

CÂMARA MUNICIPAL DE BREJO SANTO-CE

MANUAL

DO

CANDIDATO

REALIZAÇÃO

ESTADO DA CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE BREJO SANTO
MANUAL DO CANDIDATO – EDITAL 001/2015

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BREJO SANTO-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 Resolução 07/2015, de 27 de novembro de 2015, que estabelecem o Quadro de Cargos de Provedimento Efetivo, conforme vagas indicadas no **ANEXO I** que é parte **integrante** deste Edital e adota o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipal- CLT.

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 BREJO SANTO, 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 Legislativo 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 | 23 de dezembro de 2015 a 08 de janeiro de 2016. |
| Local de Inscrição | <u>www.consulpam.com.br</u> |
| Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição | 23 e 24 de dezembro de 2015. |
| Homologação das Inscrições para Isentos | 06 de Janeiro de 2016. |
| Recursos contra indeferimento de Inscrições para Isentos | 07 de Janeiro de 2016 |
| Homologação das Inscrições para os candidatos pagantes | 12 de janeiro de 2016 |
| Data da Prova | <u>14 de Fevereiro de 2016</u> |
| Horário da Prova | Horário a ser divulgado |
| Divulgação dos GABARITOS PRELIMINARES | 15 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 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, prédio da Câmara Municipal de Brejo Santo.
6. No dia estabelecido no CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES será divulgada lista nominal dos candidatos distribuídos por cargo. 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.
7. **O candidato só poderá se inscrever para um cargo.**
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, na Câmara Municipal e no site www.consulpam.com.br de acordo com cada caso.**

15. 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.

16. 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 enviar os comprovantes das doações, a Solicitação de Isenção (ANEXO IX) juntamente com cópia do RG e CPF autenticados para a Av Evilásio Almeida Miranda, 280 – Edson Queiroz – Fortaleza-CE, CEP 60.834-486 no período de solicitação de isenção. Documentos enviados fora do prazo previsto no Capítulo I, não serão avaliados.

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 da Ficha Cadastral emitida pelo Sistema CadÚnico, constando a renda per capita da família, em atividade, no Programa do Governo Federal. A ausência da Ficha cadastral acarretará INDEFERIMENTO da isenção do candidato. O candidato deverá preencher seu cadastro de inscrição no site www.consulpam.com.br, enviar a Declaração emitida pelo setor do CadÚnico juntamente com a ficha cadastral e enviar para a Av Evilásio Almeida Miranda, 280 – Edson Queiroz – Fortaleza-CE, CEP 60.834-486 no período de solicitação de isenção. Documentos enviados fora do prazo previsto no Capítulo I, não serão avaliados.

17. 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 Brejo Santo -CE.

2. **DA 1ª ETAPA - PROVAS OBJETIVAS**

2.1. A prova **OBJETIVA DE 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 o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50% (cinquenta) por cento na prova de CONHECIMENTOS GERAIS e 60% (sessenta) na prova de 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 13 e 14 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, 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.

2.20. Ao terminar a prova o candidato deverá entregar ao fiscal, juntamente com o cartão-resposta.

2.21. O gabarito das provas será publicado na Câmara Municipal e no site www.consulpam.com.br um dia após a realização das provas.

2.22. Ao final de cada prova, os três (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 2.000.

3. Será considerado aprovado e HABILITADO para a 2ª fase o candidato que tiver obtido o mínimo de 50% (cinquenta por cento) na prova de Conhecimentos Gerais e 60% (sessenta por cento) na prova de Conhecimentos Específicos, conforme Anexo II, Respeitando a quantidade de candidatos estabelecida 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

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(ão)** 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.
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 que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais – questões de português.
 - d) O candidato de mais idade.
4. Será eliminado o candidato que não obtiver, em todas as avaliações, a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos na Prova de Conhecimentos Gerais e 60 (sessenta) pontos na Prova de Conhecimentos Específicos, na escala de 0 (zero) a 100 (cem).

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 desprezite 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 BREJO SANTO - 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 BREJO SANTO, 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 Paço da Prefeitura Municipal, na Câmara Municipal de Brejo Santo 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 Brejo Santo – 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;
 - 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 Câmara 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 Brejo Santo, Estado do CEARÁ, excluído qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Brejo Santo – Ce. 22 de Dezembro de 2015.

