei para a Administração Pública e para os candidatos, além dos princípios gerais do Direito Administrativo.

1.1 Acompanham o presente Edital, sendo dele partes componentes os seguintes anexos:

- a) **ANEXO I - Quadro Geral de Vagas e Vencimentos**
- b) **ANEXO II - Quadro de Provas**
- c) **ANEXO III - Programas das Provas**
- d) **ANEXO IV – Da Prova de Títulos**
- e) **ANEXO V – Atribuições dos Cargos**
- f) **ANEXO VI - Fórmulas - Pontuação Final**
- g) **ANEXO VII - Modelo - Capa Recursos**
- h) **ANEXO VIII – Currículo Padronizado**

2. O concurso se destina ao preenchimento das vagas existentes no quadro funcional permanente da CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ, cujos cargos existentes, vagas, código do cargo, carga horária, vencimentos e requisitos para investidura constam no Anexo I.

3. O prazo de validade do concurso será de dois anos contados da data de sua homologação, podendo, por ato expresso do Chefe do Poder Executivo Municipal ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que não vencido o primeiro prazo, conforme o artigo 37, inciso III, da Constituição Federal.

4. Todos os prazos estabelecidos neste Edital são improrrogáveis, preclusos e peremptórios, não perdendo estas características, mesmo nos casos de fatos imprevisíveis e de caso fortuito e força maior.

5. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

Período de Inscrição	21 de dezembro de 2015 a 15 de janeiro de 2016
Local de Inscrição	<u>www.consulpam.com.br</u>
Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	21 e 22 de dezembro de 2015
Homologação das Inscrições para Isentos	06 de janeiro de 2016

Recursos contra indeferimento de Inscrições para Isentos	07 e 08 de janeiro de 2016
Homologação das Inscrições para os candidatos pagantes	19 de janeiro de 2016
Data da Prova	<u>21 de Fevereiro de 2016</u>
Horário da Prova	Horário a ser divulgado
Divulgação dos GABARITOS PRELIMINARES	22 de fevereiro de 2016

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições estarão abertas no período compreendido de acordo com o CAPÍTULO I – CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES no site www.consulpam.com.br.

1.1. DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

1.1.1. O valor da taxa de inscrição para os cargos de Nível Fundamental completo e incompleto é de **R\$ 90,00**.

1.1.2. O valor da taxa de inscrição para os cargos de Nível Médio é de **R\$ 110,00**.

1.1.3. O valor da taxa de inscrição para todos os cargos de nível superior é de **R\$ 150,00**.

1.2. O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser feito em espécie, através de pagamento de boleto bancário gerado no site www.consulpam.com.br **O Boleto somente poderá ser GERADO E IMPRESSO no período de inscrições.**

2. O candidato, ao pagar o boleto de inscrição e no ato de preenchimento do cadastro estará tacitamente declarando, sob as penas da Lei, satisfazer as seguintes condições:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e o gozo dos direitos políticos (Decreto nº. 70.436, de 18/04/72, e artigo 12, §1º, da Constituição Federal – artigo 3º da Emenda Constitucional nº. 19, de 04/06/98).

b) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos no ato da nomeação.

c) Ter a situação regularizada com as obrigações perante o serviço militar, se do sexo masculino.

d) Ter a situação regularizada perante a Justiça Eleitoral.

e) Possuir, até a data da convocação para início do estágio probatório, os requisitos de habilitação exigidos para o cargo pretendido, conforme Anexo I.

f) Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste edital.

g) Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos e civis.

h) Ter aptidão física e emocional para o exercício das atribuições do cargo.

3. As exigências contidas no item 2 e seus subitens deverão ser obrigatoriamente comprovadas por ocasião da apresentação do candidato convocado por Edital para assumir o cargo para o qual foi aprovado.

3.1. Caso não sejam comprovadas as referidas exigências, o candidato convocado será automaticamente eliminado do concurso.

4. Para se inscrever, o candidato deverá, no período das inscrições, proceder da seguinte forma:

4.1. Antes de efetuar o pagamento do boleto bancário, certificar-se de que preenche todos os requisitos dispostos neste Edital.

- 4.2. Preencher seu cadastro no site www.consulpam.com.br e gerar boleto para pagamento.
- 4.3. As informações prestadas no cadastro para inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Administração Pública no direito de excluí-lo do concurso, caso se comprove a não veracidade dos dados fornecidos.
5. O Candidato pode solicitar seu pedido de isenção na CENTRAL DO CONCURSO no prédio da Câmara municipal de Santana do Acaraú.
6. No dia estabelecido no CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES será divulgada lista nominal dos candidatos distribuídos por cargo. **O candidato somente poderá se inscrever para um único cargo.**
7. Caso o candidato perceba a ausência do seu nome na relação divulgada, o mesmo deverá entrar em contato com o setor de COORDENAÇÃO DE CONCURSO DO INSTITUTO CONSULPAM nos telefones (85) 3224-9369 e (85) 3239-4402 para informar sobre a omissão.
8. Ao candidato, pertence à irrestrita e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cadastro para inscrição, bem como pelas informações nele prestadas.
9. O Candidato que necessitar de **prova especial** deverá, no período de inscrição, enviar solicitação para o endereço: recursosconsulpam@gmail.com
10. Efetivado o pagamento da taxa de inscrição, em nenhuma hipótese, mesmo diante de caso fortuito ou de força maior, serão aceitos pedidos de devolução do valor pago.
11. Compete ao candidato manter sob sua guarda o comprovante de pagamento da inscrição.
12. Para os efeitos deste Concurso Público, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, **SÃO CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE**: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pelas Polícias Militares; Carteira Nacional de Habilitação, expedida na forma da Lei Federal nº. 9.503/97, e passaporte; além das Carteiras Profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei têm validade como documento de identidade, como por exemplo, as carteiras de identidade do CREA, da OAB, do CRC etc.
13. Para os efeitos deste Concurso Público, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, **NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTO DE IDENTIDADE**: certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, documento de alistamento militar, certificado de reservista, carteiras de motoristas expedidas antes da Lei Federal nº. 9.503/97 carteiras de estudante, carteira do Ministério do Trabalho, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados. Este item também se aplica à identificação do eventual procurador do candidato.
14. **É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao concurso público, que serão realizadas no Jornal Diário Oficial do Estado, no paço da Prefeitura Municipal, no Fórum Local e no site www.consulpam.com.br de acordo com cada caso.**
15. O candidato será responsável pela atualização do seu endereço de correspondência, informado no Formulário de Inscrição. O não cumprimento deste item implicará na eliminação do candidato do concurso, ou de ser declarado desistente, após a classificação.
16. A atualização a que alude este item anterior deverá ser efetuada por escrito (em 2 vias de igual teor e forma), a ser entregue à COMISSÃO COORDENADORA DO CONCURSO.
17. Não será aceita inscrição presencial fora do horário, local e período estabelecido no item 1 deste Capítulo.

18. A qualquer tempo, mesmo depois de homologado o concurso, poder-se-ão anular a prova e a nomeação do candidato, desde que seja verificada a falsidade de suas declarações ou dos documentos apresentados, bem como a existência de fraude na realização da prova objetiva ou na prova de títulos, sem prejuízo da sua responsabilização civil, penal e administrativa.

19. Os candidatos poderão solicitar **ISENÇÃO** do pagamento da Taxa de inscrição se:

a) comprovarem 2(duas doações de sangue no período de **21 de dezembro de 2014 a 21 de dezembro de 2015**. Para tanto, deverão preencher normalmente a ficha de inscrição no site www.consulpam.com.br, e levar os comprovantes de doações autenticados em Cartório juntamente com a Solicitação de Isenção (ANEXO IX) e cópias dos documentos RG e CPF – também autenticados-, à CENTRAL DO CONCURSO (Câmara municipal) ou enviar pelos CORREIOS para Av. Evilásio Almeida Miranda, 280 - Edson Queiroz – Fortaleza-CE. CEP 60834-486. A apresentação dessa documentação só poderá ser feita dentro do período de isenção.

b) comprovarem seu estado de pobreza na forma da Lei estadual Nº 14.859 de 28 de dezembro de 2010 através de sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda acompanhado de Ficha Cadastral emitida pelo Sistema CadÚnico, constando a renda per capita da família, em atividade, no Programa do Governo Federal.

19.1 Os candidatos que se enquadrarem nos requisitos no item 18 e desejarem fazer suas inscrições para o certame deverão enviar no prazo estipulado no Capítulo I – Cronograma das Atividades toda a documentação solicitada de forma autenticada em cartório para a Av. Evilásio Almeida Miranda, 280 - Edson Queiroz – Fortaleza-CE. CEP 60834-486.

20. Será publicada a relação nominal dos candidatos cujas solicitações de isenções foram DEFERIDAS ou INDEFERIDAS de acordo com o Capítulo I – Cronograma das Atividades. E para os casos de isenções que forem INDEFERIDAS, para concluírem suas inscrições, será necessário efetuarem o pagamento do boleto bancário.

CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

1. Em cumprimento ao inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, à pessoa portadora de deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para preenchimento das vagas, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, sendo reservado um percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para o cargo pretendido.