**Francisco Bezerra de Lucena Feitosa
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
BREJO SANTO**

MANUAL DO CANDIDATO

EDITAL 001 /2015

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\$ |
|--------------|-----------------------------|------------------------------|---------------------------------|------------------------------|--------------|---------------------------------|
| 01 | Auxiliar de Serviços Gerais | 20h | Fundamental Incompleto | R\$ 394,00 | 02 | 90,00 |
| 02 | Auxiliar de Cozinha | 20h | Fundamental Incompleto | R\$ 394,00 | 01 | 90,00 |
| 03 | Jardineiro/Zelador | 20h | Fundamental Incompleto | R\$ 394,00 | 01 | 90,00 |
| 04 | Motorista | 20h | Fundamental Incompleto | R\$ 394,00 | 01 | 90,00 |
| 05 | Vigia | 20h | Fundamental Incompleto | R\$ 394,00 | 02 | 90,00 |
| TOTAL | | | | | 07 | |

NÍVEL MÉDIO

| Cód. | CARGO | Carga Horária Semanal | REQUISITOS/ ESCOLARIDADE | Vencimento Base (R\$) | Vagas | Valor das Inscrições |
|--------------|---------------------------|------------------------------|---------------------------------|------------------------------|--------------|-----------------------------|
| 06 | Assistente de Informática | 20h | Ensino Médio Completo | R\$ 394,00 | 01 | 110,00 |
| 07 | Telefonista Recepcionista | 20h | Ensino Médio Completo | R\$ 394,00 | 02 | 110,00 |
| TOTAL | | | | | 03 | |

NÍVEL SUPERIOR

| Cód. | CARGO | Carga Horária Semanal | REQUISITOS/ ESCOLARIDADE | Vencimento Base (R\$) | Vagas | Valor das Inscrições |
|--------------|-------------------|------------------------------|---|------------------------------|--------------|-----------------------------|
| 08 | Assessor Jurídico | 20h | Superior completo em Área de Ciências Jurídicas e Sociais (Direito) + registro na OAB | R\$ 3.000,00 | 01 | 150,00 |
| TOTAL | | | | | 01 | |

MANUAL DO

CANDIDATO
EDITAL 001/2015
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 | CONHECIMENTOS GERAIS | Língua Portuguesa | 20 | 2,5 | 50% (10 QUESTÕES) |
| | | Conhecimentos Matemáticos | | | |
| | | Noções de Informática | | | |
| | | Noções de Direito Administrativo | | | |
| | Atualidades | | | | |
| | -Específica | | 20 | 5,0 | 60% (12 QUESTÕES) |

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

| CARGOS | PROVAS | | Nº QUESTÕES | VALOR QUESTÃO | NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO |
|-----------------------------------|---------------------------|----------------------------------|--------------------|----------------------|------------------------------|
| TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR | CONHECIMENTOS GERAIS | Língua Portuguesa | 20 | 2,5 | 50% (10 QUESTÕES) |
| | | Conhecimentos Matemáticos | | | |
| | | Noções de Direito Administrativo | | | |
| | | Noções de Informática | | | |
| | | Atualidades | | | |
| | CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | - ESPECÍFICA | 30 | 3,33 | 60% (18 QUESTÕES) |

EDITAL 001/2015
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

a) 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.

b) Auxiliar de Cozinha

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 e os equipamentos; cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho, utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs). Ética. Noções de Primeiros Socorros.

c) Jardineiro/zelador

Questões de caráter prático versando sobre as atividades e atribuições vinculadas a jardinagem. Cuidados com jardins e canteiros públicos. Preparo do solo para plantio. Adubação. Preparação das plantas (produção de mudas e sementes). Manuseio de defensivos agrícolas. Controle de formigas e cupins. Sugestão Bibliográfica: Manual de jardinagem, plantio e defensivos agrícolas. 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, bens duráveis e patrimoniais serviços de limpeza e faxina em sua unidade de trabalho, varrição, lavagem e higienização das instalações e os equipamentos; cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho, utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs). Ética. Noções de Primeiros Socorros.

d) 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.

e) Vigia

Noções de segurança

no trabalho; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional; Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamentos de repartições públicas. Elaboração de boletim de ocorrências. Regras de hierarquias no serviço público municipal; Zelo pelo patrimônio público. Vigilância do patrimônio público. Ética profissional e Noções Básicas de Primeiros Socorros.