2. Na aplicação deste percentual, serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 5 (cinco) décimos e arredondadas para o primeiro inteiro subsequente àqueles iguais ou superiores a tal valor.

3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99.

4. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo, ou na realização da prova pelo portador de deficiência, é obstativa à inscrição no Concurso.

5. Não obsta à inscrição ou ao exercício das atribuições do cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual.

6. Nos termos do Decreto Federal nº.3.298/99, o candidato inscrito como portador de deficiência deverá especificá-la na ficha de inscrição.

7. O candidato deverá apresentar na CENTRAL DO CONCURSO, no **período de inscrição**, Laudo Médico atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID,

atestando inclusive que há existência de compatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício do cargo a que pretende concorrer.

8. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias das provas deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.

9. Previamente à nomeação, será aferida a condição de deficiência, momento em que os candidatos serão submetidos, no prazo fixado pela Administração, quando ato de convocação, a exame médico oficial ou credenciado, o qual terá caráter definitivo sobre a qualificação do candidato quanto à existência ou não da deficiência, e o grau de compatibilidade da deficiência para o exercício das atribuições do cargo.

10. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiência, o candidato terá seu nome excluído da lista de classificação dos deficientes.

11. Se a deficiência for considerada incompatível com as atividades previstas, o candidato terá seu nome excluído das listas de classificação em que figurar.

12. Resguardadas as disposições do artigo 40 do Decreto Federal nº. 3.298/99, os candidatos portadores de deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, a avaliação, ao horário e ao local da realização das provas.

13. Mesmo após o exame aludido no item 9 desse capítulo, a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será reavaliada por equipe multiprofissional, durante o estágio probatório.

14. Na falta de candidatos aprovados para provimento das vagas reservadas para deficientes, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância à ordem classificatória.

15. O candidato portador de deficiência que, no ato de sua inscrição, não declarar essa condição não poderá alegá-la como fundamento para obter qualquer tratamento diferenciado.

16. A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência; e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

CAPÍTULO IV - DO CONCURSO

1. O concurso constará das fases abaixo discriminadas com suas respectivas etapas:
 - 1.1. **1ª Fase** - constituída das seguintes etapas, todas de caráter eliminatório, de acordo com a natureza do cargo pleiteado na forma a seguir:
 - 1ª Etapa: Prova escrita de múltipla escolha – para todos os cargos.
 - 1.2. **2ª Fase** – constituída da seguinte etapa de caráter apenas classificatório:
 - 1ª Etapa: Prova de Títulos para os aprovados na 1ª fase para os cargos especificados no **ANEXO IV**.

CAPÍTULO V - DA 1ª FASE

1. A ETAPA da 1ª FASE será realizada na cidade de SANTANA DO ACARAÚ -CE.
2. **DA 1ª ETAPA - PROVAS OBJETIVAS**
 - 2.1. A **prova OBJETIVADE CONHECIMENTOS GERAIS** versará de questões de múltipla escolha– A, B, C, D - de acordo com conteúdo indicado Anexo III.
 - 2.2. A **prova OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** versará de questões de múltipla escolha, de acordo com conteúdo especificado no Anexo III.

2.3. A duração das PROVAS será de (3) três horas, com início e término a serem divulgados.

2.4. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo de duração das provas e não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo, por qualquer membro da equipe da aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes.

2.5. Considerar-se-á aprovado na 1ª Fase o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50% (cinquenta) por cento, na prova de CONHECIMENTOS GERAIS e igual ou superior a 60% (sessenta) por cento, CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

2.6. Não serão admitidas comunicações paralelas com outros candidatos durante a aplicação das provas, nem o uso de calculadoras eletrônicas, *laptop*, *palmtop*, celulares dentre os demais aparelhos eletrônicos, anotações, consultas e pesquisas. Também não será permitido que o candidato saia de sua cadeira para fazer perguntas sobre questões, a qualquer dos aplicadores da prova. As dúvidas e questionamentos acerca da prova somente poderão ser arguidos no recurso cabível.

2.7. Nas provas objetivas, serão válidas apenas as respostas assinaladas no Cartão-Resposta. Será nula a questão em que for assinalada mais de uma resposta, ainda que legível, ou que contenha emenda ou rasura, não sendo computada a resposta que não for transferida para o cartão-resposta.

2.8. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas em razão de erro material serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova.

2.9. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com uma hora de antecedência, munido dos documentos de identificação (ver itens 11 e 12 do Capítulo II), e o Comprovante de Pagamento do Boleto, sem os quais não terá acesso ao local da prova.

2.11. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas qualquer documento de identidade original, dentre os aceitos neste Concurso (ver itens 11 e 12 do Capítulo II), por motivo de perda, furto ou roubo, poderá apresentar a cópia autenticada de qualquer um deles. Na hipótese de todos os seus documentos terem sido extraviados, não tendo cópia autenticada de nenhum dos documentos de identidade admitidos neste Edital, poderá ter acesso ao local da prova mediante a apresentação de documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 10 (dez) dias anteriores à data prevista para a realização da prova. O candidato que não apresentar no dia da prova estes documentos, não terá acesso ao local da prova e será automaticamente excluído do concurso.

2.12. Nos locais de realização das provas, após o início das mesmas, não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, sendo eliminado o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para a realização da prova.

2.13. O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com caneta esferográfica preta ou azul.

2.14. Acarretará a eliminação do concurso, sem prejuízo das sanções cabíveis, a burla ou a tentativa de burla, por parte do candidato, a quaisquer das normas definidas neste edital e seus anexos, no Manual do Candidato e/ou em outros editais complementares relativos ao concurso, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

2.15. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso, sem prejuízo da responsabilização civil, penal e administrativa, o candidato que, durante a realização das provas:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para sua realização;

- b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de qualquer questão da prova;
 - c) recusar-se a entregar o material da prova ao final do prazo estabelecido;
 - d) afastar-se da sala a qualquer tempo sem o acompanhamento do Fiscal;
 - e) descumprir as instruções contidas no caderno de prova;
 - f) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - g) quando, após o final das provas, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos;
 - h) fizer a prova mediante fraude, através de interposta pessoa, colocada em seu lugar por intermédio da falsificação de documentos;
 - i) realizar a prova mediante fraude, com a aquisição prévia, onerosa ou não, do gabarito da prova.
- 2.16. No dia da realização da prova, caso o nome do candidato não conste na lista oficial referente ao local da prova, poderá ser feita a inclusão do seu nome mediante a apresentação do original de seu documento de identidade ou cópia autenticada do mesmo juntamente com o Comprovante de Pagamento do Boleto. Na ocasião, será efetuado o preenchimento do formulário específico para a inclusão.
- 2.17. Sendo efetuada a inclusão de que trata o item 2.16 desse capítulo, será eliminado o candidato que, posteriormente à realização da prova, se verificar a inexistência ou a incorreta e irregular inscrição, sem prejuízo da responsabilização civil, penal e administrativa.
- 2.18. Constatada a inexistência da inscrição ou a sua irregularidade, na hipótese do item 2.16 desse capítulo, será a inscrição automaticamente cancelada, sem direito a recurso, independentemente de qualquer formalidade, presumindo-se ter sido simulada e fraudada, tendo sido falseado o Comprovante de Pagamento, apresentado para a inclusão do nome do candidato na lista da prova, considerando-se nulos todos os atos anteriores, decorrentes da inscrição fraudada, especialmente a prova realizada, sem prejuízo da responsabilização civil, penal e administrativa.
- 2.19. A candidata que tiver necessidade de **amamentar durante a realização das provas** poderá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A Administração Pública Municipal e a empresa organizadora do concurso não se responsabilizarão pela guarda da criança, sendo de total responsabilidade da genitora e do pai os eventuais prejuízos ocasionados ao infante, pelo transporte, estadia, alimentação, guarda, instalação e tratamento necessários.
- 2.201. Ao terminar a prova o candidato deverá entregar ao fiscal, juntamente com o cartão-resposta.
- 2.21. O gabarito das provas será publicado no paço da Prefeitura e no site www.consulpam.com.br um dia após a realização das provas.**
- 2.22. Ao final de cada prova, os 3 (três) últimos candidatos presentes deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos a tiverem concluído, ou o tempo de duração das provas tenha encerrado.
- 2.23. O candidato que não observar o disposto no item anterior, insistindo em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo de desistência do concurso e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado por 1 (um) outro candidato, pelos fiscais e pelo executor.
- 2.24. A média das notas obtidas nas provas objetivas, consideradas em duas casas decimais, constitui a nota final da primeira etapa do concurso.
- 2.25. Período de sigilo:** O candidato só poderá ausentar-se do recinto de realização das provas escritas, após 60 (sessenta) minutos contados do efetivo início das mesmas.

CAPÍTULO VI - DA 2ª FASE

1. A 2ª Fase tem caráter exclusivamente classificatório, de prova de títulos, que constará de análise dos títulos apresentados, na área concernente ao cargo escolhido. A pontuação dar-se-á de acordo com os critérios estabelecidos no **anexo IV** mediante avaliação da Banca do Concurso.
2. **Os candidatos indicados deverão apresentar os títulos através do CURRÍCULO PADRONIZADO disponível no Anexo VIII deste Edital. Serão aceitos certificados de cursos de capacitação emitidos a partir do ano de 2000.**
3. Será considerado aprovado e HABILITADO para a 2ª fase o candidato que tiver obtido o requisito mínimo de aprovação na 1ª Fase (Anexo II) a cada uma das provas objetivas. Respeitando o estabelecido no **Anexo IV**.
4. Após a divulgação do resultado dos candidatos habilitados na 1ª (primeira) Fase, o candidato habilitado para a 2ª (segunda) fase deverá aguardar a convocação, no [site www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br)
5. O candidato poderá enviar os títulos via CORREIOS em endereço a ser divulgado no edital de convocação para entrega de títulos.
6. A contagem e verificação dos títulos serão de acordo com o anexo IV deste edital.
7. A Ficha de Acompanhamento de Títulos que for entregue sem a documentação de comprovação não será analisada pela Banca Examinadora.
8. Os títulos sob a forma de Declaração somente serão aceitos para comprovação de experiência profissional e quando assinados pela autoridade competente com sua assinatura (firma) devidamente reconhecida em cartório. Nos casos em que a autoridade para assinar o título seja lotada em outro município ou em outra comarca, a firma poderá ser reconhecida no cartório em que a autoridade tenha firma (assinatura) registrada, podendo ser o cartório de qualquer comarca.
9. Na hipótese do(s) título(s) **não estar(em)** com a firma (assinatura) da autoridade competente devidamente reconhecida, **não será(ao)** aceito(s) o(s) título(s), nem contada a pontuação correspondente.
10. Entende-se por autoridade competente: Diretor de Escola e Secretário Municipal da Educação, Diretor de Escola e Diretor de Hospital e Secretário da Saúde, etc, com o devido reconhecimento de firma em cartório.
11. A comprovação dos cursos de capacitação será feita mediante a apresentação de certificados, **ficando vetada a apresentação de declarações ou semelhantes.**
12. Estágio Supervisionado, não será contado como tempo de trabalho.
13. não serão aceitas declarações para comprovação de cursos ou conclusões de pós-graduações.

CAPÍTULO VII - DA CLASSIFICAÇÃO

1. A Classificação será feita em ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, conforme as notas calculadas através das fórmulas previstas no Anexo VI.
2. A Classificação dos aprovados será divulgada em ordem decrescente nas médias aritméticas obtidas no conjunto das provas, através de publicação no [site www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
3. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará sucessivamente:
 - a) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos.
 - b) O candidato que obtiver maior nota na prova de Títulos.

- c) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais.
 - d) O candidato de mais idade.
4. Será eliminado o candidato que não obtiver, em todas as avaliações, a pontuação mínima para aprovação conforme **anexo II**.

CAPÍTULO VIII - DOS RECURSOS

1. Caberá recurso, a ser interposto por escrito dentro dos prazos estabelecidos abaixo, pelo próprio candidato, cuja legitimidade e interesse pertençam somente a ele, devendo ser ele o signatário da peça recursal, ou por intermédio de seu procurador/mandatário, através de procuração com poderes específicos para recorrer, nos casos listados a seguir:
- a) do impedimento para se inscrever, conforme situação indicada nos itens 2, 3 e 4 do Capítulo II, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar do fato ocorrido;
 - b) do indeferimento das inscrições, dentro de 02 (dois) dias úteis, contados do dia seguinte ao da data de publicação das inscrições indeferidas.
 - c) do resultado das provas objetivas, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia seguinte à data de divulgação do gabarito;
 - d) dos resultados e homologação do Concurso e nomeação dos aprovados, dentro de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação de cada ato a recorrer;
2. Os recursos concernentes ao item 1 deste capítulo serão dirigidos à Comissão Coordenadora do Concurso, ressalvada a hipótese do item 3 infra, mediante petição escrita e assinada pelo candidato ou por seu procurador/mandatário, dentro do prazo estabelecido, indicando as razões de seu recurso.
- 2.1. Os prazos recursais, indicados no item 1 e suas alíneas, deste capítulo, são improrrogáveis, preclusos e peremptórios, não sendo conhecido o recurso interposto intempestivamente, mesmo nos casos de fatos imprevisíveis e de caso fortuito e força maior.
- 2.2. As petições deverão ser assinadas pelos candidatos ou por seu procurador, desde que à petição seja anexada a respectiva procuração, que pode ser de natureza particular, constando poderes específicos para recorrer. Não serão conhecidos os recursos assinados por terceira pessoa, diversa do candidato, que não seja seu procurador e que não apresente o instrumento procuratório. Somente se aceitará a procuração por escrito, não se admitindo o mandato tácito.
- 2.3. Não serão aceitos recursos interpostos mediante substabelecimento do procurador para terceira pessoa.
3. O recurso de pedido de revisão de prova, circunstancialmente fundamentado, será dirigido à Banca Examinadora, a quem competirá decidir acerca do assunto, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da divulgação do resultado da 1ª (primeira) Etapa da Primeira (1ª) Fase – provas objetivas, aplicando-se as condições expostas nos itens 1 e 2 deste capítulo.
4. Os recursos deverão ser protocolados e especificados de acordo com a fase.
5. Recurso interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento procuratório e das cópias autenticadas dos documentos de identidade do procurador e do candidato. Nos recursos interpostos por procurador, assume o candidato a total responsabilidade pelo seu conteúdo, documentos e cumprimento dos prazos.
6. Os recursos somente serão aceitos mediante protocolo, em 2 (duas) vias de igual teor e forma, obrigatoriamente, entregando o candidato a primeira via e recebendo a segunda via confirmando a entrega do recurso. **O Recurso deverá seguir o modelo padrão conforme especificado no Anexo VII deste Edital.**
- 6.1 As duas vias do recurso deverão conter:
- a) argumentação lógica e consistente, com identificação do candidato;

- b) indicação do número da questão, da alternativa assinalada pelo candidato e da resposta divulgada pela Coordenação do Concurso, quando o recurso vergastar o gabarito ou pedir a revisão de prova;
- c) digitado e assinado pelo candidato ou por seu procurador com poderes especiais.
- 6.2. Os recursos interpostos através de procurador com poderes especiais, somente serão recebidos na Central do Concurso com a entrega do instrumento procuratório e a cópia autenticada dos documentos de identidade do procurador e do candidato.
7. Serão aceitos recursos interpostos por via postal, Internet ou outro meio que seja especificado em cada ato.
8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.
9. Recursos cujo teor despreze a banca serão preliminarmente indeferidos.
10. **A Banca Examinadora constitui-se na última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.**
11. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste capítulo não serão conhecidos e avaliados.
12. No caso de deferimento de recurso, poderá haver, eventualmente, alteração na classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação.
13. A decisão do recurso será dada a conhecer, coletivamente, através de publicação no Paço da Prefeitura Municipal e na Câmara Municipal de SANTANA DO ACARAU - CE.
14. Na hipótese do recurso de pedido de revisão de prova, terá cabimento a *reformatio in pejus* (reforma para pior) da classificação do candidato se, após o conhecimento e avaliação do recurso, vier a ser constatado erro na correção da prova, concluindo-se que a nota do candidato é menor do que a divulgada, podendo o candidato ser desclassificado.

CAPÍTULO IX - DAS PUBLICAÇÕES

1. A Câmara publicará no Jornal Diário Oficial do Estado e no Jornal Diário do Nordeste, no Paço da Prefeitura Municipal, na Câmara Municipal de SANTANA DO ACARAU, nos site www.consulpam.com.br:
- 1.1 Aviso de Edital N.001/2015do concurso.
 - 1.2 Resultado final do concurso.
 - 1.3 Decreto de homologação do concurso.
 - 1.4 Editais de convocação para nomeação e posse.
2. A Câmara publicará no flanelógrafo da Câmara Municipal de SANTANA DO ACARAU e no *site* www.consulpam.com.br
- 2.1. Aviso de Editais Complementares.
 - 2.2. Lista de candidatos habilitados na 1ª fase do concurso.
 - 2.3. Convocação dos candidatos para a 2ª Fase do concurso.
 - 2.4. Lista de inscrições indeferidas/impedidas.
 - 2.5. Convocação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas, para prestação da prova.
 - 2.6. Gabaritos.
 - 2.7. Resultado dos recursos.

CAPÍTULO X- DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

1. A Homologação do Concurso será feita por Ato do Presidente da Câmara Municipal, mediante relatório sobre as fases do mesmo, preparado pelo Órgão competente e constará dele:

- a) Cópia do Edital.
- b) Cópia dos Atos designativos da Comissão Coordenadora.
- c) Lista de aprovação por ordem decrescente da Pontuação Final obtida em conformidade com o Anexo VI.
- d) Ocorrências havidas durante a realização do concurso.
- e) Parecer final do Órgão ou setor Competente e responsável pelo processo seletivo.
- f) Parecer da Comissão Coordenadora do Concurso.

CAPÍTULO XI - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

1. O provimento dos cargos dependerá do atendimento às exigências legais para a investidura no cargo e dar-se-á por nomeação do Chefe do Poder Executivo, por ato individual, ou coletivo, a critério da Administração Pública, e obedecerá ao limite de vagas e a ordem de classificação dos candidatos aprovados, conforme Edital de Classificação Final, publicado através do Jornal Diário Oficial do Estado do Ceará e Jornal Diário do Nordeste, após homologação do concurso.