f) Assistente de Informática

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. Conceitos de processamento de dados. Sistemas Operacionais e ferramentas. Conhecimentos básicos em redes de computadores. Elementos de Teleprocessamento. Cabos (metálicos e ópticos) e conectores de redes de computadores. Meios de comunicação de dados. Componentes de redes de computadores: Hubs, Switches, Repetidores e Roteadores. Cabeamento Estruturado. Protocolos de comunicação de dados. Modelos OSI e Internet. Principais Aplicações/Serviços do modelo Internet (TCP/IP). Montagem e configuração de Hardware e periféricos. Instalação e configuração de periféricos/adaptadores. Conhecimentos básicos de Organização e Arquitetura de Computadores. Instalação, suporte e customização de Windows, Server, Clientes Telnet e SSH, Antivírus, Microsoft Office e Open Office, Microsoft Outlook, Internet Explorer, Netscape e Opera. Domínio do ambiente Windows. Domínio das ferramentas do Microsoft Office e Open Office. Suporte a clientes utilizando módulos de controle remoto. Configuração local de redes de computadores em ambiente Windows. Criação e recuperação de Backup/cópias de segurança. Noções gerais de operação da planilha. Excel: digitação e edição de dados, construção de fórmulas para cálculos de valores, formatação de dados e gráficos. Noções gerais de utilização de Internet. Utilização do correio eletrônico. Redes sem fio: Características, Segurança, Padrões. Política de segurança. Senhas. Firewall. Políticas para acesso remoto. Redes privadas virtuais.

g) Telefonista Recepcionista

Funções e /ou atribuições da Recepcionista; Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Comunicação - Elementos da comunicação, emissor e receptor; Comunicação telefônica, telefonia móvel celular, Ligações: Urbanas, Interurbanas - classes de chamadas e tarifas. Discagem: DDD, DDI; Listas telefônicas, Secretária eletrônica, Fax; Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; Fraseologia adequada para o recepcionista. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc.; Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos.

h) Assessor Jurídico

Direito Constitucional: Constituição: conceito, conteúdo, estrutura e classificação; interpretação e aplicação das normas constitucionais. Poder constituinte; Emenda à Constituição. Hierarquia das normas jurídicas. Princípio da supremacia da Constituição. Controle de constitucionalidade: difuso e concentrado. Conceitos do Estado e de Nação. Elementos constitutivos do Estado. Formas de Estado, Formas de Governo. Organização do Estado Brasileiro: divisão espacial do poder. Estado Federal. União. Estados Federados. Municípios: criação, competência e autonomia. Repartição de competências. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais da administração pública. Servidores públicos. Poder Legislativo. Estrutura e funções. Organização, funcionamento atribuições. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: atribuições e responsabilidades. Estrutura e funções. Crimes de responsabilidade. Poder Judiciário: jurisdição, organização, competência e funções. 10.1 - Súmulas Vinculantes. Finanças Públicas. Normas gerais. Orçamento Público. Direitos e garantias fundamentais. Habeas corpus, habeas data, mandado de segurança, mandado de injunção, Ação Civil Pública e Ação Popular. Ordem econômica e financeira. Da Política Urbana; Lei Orgânica Municipal. Licitações e Contratos. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/2000). Direito Administrativo: 1) Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. 2) Princípios gerais e constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. 3) Organização administrativa: administração direta e indireta, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades paraestatais. 4) Atos administrativos. 4.1 - Conceito, requisitos, elementos pressupostos e classificação. 4.2 - Vinculação e discricionariedade. 4.3 - Revogação, invalidação e convalidação. Licitação (Lei 8666/93 e Lei 10.520/02): conceito, finalidades, princípios e objeto; Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; Modalidades; Procedimento, revogação e anulação; Sanções penais; Normas Gerais de licitação. Contratos administrativos: Conceito, peculiaridades e interpretação; Formalização; Execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes públicos. Servidores públicos: normas constitucionais; direitos e deveres; responsabilidades dos servidores públicos (LC 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal). Poderes administrativos. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativo. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela administração. Responsabilidade civil da administração: conceito, tipos e formas de controle. Desapropriação. Poderes administrativos. Improbidade Administrativa (Constituição Federal e Lei 8429/92). Processo administrativo. Processo administrativo disciplinar. Direito do Trabalho: Direito do Trabalho: normas gerais e princípios de direito do trabalho. Ação Civil Pública. Direito Tributário: Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária. competência tributária. limitações da competência tributária. Capacidade tributária ativa. Fontes do Direito Tributário. Hierarquia das normas. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Incidência, não incidência, imunidade, isenção e diferimento. Obrigação tributária: principal e acessória; fato gerador; efeitos, validade ou invalidade dos atos jurídicos. Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. Solidariedade. A imposição tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária: sucessores, terceiros, responsabilidade nas infrações, responsabilidade dos diretores e gerentes das pessoas jurídicas de direito privado por dívidas sociais. Crédito tributário: constituição, lançamento, natureza jurídica. Modalidades, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Administração tributária: fiscalização, sigilo, auxílio da força