2. Os candidatos aprovados no presente concurso, quando convocados para assumirem seus cargos, serão lotados de acordo com as vagas em áreas específicas nas Secretarias do Município.

3. Os candidatos aprovados serão nomeados a critério da administração, conforme o número de vagas disponível obedecida a ordem classificatória.

4. A convocação dos classificados para preenchimento das vagas disponíveis será feita através dos meios utilizados para divulgar este edital.

5. Para ser nomeado e tomar posse no respectivo cargo, o candidato deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Ter sido aprovado em todas as fases necessárias ao cargo para qual concorreu no presente concurso de provas e/ou títulos;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade de condição, consoante o artigo 12, inciso II, §1º, da Constituição Federal;
- c) Ter a idade mínima de 18(dezoito) anos completos.
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais e relativas ao serviço militar, quando do sexo masculino;
- e) Não ter antecedentes criminais e estar em pleno gozo do direito político;
- f) Não ter sofrido condenação criminal com pena privativa de liberdade, transitada em julgado, ou qualquer condenação incompatível com o exercício do cargo pretendido;
- g) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- h) Não ferir o disposto no inciso XVI do artigo 37 – capítulo VIII – DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - da Constituição Federal;
- i) Apresentar o diploma ou certificado exigido para o cargo, conforme a qualificação indicada no Anexo I, parte integrante deste Edital.

- j) Aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pela Câmara Municipal de Santana do Acaraú – Ce.
6. Não serão recebidos os originais dos documentos exigidos, mas apenas as fotocópias autenticadas em cartório.
7. A posse dar-se-á no período máximo de 30 (trinta) dias após a publicação do ato de nomeação, nos meios disponíveis no Município, tornando-se sem efeito a nomeação de candidato não empossado no referido prazo, salvo requerimento de prorrogação de posse, na forma da legislação vigente.
8. Perderá os direitos decorrentes do concurso o candidato que:
- a) Não comparecer na data, horário e local estabelecido na convocação;
 - b) Não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pela Câmara Municipal de Santana do Acaraú;
 - c) Recusar nomeação, ou consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.
9. Para a tomada de posse nos cargos para o qual foram classificados, os candidatos deverão apresentar ainda os seguintes documentos:
- a) Cédula de Identidade;
 - b) Comprovante de PIS/PASEP (para quem já foi inscrito);
 - c) Comprovante de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
 - d) Declaração de Bens e Valores ou apresentação da cópia da Declaração de Imposto de Renda, conforme o Decreto N.º472/96, de 25/10/96.
10. Todos os documentos especificados neste capítulo deverão ser entregues em cópias autenticadas em cartório.
11. A não apresentação dos documentos na conformidade deste edital impedirá a formalização do ato de posse.
12. Somente será investido em cargo público o candidato que for julgado apto física e emocionalmente para o exercício do cargo, após submeter-se ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Junta Médica do Município.
13. Fica assegurado ao candidato que assim o desejar, a indicação de profissional de sua livre escolha para acompanhar o exame médico pré-admissional.
14. Após a nomeação, no momento da posse, o candidato deverá entregar a documentação comprobatória do atendimento das condições previstas no item 2 do Capítulo II deste edital, bem como daquelas estabelecidas no item 6 e suas alíneas, deste capítulo.

CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os prazos deste edital poderão ser prorrogados a juízo da Comissão Coordenadora através de publicações nos meios de comunicação em que ele foi divulgado. Entretanto, sem esta prévia e oficial prorrogação, os prazos aqui constantes permanecem com as características previamente estabelecidas.
2. O prazo de validade do concurso, para efeito de nomeação, será de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação do ato homologatório, prorrogável apenas uma vez pelo mesmo período.
3. Fica vedada a realização de concurso público, enquanto houver candidato aprovado, classificado ou classificável para provimento do mesmo cargo, salvo quando esgotado o prazo do item anterior, ou na hipótese de renúncia expressa do candidato aprovado, classificado ou classificável.
4. Os títulos serão computados apenas para fins de classificação entre os candidatos aprovados nas diferentes provas de caráter eliminatório.

5. A diferença entre o número de vagas e o de classificação constituir-se-á reserva de habilitação para suprir eventuais desistências, exclusões de candidatos ou abertura de novas vagas no prazo de validade do concurso.
6. Serão divulgados apenas os nomes dos candidatos que lograrem classificação no Concurso.
7. A Prefeitura poderá, a seu critério, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o concurso, em ato devidamente fundamentado.
8. Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do Concurso, responsável pela fiscalização do processo seletivo.
9. Para dirimir qualquer controvérsia decorrente deste concurso, que não tenha sido resolvida no âmbito administrativo, o foro competente para a resolução judicial é o da Comarca de Santana do Acaraú, Estado do CEARÁ, excluído qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Santana do Acaraú – Ce. 16 de Dezembro de 2015.

Edinaldo Uchoa Costa Filho
Presidente da Câmara Municipal
de Santana do Acaraú

MANUAL DO CANDIDATO
EDITAIS 001/2015 E 02, 03 E 04 /2016
ANEXO I

Relação dos Cargos, vagas, salário, carga horária e escolaridade.

QUADRO GERAL DE VAGAS PERMANENTES

NÍVEL FUNDAMENTAL

Cód.	CARGO	Carga Horária Semanal	REQUISITOS/ ESCOLARIDADE	Vencimento Base (R\$)	Vagas	Valor das Inscrições R\$	CADASTRO DE RESERVA	Pessoa com deficiência
01	Zelador Chefe	20	Fundamental Completo	770,00	01	90,00	-	-
02	Auxiliar de Serviços Gerais	20	Fundamental Completo	430,00	01	90,00	02	-
TOTAL					03		02	-

NÍVEL MÉDIO

Cód.	CARGO	Carga Horária Semanal	REQUISITOS/ ESCOLARIDADE	Vencimento Base (R\$)	Vagas	Valor das Inscrições	Cadastro de Reserva	Pessoa com deficiência
03	Auxiliar Administrativo	20	Ensino Médio	430,00	01	110,00	01	-
04	Chefe de Controle de Combustível	20	Ensino Médio	430,00	01	110,00	-	-
05	Segurança	20	Ensino Médio	430,00	01	110,00	01	-
06	Digitador	20	Ensino Médio	500,00	01	110,00	-	-
07	Motorista	20	Ensino Médio	1.200,00	01	110,00	-	-
08	Arquivista	20	Ensino Médio	430,00	01	110,00	-	-
11	Recepcionista	20	Ensino Médio	430,00	01	110,00	01	-
12	Assessor Parlamentar Grau II	20	Ensino Médio	1.100,00	01	110,00	09	-
13	Assessor da Presidência Grau II	20	Ensino Médio.	1.150,00	01	110,00	-	-
TOTAL					09		12	-

NÍVEL SUPERIOR

Cód.	CARGO	Carga Horária Semanal	REQUISITOS/ ESCOLARIDADE	Vencimento Base (R\$)	Vagas	Valor das Inscrições	Cadastro de Reserva	Pessoa com deficiência
17	Diretor Administrativo	20	Superior em Administração e Registro no CRA	1.950,00	01	150,00	-	-
18	Chefe de Contabilidade e Tesouraria	20	Superior Ciências Contábeis e Registro Profissional.	2.300,00	01	150,00	-	-
19	Chefe de Arquivo e Almoxarifado	20	Superior em Administração e Registro no CRA	1.450,00	01	150,00	-	-
20	Assessor Parlamentar Grau I	20	Superior completo em Área de Humanas	1.300,00	01	150,00	09	-
21	Assessor da Presidência Grau I	20	Superior completo em Área de Humanas	1.500,00	01	150,00	-	-
TOTAL					05		09	

MANUAL DO CANDIDATO
EDITAIS 001/2015 E 02, 03 E 04 /2016
ANEXO II - QUADRO DE PROVAS
NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGOS	PROVAS	Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	-Português	20	2,5	50% (10 QUESTÕES)
	-Conhecimentos Gerais			
	- Específica	20	5,0	60% (12 QUESTÕES)
	- Noções básicas de Primeiros Socorros			

NÍVEL MÉDIO

CARGOS	PROVAS	Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	Língua Portuguesa	20	2,5	50% (10 QUESTÕES)
	Conhecimentos Matemáticos			
	Noções de Informática			
	Noções de Direito Administrativo			
	Atualidades	20	5,0	60% (12 QUESTÕES)
-Específica				

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGOS	PROVAS	Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	Língua Portuguesa	20	2,5	50% (10 QUESTÕES)
	Conhecimentos Matemáticos			
	Noções de Direito Administrativo			
	Noções de Informática			
	Atualidades			
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	- ESPECÍFICA	30	3,33

EDITAIS 001/2015 E 02, 03 E 04 /2016
ANEXO III

PROGRAMAS DAS PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO 001/2015

1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

1.1. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

1.1.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo e argumentativo. Frase, oração e pontuação. Língua padrão: ortografia, acentuação, pontuação, classes de palavras, concordância nominal e verbal, regência verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção Textual. Formação de palavras. Palavras primitivas e derivadas. Variação linguística.

1.1.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS

Raciocínio Matemático. Conjuntos. Sistema de numeração decimal. Números nacionais. Medida de tempo. Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de Problemas.

1.1.3. ATUALIDADES

História recente do Brasil e do CEARÁ. Notícias nacionais e internacionais atuais referentes a temas sócio/econômico/político/cultural, veiculados pela imprensa falada e televisada.

1.2. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

1.2.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo e argumentativo. Frase, oração e pontuação. Língua padrão: ortografia, acentuação, pontuação, classes de palavras, concordância nominal e verbal, regência verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção Textual. Formação de palavras. Palavras primitivas e derivadas. Variação linguística.

1.2.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS

Raciocínio Lógico. Conjuntos Numéricos: Números Naturais, Inteiros e Racionais. Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de Problemas. Regra de três simples e porcentagem. Geometria básica. Sistema Monetário Brasileiro. Noções de Lógica. Sistema de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo. Fundamentos de Estatísticas.

1.2.3. NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de operação de Microcomputadores: Sistema operacional Windows, Microsoft Office. Conceitos e serviços relacionados à Internet e a correio eletrônico, Internet Explorer e Outlook Express. Noções de utilização de softwares. Teclas e suas Funções.

1.2.4. ATUALIDADES

História recente do Brasil e do CEARÁ. Notícias nacionais e internacionais atuais referentes a temas sócio/econômico/político/cultural, veiculados pela imprensa falada e televisionada nos últimos 12 (doze) meses.

1.2.5. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Princípio Básico da Administração Pública. Legalidade, Moralidade Administrativa, Finalidade Pública, Publicidade. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: Características, Licitações, Princípios Gerais, Modalidades. SERVIDORES PÚBLICOS: Regime Estatutário, Regime Especial, Regime Trabalhista. Expediente Funcional e Organizacional.

1.3. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

1.3.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura Textual: Progressão temática, parágrafo, frase, oração, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Língua padrão: ortografia, acentuação, formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção Textual.

1.3.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS

Raciocínio Lógico. Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica matemática qualitativa, Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Geometria básica. Álgebra básica e sistemas lineares. Calendários. Numeração. Razões Especiais. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações.

1.3.3. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Princípio Básico da Administração Pública. Legalidade, Moralidade Administrativa, Finalidade Pública, Publicidade. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: Características, Licitações, Princípios Gerais, Modalidades. SERVIDORES PÚBLICOS: Regime Estatutário, Regime Especial, Regime Trabalhista. Expediente Funcional e Organizacional.

1.3.4. NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de operação de Microcomputadores: Sistema operacional Windows, Microsoft Office. Conceitos e serviços relacionados à Internet e a correio eletrônico, Internet Explorer e Outlook Express. Noções de utilização de softwares. Teclas e suas Funções.

1.3.5 ATUALIDADES

História recente do Brasil e do Ceará. Notícias nacionais e internacionais atuais referentes a temas sócio/econômico/político/cultural, veiculados pela imprensa falada e televisionada nos últimos 12 (doze) meses.

1.4. PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

a) Zelador Chefe.

1) Noções de limpeza, arrumação e higiene em geral. 2) Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. 3) Conhecimentos sobre serviços de copa e cozinha. 4) Atendimento e auxílio ao público. 5) Conhecimentos sobre guarda e vigilância de bens públicos, controle de entradas e saídas, preservação e conservação do patrimônio, medidas preventivas contra sinistros e desordens, postura e providências em caso de sinistros e desordens, primeiros socorros. 6) Coleta seletiva, separação e destinação correta do lixo. 7) Noções de segurança do trabalho, higiene pessoal e do ambiente de trabalho

b) Auxiliar de Serviços Gerais.

Finalidades da limpeza. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos, estrutura física, produto de limpeza, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho, conservação, organização e limpeza dos alimentos, cozinha e despensa; orientar e distribuir as atividades de preparação de alimentos; controlar o estoque de todos os materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais serviços de limpeza e faxina em sua unidade de trabalho, varrição, lavagem e higienização das instalações, salas, pátios, banheiros e os equipamentos; cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho, utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs), questões pertinentes ao cargo.

1.5. PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

a) Auxiliar Administrativo

Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel). Ética profissional, Relações interpessoais, Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Motivação. Comunicação. Etiqueta no trabalho. Comunicação interpessoal. Atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho.

Noções de Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º); 2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 11); Da Organização do Estado (Art. 18 a 31; 37 a 41); Da Segurança Pública (Art. 144). Os artigos em referência são da Constituição Federal de 1988.

Noções de Direito Administrativo: Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios; Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios; Ato Administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; Invalidação, anulação e revogação; Prescrição. Contratos, serviços, Licitações, Dispensas. Administração pública: princípios básicos. Poderes

administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Lei nº 8.666/93 e alterações. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Autonomia e competência do Município. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização, política das construções, de costumes, de meio ambiente, de higiene, regulamentação edilícia e licenciamento em geral. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença.

b) Chefe de Controle de Combustível

01. Assuntos correlatos e gerais a respectiva área. 02. - Controle e inspeção de veículos e máquinas rodoviárias da frota (documentação, necessidade de manutenção, consumo e cadastramento dos bens no sistema patrimonial). 03. - Dados de quilometragem de entrada e saída, troca de peças, pneus e abastecimentos, etc. 04. - Diagnóstico de defeitos em veículos. 05. - Itens de segurança de veículos. 06. - Manutenções preventivas nos veículos. 07. - Noções básicas de manutenção mecânica e elétrica de veículos automotores. 08. - Relatórios de controle da frota. 09. - Equipamentos de Segurança (E.P.I. e E.P.C.). 10. - Noções de Higiene e Segurança no Trabalho. 11. - Noções de patrimônio público 12. - Inventário do patrimônio público. 13. - Fiscalização e controle do patrimônio público. 14. - Legislação básica: Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e alterações posteriores - Código de Trânsito Brasileiro.

c) Segurança

Portaria nº 3233/2012-DG/DPF de 10 de Dezembro de 2012; noções de segurança privada; direitos humanos e relações humanas no trabalho; sistema de segurança pública; prevenção e combate a incêndio; vigilância; legislação aplicada a atividade de vigilância; telecomunicação operacional.

d) Digitador

Relações interpessoais; Ética profissional; Atendimento ao público, recepção; Pacote Office; Banco de Dados; Internet; Windows XP: Fundamentos. Windows Explorer. Manipulação de Objetos da Área de Trabalho. Internet: Fundamentos. Navegadores. E-mail. URL. Barra de Ferramentas. Protocolos Básicos. Teclado; Digitação Básica. Layout do Teclado. Teclas de Atalho; Word; Excel; PowerPoint.

e) Motorista

Legislação de Trânsito em geral e Código de Trânsito Brasileiro. Noções do funcionamento do veículo. Respeito ao Meio Ambiente. Velocidade Máxima Permitida. Parada obrigatória. Cuidados gerais ao volante. Direção defensiva, Convívio Social no Trânsito. Ética profissional e Noções Básicas de Primeiros Socorros

f) Arquivista

Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. Gerenciamento da informação e gestão de documentos aplicada aos arquivos governamentais. Diagnóstico. Arquivos correntes e intermediários. Protocolos. Avaliação de documentos. Tipologias documentais e suportes físicos: teoria e prática. Teoria e prática de arranjo em arquivos permanentes. Princípios. Quadros. Propostas de trabalho. Programa descritivo - instrumentos de pesquisas em arquivos permanentes e intermediários. Fundamentos teóricos. Guias. Inventários. Repertório. Políticas públicas dos arquivos permanentes: ações culturais e educativas. Legislação arquivística brasileira: leis e fundamentos.

Microfilmagem aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. Automação aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: política, planejamento e técnicas.

g) Recepcionista

Noções de Cidadania; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo. Comunicação; Elementos da comunicação, emissor e receptor; Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular e etc.; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Correspondência Oficial, recebimentos e envios; Técnicas de arquivos, organização, localização e manutenção; Protocolos em geral, recebimento, envio e registro; Relacionamento Interpessoal; Linguagem social. Conhecimentos básicos em informática: Software, hardware e redes. Editor de texto. Planilha Eletrônica. Conceitos de Internet e Intranet. Correio eletrônico. Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Tipos de arquivos. Noções básicas de armazenamento de dados.

h) Assessor Parlamentar Grau II

1. Noções de Processo Legislativo. 2. Correspondência Oficial. 3. Redação Oficial. 4. Formas de Tratamento. 5. Expressões e Vocábulo Latino de uso freqüente nas Comunicações Administrativas Oficiais. 6. Cerimonial público. 7. Ética e Sigilo Profissional. 8. Atendimento ao público. 9. Noções sobre registros de expedientes; seletividade de documentações e pautas de reuniões. 10. Técnicas de arquivos e conservação de documentos. 11. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. NOÇÕES DE DIREITO MUNICIPAL: 1. Organização do Município: A Lei Orgânica. 2. Poder Legislativo Municipal: Regimento Interno da Câmara Municipal e Atribuições do Vereador.

i) Assessor da Presidência Grau II

1. Noções de Processo Legislativo. 2. Correspondência Oficial. 3. Redação Oficial. 4. Formas de Tratamento. 5. Expressões e Vocábulo Latino de uso freqüente nas Comunicações Administrativas Oficiais. 6. Cerimonial público. 7. Ética e Sigilo Profissional. 8. Atendimento ao público. 9. Noções sobre registros de expedientes; seletividade de documentações e pautas de reuniões. 10. Técnicas de arquivos e conservação de documentos. 11. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. NOÇÕES DE DIREITO MUNICIPAL: 1. Organização do Município: A Lei Orgânica. 2. Poder Legislativo Municipal: Regimento Interno da Câmara Municipal e Atribuições do Vereador.