pública, excesso de exação. Dívida ativa: inscrição, presunção de certeza e de liquidez, consectários. Certidões negativas. As grandes espécies tributárias: impostos, taxas, contribuições e empréstimos compulsórios. Evasão e elisão tributárias. Noções dos processos administrativo e judicial tributário. Crimes contra a ordem tributária. Execução fiscal. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Controle e fiscalização financeira: sistema de controle externo e interno, Tribunal de Contas. Direito Processual Civil: 1) Jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios e órgãos. 2) Ação: conceito, natureza jurídica, condições e classificação. 3) Pressupostos processuais. 4) Competência: objetiva, territorial e funcional. 4.1 - Modificações e declaração de incompetência. 5) Sujeitos do processo. 5.1 - Partes e procuradores. 5.2 - Juiz, Ministério Público e dos Auxiliares da Justiça. 6) Dos atos processuais. 6.1 - Forma, tempo e lugar. 6.2 - Atos da parte e do juiz. 6.3 - Prazos: conceito, classificação, princípios. 6.4 - Comunicação. 6.5 - Da preclusão. 7) Do processo. 7.1 - Conceito e princípios, formação, suspensão e extinção. 7.2 - Do procedimento ordinário. 7.3 - Do procedimento sumário. 8) Da petição inicial: conceito, requisitos e juízo de admissibilidade. 8.1 - Do pedido: espécies, modificação, cumulação. 8.2 - Da causa de pedir. 9) Da resposta do réu. 9.1 - Contestação, exceções reconvenção. 9.2 - Da revelia. 10) Das providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. 11) Da antecipação de tutela. 12) Da prova. 12.1 - Conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. 12.2 - Da audiência de instrução e julgamento. 13) Da sentença. 14) Da coisa julgada. 15) Dos recursos. 15.1 - Conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. 15.2 - Apelação. 15.3 - Agravo. 15.4 - Embargos infringentes, de divergência e de declaração. 15.5 - Recurso Especial, Extraordinário e Ordinário 16) Ação Rescisória. 17) Das nulidades. 18) Da Execução. 18.1 - Liquidação de sentença. 18.2 - Do cumprimento da sentença. 18.3 - Impugnação. 18.4 Do processo de execução. 18.5 - Pressupostos e princípios informativos. 18.6 - Espécies de execução. 18.7 - Da execução fiscal. 18.8 - Da execução contra a Fazenda Pública. 19) Da ação monitória. 20) Dos embargos do devedor: natureza jurídica e procedimento. 21) Dos embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. 22) Do processo cautelar. 22.1 - Dos procedimentos cautelares específicos: arresto, sequestro, busca e apreensão, alimentos provisionais, exibição, produção antecipada de provas, arrolamento de bens, justificação, protestos, notificações e interpelações, homologação do penhor legal, da admissão em nome de nascituro, do atentado, do protesto e da apreensão de títulos, outras medidas provisionais. 23) Ações possessórias e ação de usucapião. 24) Juizados Especiais Cíveis. 25) Ação Civil Pública. 26) Ação Popular. 27) Mandado de Segurança. 28) Reclamação. Direito Civil: 1) Das pessoas (naturais e jurídicas) 1.2 - Capacidade e estado das pessoas. 1.2.1 - Emancipação. 1.3 - Domicílio e residência. 2) Dos bens. 3) Dos Fatos jurídicos. 3.1 - Negócio jurídico. 3.2 - Atos jurídicos lícitos. 3.3 - Atos jurídicos ilícitos. 4) Prescrição e decadência. 5) Da prova. 6) Direitos das obrigações. 6.1 - Conceitos e fontes. 6.2 - Das modalidades das obrigações. 6.3 - Do adimplemento e extinção das obrigações: conceitos gerais. 6.4 - Do inadimplemento das obrigações: mora; perdas e danos; juros legais; cláusula penal. 7) Dos contratos em geral. 7.1 - Disposições gerais. 7.2 - da formação dos contratos. 7.3 - Vícios redibitórios. 7.4 - Da evicção. 7.5 - Da extinção do contrato. 7.6 - Do distrato. 7.8 - Da cláusula resolutiva. 7.9 - Da exceção do contrato não cumprido. 7.10 - Da resolução por onerosidade excessiva. 8) Da responsabilidade civil. 8.1 - Responsabilidade contratual e extracontratual. 8.2 - Responsabilidade objetiva e subjetiva. 8.3 - Obrigação de indenizar. 8.4 - Do dano e sua reparação.

MANUAL DO CANDIDATO
EDITAL 001/2015
ANEXO IV
DA PROVA DE TÍTULOS

1. Terão que 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 |
|---------------------------|--|
| TELEFONISTA/RECEPCIONISTA | 5 |
| ASSISTENTE DE INFORMÁTICA | 3 |
| ASSESSOR JURÍDICO | 3 |

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 estipulados nesse Edital.
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. **Comproverantes 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.
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
EDITAL 001 E 002/2015
ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

1. Auxiliar de Serviços Gerais

Efetuar trabalhos de limpeza em geral, varrendo, espanando, lavando ou encerando dependências, de forma manual ou mecânica, para manter suas condições de higiene e conservação; executar serviços de copa e cozinha, preparando café, chá, sucos, lanches e refeições, quando for solicitado; podar plantas, árvores e arbustos, observando as épocas próprias e usando as técnicas e ferramentas adequadas; zelar pela conservação de canteiros, hortas, pomares, parques e jardins; efetuar atividades de lavagem, secagem e de passagem a ferro em peças de roupas de cama, mesa, banho e outras similares, através de processos manuais e/ou mecânicos; receber, conferir e selecionar roupas em geral que se destinam à lavagem e secagem, efetuando os registros necessários ao controle da lavanderia; guardar as peças passadas, dobrando-as e arrumando-as adequadamente; executar serviços internos e externos, entregando documentos, correspondências, processos e encomendas; efetuar serviços de pagamento e recebimento do órgão em instituições bancárias e comerciais.

2. Auxiliar de Cozinha

Efetuar, sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de cozinha, copa, jardinagem, lavanderia, limpeza, conservação, capatazia e outros similares. Tarefas Típicas: COPA- Efetuar sob orientação imediata, serviços de copa, preparando café, chá, sucos, sanduíches, refeições. Lavar louças, copos, garrafas, talheres e outros utensílios de copa, inclusive eletrodomésticos, usando material adequado, além de água e sabão, a fim de assegurar sua higiene, limpeza e conservação. Manter o asseio das dependências da capa, limpando, guardando os utensílios nos devidos lugares, retirando louças quebradas e outros detritos, para manter a ordem e higiene do local. Efetuar o polimento de talheres, vasilhame metálicos e de outros utensílios da copa, mediante uso de material adequado, para assegurar-lhes a conservação e o bom aspecto. Servir café, chá, sucos, água e lanches nas diversas unidades da instituição. Verificar diariamente o abastecimento dos produtos pertinentes ao trabalho, controlando os gêneros alimentícios e registrando as quantidades existentes, para proceder à renovação do estoque.

3- Jardineiro/Zelador

Executar o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais; proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos, gramíneas e outras espécies de plantas ornamentais; limpar e conservar os jardins; executar serviços de ornamentação em canteiros; preparar a terra, efetuar os tratos necessários; plantar, replantar, reformar canteiros em jardins e parques em geral; podar árvores, gramas e outras plantas; zelar pela limpeza e conservação dos jardins, parques, gramados, etc; aplicar inseticidas, fungicidas e herbicidas sob orientação superior; zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Efetuar trabalhos de limpeza em geral, varrendo, espanando, lavando ou encerando dependências, de forma manual ou mecânica, para manter suas condições de higiene e conservação; executar serviços de copa e cozinha, preparando café, chá, sucos, lanches e refeições, quando for solicitado; podar plantas, árvores e arbustos, observando

as épocas próprias e usando as técnicas e ferramentas adequadas; zelar pela conservação de canteiros, hortas, pomares, parques e jardins; efetuar atividades de lavagem, secagem e de passagem a ferro em peças de roupas de cama, mesa, banho e outras similares, através de processos manuais e/ou mecânicos; receber, conferir e selecionar roupas em geral que se destinam à lavagem e secagem, efetuando os registros necessários ao controle da lavanderia; guardar as peças passadas, dobrando-as e arrumando-as adequadamente; executar serviços internos e externos, entregando documentos, correspondências, processos e encomendas; efetuar serviços de pagamento e recebimento do órgão em instituições bancárias e comerciais.

4- Vigia

Controlar a entrada e saída de veículos e geral através de registro informatizado; controlar a entrada e saída de pessoas através da identificação; fiscalizar cargas de materiais, conferindo a sua procedência, respectivas notas fiscais e, encaminhando ao setor contemplado; conferir e autorizar a saída de materiais mediante ordem de serviço; zelar pelos materiais e equipamentos de trabalho, mantendo-os em condições satisfatórias de uso; realizar tarefas afins de acordo com as necessidades da Empresa; executar rondas diárias, internas e perimetrais percorrendo as instalações da Companhia, prevenindo danos ao patrimônio da Empresa, identificando possíveis irregularidades; adotar os procedimentos legais por ocasião do cometimento de ilícitos no interior da Empresa, informando imediatamente a ocorrência à Coordenação, bem como das providências efetivadas; realizar o monitoramento das áreas críticas da Empresa pelo circuito fechado de TV; zelar pela integridade física dos colaboradores da Companhia.