1.6- PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DO NÍVEL SUPERIOR

a) Diretor Administrativo

1 Teoria da Administração. 1.1 O fenômeno administrativo. 1.2 A administração – conceituação e caracterização da ação administrativa. 1.3 O Administrador – conceituação e caracterização do agente da ação administrativa. 1.4 O perfil do administrador. 1.5 Responsabilidade do Administrador. 1.6 Ética profissional. 1.7 O

Administrador como profissional – planejamento, função, organização, função direção, função controle. 1.8 O Administrador como pessoa – personalidade, motivação, valores. 1.9 A instituição administrativa – conceituação e caracterização do cenário onde se desenrola a ação administrativa. 1.10 Classificação de instituições. 1.11 Instituições públicas e privadas. 1.12 A evolução do pensamento administrativo. 1.13 Concepções administrativas – clássica, neoclássica, tendências modernas. 1.14 A administração e a sociedade. 1.15 Organizações como sistemas abertos. 1.16 Transações da organização com o ambiente. 1.17 Processo de adaptação e mudança organizacional. 1.18 O administrador e a realidade administrativa brasileira. 2 Administração de Recursos Humanos. 2.1 Complexidade e diversidade da administração de recursos humanos. 2.2 Os desafios da sociedade, o funcionamento das organizações e a gestão de recursos humanos. 2.3 Evolução da administração de recursos humanos da concepção básica a sistêmica. 2.4 Responsabilidade gerencial e administração de recursos humanos. 2.5 As grandes funções da administração de recursos humanos. 3 Administração orçamentária e financeira. 3.1 Evolução das técnicas orçamentárias. 3.2 Orçamento. 3.3 Orçamento incremental. 3.4 Orçamento base zero. 3.5 Controle orçamentário. 3.6 Custos e resultados: introdução a Contabilidade de Custos. 3.7 Planejamento financeiro. 4 Administração de Recursos Materiais. 4.1 Abordagem logística. 4.2 Dimensionamento e controle de estoques. 4.4 Previsão para estoque. 4.5 Custo de estoques. 4.6 Validação de estoques. 4.7 Armazenamento de materiais. 4.8 Inventário físico. 4.9 Movimentação de materiais. 4.10 Operação e segurança. 4.11 Administração de compras (Lei 8.666/93 atualizada e legislação complementar). 5 Gestão Organizacional. 5.1 O processo de gestão no setor público e no setor privado. 5.2 Chefia e liderança. 5.3 Estilos e técnicas de chefia. 5.4 Poder e autoridade. 5.5 A gestão e o aparato burocrático. 5.6 Os níveis de gestão. 5.7 A importância do processo de gestão organizacional. 5.8 Aspectos da gestão do contexto organizacional. 5.9 O processo de comunicação e sua interferência na gestão. 5.10 Comportamento gerencial. 5.11 Gestão e chefia. 5.12 Negociação interna e externa. 5.13 Análise, padrões, etapas, perfil e ética nas negociações. 6 Legislação específica. 6.1 Legislação regulamentar da profissão do administrador (Lei 4.769/65 e Decreto 61.934/67). 7. Resolução CFA nº 393/10. 8 Resolução CFA nº 432/13.

b) Chefe de Contabilidade e Tesouraria

Lei nº: 4320/64; normas editadas pela STN – Secretária do Tesouro Nacional e outras legislações pertinentes à contabilidade pública. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Demonstrações contábeis de entidades governamentais (Lei nº 4.320/64). Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar nº 101/2000. Exercício financeiro: definição. Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência. Regime contábil brasileiro: reconhecimento das receitas e despesas públicas. Exercício financeiro das entidades governamentais. Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade na área pública. Receita Pública: conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extra-orçamentária: definição, casos de receita extra-orçamentária e contabilização. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização. Despesa Pública: conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extra-orçamentária: definição, casos de despesa extra-orçamentária e

contabilização. Dívida Pública: conceito e classificação. Dívida Flutuante: consignações, retenções, restos a pagar, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria. Definições e contabilizações. Dívida Fundada: operações de crédito: definição, classificação, regulamentação e contabilização. Formas de gestão dos recursos financeiros. Gestão por caixa único: definição. Princípio de unidade de tesouraria. Gestão por fundos especiais regulamentados: conceito, regulamentação e contabilização. Adiantamentos: conceito e contabilização. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI): conceito, objetivos, principais documentos. Planejamento Governamental: Conceito de Planejamento. Plano de Governo: conceito, estrutura atual do sistema orçamentário brasileiro. Base legal do planejamento governamental. Sistema Orçamentário Brasileiro. Plano Plurianual: conceito, objetivo e conteúdo. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Princípios orçamentários. Aspectos político, jurídico, econômico e financeiro do Orçamento. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria nº 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional-programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/64, a Portaria nº 42/99 e a Portaria nº 163/2001. Processo Orçamentário. Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência. Discussão, votação e aprovação: encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Câmara Municipal: função legislativa, função de controle e função de fiscalização. Contrato administrativo: conceito, tipos e cláusulas essenciais. Licitação: conceito, princípios, modalidades características, procedimentos, dispensa, inexigibilidade e procedimentos (Lei 8.666, de 21.06.93 e suas alterações posteriores, Lei 10.520/2002). Servidores públicos: conceito. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. Normas constitucionais pertinentes à remuneração ou vencimento. Regime de subsídios. Normas comuns à remuneração e aos subsídios. Bens públicos: conceito e classificação dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Controle Governamental: conceito de controle. Tipos e formas de controle. Controle interno, externo e integrado. Fiscalização dos atos da Administração pelo Poder Legislativo. NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

c) Chefe de Arquivo e Almoxarifado

Fundamentos arquivísticos. Terminologia arquivística. Ciclo vital dos documentos. Teoria das três idades. Natureza, espécie, tipologia e suporte físico. Arranjo e descrição de documentos: princípios e regras (ISAD-G, ISAAR-CPF). Arquivos e sociedade, arquivos e memória, arquivos e patrimônio cultural. Gestão de documentos: protocolo e recebimento; classificação; registro; tramitação e expedição de documentos. Produção, utilização e destinação de documentos. Códigos e planos de classificação de documentos e tabelas de temporalidade e destinação de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Identificação e tratamento de arquivos em diferentes suportes. Gerenciamento da informação arquivística, gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos, gestão eletrônica de documentos. Conservação, restauração, digitalização e microfilmagem. Políticas, sistemas e redes de arquivo. Política e legislação de acesso e preservação de documentos. Constituição Brasileira: direito à informação, à gestão e à

preservação do patrimônio cultural. Lei de acesso à informação: Lei Federal nº 12.527/2011. Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

d) Assessor Parlamentar Grau I

Noções de Processo Legislativo. Correspondência Oficial. Redação Oficial. Formas de Tratamento. Expressões e Vocábulos Latinos de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. Cerimonial público. Ética e Sigilo Profissional. Atendimento ao público. Noções sobre registros de expedientes; seletividade de documentações e pautas de reuniões. Técnicas de arquivos e conservação de documentos. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Princípio Básico da Administração Pública. Legalidade, Moralidade Administrativa, Finalidade Pública, Publicidade. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: Características, Licitações, Princípios Gerais, Modalidades. SERVIDORES PÚBLICOS: Regime Estatutário, Regime Especial, Regime Trabalhista. Expediente Funcional e Organizacional. NOÇÕES DE DIREITO MUNICIPAL: Organização do Município: A Lei Orgânica. Poder Legislativo Municipal: Regimento Interno da Câmara Municipal e Atribuições do Vereador.

e) Assessor da Presidência Grau I

Noções de Processo Legislativo. Correspondência Oficial. Redação Oficial. Formas de Tratamento. Expressões e Vocábulos Latinos de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. Cerimonial público. Ética e Sigilo Profissional. Atendimento ao público. Noções sobre registros de expedientes; seletividade de documentações e pautas de reuniões. Técnicas de arquivos e conservação de documentos. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Princípio Básico da Administração Pública. Legalidade, Moralidade Administrativa, Finalidade Pública, Publicidade. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: Características, Licitações, Princípios Gerais, Modalidades. SERVIDORES PÚBLICOS: Regime Estatutário, Regime Especial, Regime Trabalhista. Expediente Funcional e Organizacional. NOÇÕES DE DIREITO MUNICIPAL: Organização do Município: A Lei Orgânica. Poder Legislativo Municipal: Regimento Interno da Câmara Municipal e Atribuições do Vereador.

MANUAL DO CANDIDATO
EDITAIS 001/2015 E 02, 03 E 04 /2016
ANEXO IV
DA PROVA DE TÍTULOS

1. Poderão participar da prova de títulos, os Cargos infra relacionados em conformidade com o Capítulo VII do Edital N°. 001/2015.

Cargo	Quantidade convocação – 2ª Fase
ZELADOR CHEFE	02 Primeiros aprovados na 1ª Fase
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	06 Primeiros aprovados na 1ª Fase
CHEFE DE CONTROLE E COMBUSTÍVEL	02 Primeiros aprovados na 1ª Fase
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04 Primeiros aprovados na 1ª Fase
SEGURANÇA	02 Primeiros aprovados na 1ª Fase
DIGITADOR	02 Primeiros aprovados na 1ª Fase
ARQUIVISTA	02 Primeiros aprovados na 1ª Fase
RECEPCIONISTA	04 Primeiros aprovados na 1ª Fase
ASSESSOR PARLAMENTAR GRAU II	20 Primeiros aprovados na 1ª Fase
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA GRAU II	02 Primeiros aprovados na 1ª Fase
DIRETOR ADMINISTRATIVO	02 Primeiros aprovados na 1ª Fase
CHEFE DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA	02 Primeiros aprovados na 1ª Fase
CHEFE DE ARQUIVO E ALMOXARIFADO	02 Primeiros aprovados na 1ª Fase
ASSESSOR PARLAMENTAR GRAU I	20 Primeiros aprovados na 1ª Fase
ASSESSOR DA PRESIDENCIA GRAU I	02 Primeiros aprovados na 1ª Fase

Fórmula da classificação para prova de títulos = NPCG + NPESP

NPCG (Nota de conhecimentos gerais)

NPESP(Nota de conhecimentos específicos)

1.1. Em caso de empate, serão adotados os critérios de desempate a seguir:

- a) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos.
- b) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais.
- c) O candidato de mais idade.

2.A Avaliação de títulos constará da análise dos títulos que deverão compor o Currículo Padronizado para todos os candidatos convocados conforme modelo constante no Anexo VIII deste Edital, não sendo aceitos currículos diferentes do modelo apresentado neste Edital.

3.Ao currículo padronizado devem ser anexadas:

3.1. Cópias dos títulos autenticadas em cartório;

3.2. **Comprovantes de experiência de trabalho só serão aceitos os emitidos por pessoa jurídica em papel timbrado que identifique o CNPJ, endereço e telefone da empresa, devidamente autenticados em cartório.** Consideramos como válidos:

3.2.1. Declaração assinada pelo (a) representante legal do titular da pasta, órgão/instituição onde presta (ou) serviços, **com firma reconhecida em cartório.**

3.2.2. Cópia da Carteira Profissional autenticada em Cartório onde conste o início e o término da experiência, quando se tratar de estabelecimento Privado.

3.3. Serão considerados títulos para pontuação, os discriminados no quadro infra deste anexo, limitando-se no valor máximo de 12 (doze) pontos.

4. Os documentos expedidos no exterior, em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor oficial.

5. Não será permitida a contagem concomitante de tempo de serviço para nenhum cargo.

6. Os certificados dos cursos exigidos para avaliação de títulos que não mencionarem a carga horária e que não forem expedidos por instituição oficial ou particular devidamente autorizada não serão considerados.

7. Os certificados dos cursos exigidos, bem como a experiência profissional que não estiverem INTRINSECAMENTE relacionados ao cargo não serão considerados.

8. A análise do currículo padronizado será realizada pela BANCA EXAMINADORA DA CENTRAL DO CONCURSO.

9. Consideraremos válido:

TITULO	PONTOS
1- Pós-Graduação (Especialização, Mestrado, Doutorado)	2,0; 3,0 e 4,0 respectivamente
2- Dois Cursos de capacitação correlata com o cargo/função de opção do candidato, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas).	0,5
3- Curso de capacitação correlato com o cargo/função de opção do candidato, com carga horária mínima de 80h (oitenta horas).	1,0
4- Curso de capacitação correlato com o cargo/função de opção do candidato, com carga horária mínima de 120h (cento e vinte horas).	1,5
5 - Experiência de trabalho no exercício da atividade a que presta exames de provas e títulos regido por este edital, com no mínimo de 1 (um) ano limitado a 05 (cinco) anos.	1,0 p/a

9.1. Não serão aceitas cópias de documentos para a comprovação da experiência profissional (exceto as autenticadas), nem documentos rasurados ou ilegíveis.

9.2. Será aceito apenas 01(um) Curso de Informática básica para todos os cargos bem como 01(um) curso de Relações Humanas, Ética e áreas afins.

MANUAL DO CANDIDATO
EDITAIS 001/2015 E 02, 03 E 04 /2016
ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

1. Auxiliar de Serviços Gerais

- I - Proceder a limpeza, conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações;
- II - Manter limpos os equipamentos, materiais e máquinas da Câmara Municipal, de acordo com a necessidade;
- III - Manter em ordem e condições de uso os equipamentos da Câmara Municipal;
- IV - Realizar atividades corriqueiras de copa e cozinha;
- V - Exercer outras atividades correlatas.

2. Compete ao Zelador Chefe:

- I – Executar tarefas rotineiras pré-estabelecidas pela chefia, de relativa complexidade, e de apoio logístico, atendendo à demanda dos serviços da Câmara Municipal, para seu funcionamento;
- II – Prestar informações relatando verbalmente ao chefe imediato o andamento dos serviços, de acordo com o cronograma pré-estabelecido;
- III – Atuar no apoio e coordenação das atividades desenvolvidas pelos Auxiliares de Serviços Gerais;
- IV – Exercer outras atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

3. Compete ao Motorista:

- I – Dirigir veículos automotores;
- II – Efetuar troca de pneus;
- III – Fazer pequenos consertos;
- IV – Auxiliar nos setores da Câmara Municipal;
- V – Operar equipamentos de escritório;
- VI – Exercer outras atividades correlatas.

4. Compete ao Auxiliar Administrativo:

- I – Executar serviços administrativos internos e externos, responsabilizando-se pelo encaminhamento de correspondências, de processos ou quaisquer outros documentos;
- II – Operação de máquina reprodutiva e encadernação de documentos, quando necessário;
- III – Efetuar serviços bancários e de correios, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários;
- IV – Auxiliar nos setores da Câmara Municipal quando necessário;
- V – Operar equipamentos de escritório;
- VI – Exercer outras atividades correlatas.

5. Compete ao Recepcionista:

- I – Receber pessoas;
- II – Auxiliar e controlar o acesso de visitantes;

- III – Responder perguntas gerais a respeito da Câmara Municipal ou encaminhá-las para quem possa fazê-lo
- V – Enviar e receber correspondências ou produtos;
- V – Realizar trabalhos de digitação;
- VI – Organizar e marcar viagens e reuniões;
- VII – Exercer outras atividades correlatas.

6. Compete ao Segurança:

- I – Exercer guarda a inspeção diurna e/ou noturna nas dependências da Câmara Municipal, evitando roubos, entrada de pessoas estranhas, incêndios ou outras anormalidades, preservando a integridade do estabelecimento e do patrimônio;
- II – Exercer a ronda no(s) imóvel(eis) da Câmara Municipal, verificando o fechamento de portas janelas e outras vias de acesso;
- III – Vigiar veículos e máquinas nos pátios ou oficinas e entrada e saída de pessoas e bens para evitar roubos e manter a segurança do patrimônio.
- IV – Informar a chefia imediata as irregularidades observadas, para que sejam tomadas as devidas providências;
- V – Exercer outras atividades correlatas.

7. Compete ao Digitador

- I - Realizar a digitação dos documentos da Câmara Municipal de Santana do Acaraú, Conforme solicitação de sua chefia imediata.
- II – Conferir a documentação, organizar arquivo, inerentes aos serviços de digitação;
- III – Organizar cadastro da Câmara Municipal, conforme solicitação de sua chefia imediata;
- IV – Zelar pela conservação do equipamento de trabalho que está sob sua responsabilidade;
- V – Exercer outras atividades correlatas.

8. Compete ao Assessor da Parlamentar:

- I – Assessorar os Vereadores no âmbito das Comissões;
- II - Assessorar os Vereadores na elaboração de proposições e pronunciamentos;
- III – Realizar pesquisas e estudos relatórios e demais documentos, quando solicitado;
- IV – Corrigir legislação e documentos de interesse do parlamentar;
- V – Registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenham interesse os Vereadores;
- VI – Acompanhar e informar aos Vereadores sobre prazos e providências das proposições em tramitação;
- VII – Exercer outras atividades correlatas.