5- Motorista

Dirigir veículos automotores de transporte de carga ou de passageiros, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas; examinar as condições de funcionamento do veículo, efetuando o abastecimento, regularmente; proceder à manutenção primária e adotando as providências cabíveis para manutenção do veículo.

6-Telefonista/Recepcionista

Atende o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Preenchimento e marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas; organizar a triagem dos que buscam o atendimento; facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; arquivos de documentos e outros; emitir encaminhamentos devidamente autorizados. Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado.

7- Assistente de Informática

Proceder a instalação e configuração de microcomputador realizando administração da rede, criando e garantindo padronizações de identificação compartilhamento de recursos política de senhas; manter estrutura lógica da rede e sua documentação; garantir o perfeito funcionamento da rede; criar, implementar e manter rotinas de automatização; atribuir direitos e permissão de uso; identificar problemas e propor soluções; manter os usuários

atualizados, dando suporte e treinamento; proceder ao controle e atualização da documentação te incompleto técnica da rede; outras atividades correlatas a função. Opera minicomputadores digitais, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação, dentro dos critérios definidos, para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados (data-entry) utilizado, verifica o conteúdo e finalidade dos documentos recebidos, baseando-se no sistema o conteúdo e finalidade dos documentos recebidos, baseando-se no sistema a ser empregado, para estabelecer a ordem das informações a serem gravadas; organiza os documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os, quando necessário, para possibilitar maior segurança na execução do trabalho; ajusta a máquina, adaptando `a mesma rolos de fita magnética, discos ou outros dispositivos complementares, conforme programação recebida, para possibilitar a impressão dos dados; opera o minicomputador pressionando os dígitos correspondentes ao texto a ser transferido, para gravar as informações no material escolhido; interpreta as mensagens fornecidas pela máquina, para efetuar a detecção dos registros incorretos e adotar as medidas adequadas ao sistema; arquiva os documentos, classificando-os de acordo com as normas estabelecidas, para possibilitar o controle de serviços e consultas posteriores. Executar tarefas afins.

8- Assessor Jurídico

Defender os direitos e interesses da Câmara Municipal, analisando processos e decisões anteriores, consultando livros e manuais técnicos; Acompanhar processos em órgãos do judiciário ou da administração pública, apresentando petições; Consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente a Câmara. Proceder à leitura de Diários Oficiais, coletando dados em que a Câmara for a parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos; Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam interesses da Câmara, orientando quanto aos aspectos legais; Prestar e/ou obter informações pertinentes à área jurídica, contatando instituições jurídicas, públicas ou privadas, e/ou pessoas físicas; Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos; Redigir contratos, convênios e acordos, seguindo padrões estabelecidos em códigos e livros técnicos, a fim de oficializar e legalizar negociações; Elaborar minutas de atas, editais e outros instrumentos pertinentes, promovendo o registro dos atos nos órgãos competentes e as publicações previstas em lei, a fim de cumprir exigências legais e/ou estatutárias; Controlar a legalidade dos processos ético-profissionais; Apreciar consultas e expedientes relacionados a direitos, obrigações, interesses e responsabilidades da Câmara, emitindo parecer; Elaborar e redigir petições diversas, contestação e recursos, baseando-se em estudos de literatura específica, com a finalidade de levantar dados e defender o Conselho em causas judiciais; Analisar e elaborar deliberações, resoluções e portarias e outros atos administrativos; Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em quaisquer juízo ou tribunal, com o fim de defender os interesses do Conselho, e quando necessário, recorrer a instâncias superiores para obter ganho de causa; Executar outras atividades correlatas.

MANUAL DO CANDIDATO
EDITAL 001/2015
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

1. PONTUAÇÃO FINAL PARA OS CARGOS QUE TÊM PROVA DE TÍTULOS:

PF= NPCG + NPESP +PPT

2. PONTUAÇÃO FINAL PARA OS CARGOS QUE NÃO TÊM PROVA DE TÍTULOS

PF= NPCG + NPESP

MANUAL DO CANDIDATO
EDITAL 001 E 002/2015
ANEXO VII

Modelo da capa – Recursos

Concurso: 001/2015
CÂMARA MUNICIPAL DE BREJO SANTO

CARGO:

COD:

Nome:

Número de Inscrição:

Endereço:

Motivo do recurso:

Assinatura:

Data: ___/___/16

MANUAL DO CANDIDATO
EDITAL 001 /2015
ANEXO VIII

Currículo Padronizado
CÂMARA MUNICIPAL DE BREJO SANTO

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 | |
| 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 2016

Assinatura do Candidato

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

MANUAL DO CANDIDATO
EDITAL 001/2015
ANEXO IX

CÂMARA MUNICIPAL DE BREJO SANTO
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 Brejo Santo.

Por ser Expressão da Verdade.

Pede Deferimento.

Brejo Santo -CE, _____ de _____/15

CANDIDATO
CPF: _____

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



**ESTADO DA CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE BREJO SANTO
EDITAL 002/2015**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BREJO SANTO-CE torna público que as inscrições para o Concurso Público destinadas às vagas declaradas para os cargos do seu quadro de pessoal, instituído através da Resolução 07/2015, de 27 de novembro de 2015, estão PRORROGADAS até o dia 22 de janeiro de 2016.

A data das provas permanece dia 14 de fevereiro de 2016.

Brejo Santo – Ce. 07 de Janeiro de 2016.

**Francisco Bezerra de Lucena Feitosa
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
BREJO SANTO**

ESTADO DA CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE BREJO SANTO
EDITAL 003/2016

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BREJO SANTO-CE torna público a RETIFICAÇÃO de alguns itens do Manual do Candidato, instituído pelos Editais 001 e 002/2016, segundo TERMO DE AJUSTE DE CONDUCTA firmado entre a Câmara Municipal e o Ministério Público da Comarca de Brejo Santo – CE. As alterações estão infra relacionadas:

5. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

| | |
|---|--|
| Período de Inscrição | 23 de dezembro de 2015 a 05 de fevereiro de 2016. |
| Local de Inscrição | www.consulpam.com.br |
| Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição | 23 e 24 de dezembro de 2015. |
| Homologação das Inscrições para Isentos | 06 de Janeiro de 2016. |
| Recursos contra indeferimento de Inscrições para Isentos | 07 de Janeiro de 2016 |
| Homologação das Inscrições para os candidatos pagantes | 15 de fevereiro de 2016 |
| Data da Prova | 13 de Março de 2016 |
| Horário da Prova | Horário a ser divulgado |
| Divulgação dos GABARITOS PRELIMINARES | 14 de março de 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 | Cadastro de reserva | Valor das Inscrições R\$ |
|--------------|-----------------------------|------------------------------|---------------------------------|------------------------------|--------------|----------------------------|---------------------------------|
| 01 | Auxiliar de Serviços Gerais | 40h | Fundamental Incompleto | R\$ 880,00 | 01 | 01 | 90,00 |
| 02 | Auxiliar de Cozinha | 40h | Fundamental Incompleto | R\$ 880,00 | 01 | - | 90,00 |



CONSULPAM
Consultoria Público - Privada

| | | | | | | | |
|--------------|--------------------|-----|------------------------|------------|----|-----------|-------|
| 03 | Jardineiro/Zelador | 40h | Fundamental Incompleto | R\$ 880,00 | 01 | - | 90,00 |
| 04 | Motorista | 40h | Fundamental Incompleto | R\$ 880,00 | 01 | - | 90,00 |
| 05 | Vigia | 40h | Fundamental Incompleto | R\$ 880,00 | 01 | 01 | 90,00 |
| TOTAL | | | | | | 07 | |

NÍVEL MÉDIO

| Cód. | CARGO | Carga Horária Semanal | REQUISITOS/ ESCOLARIDADE | Vencimento Base (R\$) | Vagas | Cadastro de reserva | Valor das Inscrições |
|--------------|---------------------------|------------------------------|---------------------------------|------------------------------|--------------|----------------------------|-----------------------------|
| 06 | Assistente de Informática | 40h | Ensino Médio Completo | R\$ 880,00 | 01 | - | 110,00 |
| 07 | Telefonista Recepcionista | 40h | Ensino Médio Completo | R\$ 880,00 | 01 | 01 | 110,00 |
| TOTAL | | | | | | 03 | |

NÍVEL SUPERIOR

| Cód. | CARGO | Carga Horária Semanal | REQUISITOS/ ESCOLARIDADE | Vencimento Base (R\$) | Vagas | Valor das Inscrições |
|--------------|-------------------|------------------------------|---|------------------------------|--------------|-----------------------------|
| 08 | Assessor Jurídico | 20h | Superior completo em Área de Ciências Jurídicas e Sociais (Direito) + registro na OAB | R\$ 3.000,00 | 01 | 150,00 |
| TOTAL | | | | | 01 | |

Brejo Santo – Ce. 20 de Janeiro de 2015.

**Francisco Bezerra de Lucena Feitosa
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
BREJO SANTO**

ESTADO DA CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE BREJO SANTO
EDITAL 004/2016

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BREJO SANTO-CE torna público a RETIFICAÇÃO de alguns itens do Manual do Candidato, instituído pelos Editais 001, 002 e 003/2016.