9 - Compete ao Chefe de Controle de Combustível

- I – Controlar a entrada e saída mercadorias;
- II – Fornecer relatório mensal e anual à Coordenadoria de Contabilidade;
- III – Manter arquivo de controle das reposições, empenhos e notas fiscais, referentes a entrada e saída dos materiais;
- IV - Organizar a distribuição dos materiais de consumo e ou permanente, de acordo com a classificação;
- V – Coordenar e fiscalizar a distribuição do material de consumo e do material permanente nos diversos setores;
- VI – Conferir as mercadorias adquiridas de acordo com a nota fiscal constante nos autos dos respectivos processos;

- VII – Manter atualizada na internet a listagem dos materiais disponíveis;
- VIII – Planejar, organizar e dirigir os serviços de Arquivo;
- IX – Planejar, organizar e acompanhar o processo documental;
- X – Planejar, organizar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de documentos e controle de multicópias;
- XI – Planejar, organizar e dirigir os serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos e orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- XII – Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- XIV – Adotar medidas necessárias à conservação dos documentos;
- XV – Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos e assessorar os trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- XVI – Desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes;
- XVII – Exercer outras atividades correlatas.

10. Compete ao Assessor da Presidência:

- I – Assessorar o Presidente da Câmara no âmbito de suas atribuições;
- II - Assessorar o Presidente da Câmara na elaboração de proposições e pronunciamentos;
- III – Corrigir atos e outras providências administrativas de interesse do Presidente da Câmara;
- IV – Acompanhar e informar ao(à) Presidente sobre prazos e providências de competência da Presidência da Câmara;
- V – Exercer outras atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

11. Compete ao Diretor Administrativo:

- I – Desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes da área de sua competência;
- II – Administrar as atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva de instalações físicas, equipamentos, máquinas e mobiliário da Câmara Municipal de Santana do Acaraú.
- III - Desenvolver plano de trabalho integrado com as demais diretorias;
- IV – Acompanhar e controlar a execução de convênios e contratos;
- V – Fazer cumprir escala de serviços e horários de trabalho dos recursos humanos da Câmara, de acordo com o que determina a legislação especial sobre o assunto;
- VI – Aprovar a escala de férias dos recursos humanos da Câmara;
- VII – Exercer outras atividades correlatas.

12 - Compete ao Chefe de Contabilidade e Tesouraria:

- I - Supervisionar a confecção do relatório mensal dos pagamentos efetuados;
- II - Coordenar a emissão de notas de empenho;
- III- Auxiliar na escrituração de livros contábeis e fichas de lançamento;
- IV - Acompanhar a efetivação de ordens de pagamentos;
- V - Acompanhar a realização dos pagamentos relativos aos débitos da Câmara Municipal;
- VI- Auxiliar na manutenção do registro atualizado das contas bancárias;
- VII- Conferir o procedimento da conciliação bancária mensal;

- VIII- Controlar a manutenção do registro do caixa geral;
- IX - Efetuar controle e procedimento da aplicação de numerários junto ao banco operador das contas da Câmara;
- X- Elaborar as correspondências referentes à Contabilidade da Câmara;
- XI - Acompanhar os procedimentos relativos à elaboração mensal da folha de pagamento dos vereadores e dos servidores do Legislativo;
- XII - Verificar a manutenção dos registros das fichas individuais dos servidores e dos Vereadores;
- XIII- Controlar o trabalho junto aos Bancos referentes as contas da Câmara;
- XIV - Efetuar o pagamento de Fornecedores e funcionários;
- XV- Auxiliar nas atividades da tesouraria em geral;
- XVI- Dar baixa em pagamentos e alterá-los;
- XVII- Organizar os documentos referentes à Tesouraria;
- XVIII- Auxiliar na conciliação bancária;
- XIX- Preparar pagamentos;
- XX – Exercer outras atividades correlatas.

13- Compete ao Chefe do Setor de Almoarifado:

- I - Controlar a entrada e saída de materiais;
- II- Fornecer relatório mensal e anual à Coordenadoria de Contabilidade;
- III - Manter arquivo de controle das reposições, empenhos e notas fiscais referentes à entrada e saída mensal dos materiais;
- IV - Organizar a distribuição dos materiais de consumo e ou permanente, de acordo com a classificação
- V - Coordenar e fiscalizar a distribuição do material de consumo e do material permanente nos diversos setores;
- VI- Conferir as mercadorias adquiridas de acordo com a nota fiscal constante nos autos dos respectivos processos;
- VII - Manter atualizada na internet a listagem dos materiais disponíveis;
- VIII- Planejar, organizar dirigir os serviços de Arquivo;
- IX – Planejar, organizar e acompanhar o processo documental;
- X- Planejar, organizar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de documentos e controle de multicópias;
- XI --- Planejar, organizar e dirigir os serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos e orientação no planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- XII – Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- XIII- Orientar a avaliação e seleção de documentos para fins de preservação;
- XIV- Adotar as medidas necessárias à conservação de documentos;
- XV - Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos e assessorar os trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- XVI- Desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes;
- XVII- Exercer outras atividades correlatas.

14. Compete ao Assessor da Presidência:

- I – Assessorar o Presidente da Câmara no âmbito de suas atribuições;
- II - Assessorar o Presidente da Câmara na elaboração de proposições e pronunciamentos;
- III – Corrigir atos e outras providências administrativas de interesse do Presidente da Câmara;
- IV – Acompanhar e informar ao(à) Presidente sobre prazos e providências de competência da Presidência da Câmara;

V – Exercer outras atividades correlatas

15. Compete ao Assessor da Parlamentar:

I – Assessorar os Vereadores no âmbito das Comissões;

II - Assessorar os Vereadores na elaboração de proposições e pronunciamentos;

III – Realizar pesquisas e estudos relatórios e demais documentos, quando solicitado;

IV – Corrigir legislação e documentos de interesse do parlamentar;

V – Registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenham interesse os Vereadores;

VI – Acompanhar e informar aos Vereadores sobre prazos e providências das proposições em tramitação;

VII – Exercer outras atividades correlatas.

MANUAL DO CANDIDATO
EDITAIS 001/2015 E 02, 03 E 04 /2016
ANEXO VI

FÓRMULAS - PONTUAÇÃO FINAL


PF = PONTUAÇÃO FINAL
NPCG = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS
NPESP = NOTA DA PROVA ESPECIFICA
PPT = PONTOS DA PROVA DE TÍTULOS
NPP = NOTA DA PROVA PRÁTICA

1. PONTUAÇÃO FINAL PARA OS CARGOS QUE TÊM PROVA DE TÍTULOS:
PF= NPCG + NPESP +PPT

MANUAL DO CANDIDATO
EDITAIS 001/2015 E 02, 03 E 04 /2016
ANEXO VII

Modelo da capa – Recursos

Concurso: 001/2015 CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ	
CARGO:	COD:
Nome:	
Número de Inscrição:	
Endereço:	
Motivo do recurso:	
Assinatura:	
Data: ___/___/16	



MANUAL DO CANDIDATO
EDITAIS 001/2015 E 02, 03 E 04 /2016
ANEXO VIII

Currículo Padronizado
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ

Eu, _____, candidato(a) à função _____, Cod. _____, cujo número de inscrição é _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo autenticadas em cartório e/ou firma reconhecida da assinatura da autoridade competente, numeradas e ordenadas que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela banca examinadora, com vistas à atribuição da nota na prova de títulos.

Título I – Certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação (Especialização, Mestrado ou Doutorado). Limitado a 01 curso. 02(dois), 03(três) e 04 (quatro) pontos, respectivamente.

1- NOME DO CURSO		DATA APRESENTAÇÃO MONOGRAFIA	
------------------	--	------------------------------	--

Título II: Cursos correlatos com a área de atuação do candidato com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), limitado a dois cursos. 0,5 ponto por curso.

1- NOME DO CURSO		CARGA HORÁRIA	
------------------	--	---------------	--

Título III: Cursos correlatos com a área de atuação do candidato com carga horária mínima de 80h (oitenta horas), limitado a 1 curso. 1 ponto por curso.

1- NOME DO CURSO		CARGA HORÁRIA	
------------------	--	---------------	--

Título IV: Cursos correlatos com a área de atuação do candidato com carga horária mínima de 120h (cento e vinte horas), limitado a 1 curso. 1,5 pontos por curso.

1- NOME DO CURSO		CARGA HORÁRIA	
------------------	--	---------------	--

Título V: Experiência de trabalho. Mínimo de 1 (um) ano limitado a 5 (cinco) anos, sendo 1,0 (um) PONTO por ano.

INSTITUIÇÃO	DE	A
1-		
2-		
3-		
4-		
5-		

Em _____ de _____ de 2015

Assinatura do Candidato

Recebido e conferido por _____
Nome do Técnico responsável pelo recebimento deste documento

MANUAL DO CANDIDATO
EDITAIS 001/2015 E 02, 03 E 04 /2016
ANEXO IX

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ
Requerimento para Isenção do pagamento das Inscrições

Eu, _____, candidato(a) à
função _____, Cod. _____,
apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade a apresentação dos comprovantes de Doação
de Sangue ou inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico em
anexo. Estes são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias autenticadas
em cartório, para fins de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição no Concurso Público para
Provimento de Cargos Efetivos da Câmara Municipal de Santana do Acaraú.

Por ser Expressão da Verdade.

Pede Deferimento.

SANTANA DO ACARAÚ -CE, _____ de _____ /15

Nome CANDIDATO
CPF: _____

Recebido e conferido por _____
Nome do Técnico responsável pelo recebimento deste documento