As alterações estão infra relacionadas:

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 | Cadastro de reserva | Valor das Inscrições R\$ |
|------------|-----------------------------|------------------------------|---------------------------------|------------------------------|--------------|----------------------------|---------------------------------|
| 01 | Auxiliar de Serviços Gerais | 40h | Fundamental Incompleto | R\$ 880,00 | 02 | 01 | 90,00 |

NÍVEL MÉDIO

| Cód. | CARGO | Carga Horária Semanal | REQUISITOS/ ESCOLARIDADE | Vencimento Base (R\$) | Vagas | Cadast ro de reserva | Valor das Inscrições |
|-------------|---------------------------|------------------------------|---------------------------------|------------------------------|--------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 07 | Telefonista Recepcionista | 40h | Ensino Médio Completo | R\$ 880,00 | 02 | 01 | 110,00 |

Brejo Santo – Ce. 21 de Janeiro de 2015.

Francisco Bezerra de Lucena Feitosa
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
BREJO SANTO

ESTADO DA CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE BREJO SANTO
EDITAL 005/2016

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BREJO SANTO-CE torna público a **RETIFICAÇÃO** de alguns itens do Manual do Candidato, instituído pelos Editais 001 e 002/2016, segundo **TERMO DE AJUSTE DE CONDUCTA** firmado entre a Câmara Municipal e o Ministério Público da Comarca de Brejo Santo – CE. As alterações estão infra relacionadas:

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 | Cadastro de reserva | Valor das Inscrições R\$ |
|--------------|-----------------------------|------------------------------|---------------------------------|------------------------------|--------------|----------------------------|---------------------------------|
| 01 | Auxiliar de Serviços Gerais | 20h | Fundamental Incompleto | R\$ 880,00 | 01 | 01 | 90,00 |
| 02 | Auxiliar de Cozinha | 20h | Fundamental Incompleto | R\$ 880,00 | 01 | - | 90,00 |
| 03 | Jardineiro/Zelador | 20h | Fundamental Incompleto | R\$ 880,00 | 01 | - | 90,00 |
| 04 | Motorista | 20h | Fundamental Incompleto | R\$ 880,00 | 01 | - | 90,00 |
| 05 | Vigia | 20h | Fundamental Incompleto | R\$ 880,00 | 01 | 01 | 90,00 |
| TOTAL | | | | | 07 | | |

NÍVEL MÉDIO

| Cód. | CARGO | Carga Horária Semanal | REQUISITOS/ ESCOLARIDADE | Vencimento Base (R\$) | Vagas | Cadast ro de reserva | Valor das Inscrições |
|--------------|---------------------------|------------------------------|---------------------------------|------------------------------|--------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 06 | Assistente de Informática | 20h | Ensino Médio Completo | R\$ 880,00 | 01 | - | 110,00 |
| 07 | Telefonista Recepcionista | 20h | Ensino Médio Completo | R\$ 880,00 | 01 | 01 | 110,00 |
| TOTAL | | | | | 03 | | |



NÍVEL SUPERIOR

CONSULPAM
Consultoria Público - Privada

| Cód. | CARGO | Carga Horária Semanal | REQUISITOS/ ESCOLARIDADE | Vencimento Base (R\$) | Vagas | Valor das Inscrições |
|--------------|-------------------|------------------------------|---|------------------------------|--------------|-----------------------------|
| 08 | Assessor Jurídico | 20h | Superior completo em Área de Ciências Jurídicas e Sociais (Direito) + registro na OAB | R\$ 3.000,00 | 01 | 150,00 |
| TOTAL | | | | | 01 | |

Brejo Santo – Ce. 27 de Janeiro de 2015.

**Francisco Bezerra de Lucena Feitosa
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
BREJO SANTO**

CÂMARA MUNICIPAL DE BREJO SANTO-CE

MANUAL

DO

CANDIDATO

REALIZAÇÃO

ESTADO DA CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE BREJO SANTO
MANUAL DO CANDIDATO – EDITAIS 001, 002, 003,004 e 005/2016

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BREJO SANTO-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 Resolução 07/2015, de 27 de novembro de 2015, que estabelecem o Quadro de Cargos de Provedimento Efetivo, conforme vagas indicadas no **ANEXO I** que é parte **integrante** deste Edital e adota o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipal- CLT.

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 BREJO SANTO, 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 Legislativo 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 | 23 de dezembro de 2015 a 05 de fevereiro de 2016. |
| Local de Inscrição | www.consulpam.com.br |
| Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição | 23 e 24 de dezembro de 2015. |
| Homologação das Inscrições para Isentos | 06 de Janeiro de 2016. |
| Recursos contra indeferimento de Inscrições para Isentos | 07 de Janeiro de 2016 |
| Homologação das Inscrições para os candidatos pagantes | 15 de fevereiro de 2016 |
| Data da Prova | 13 de Março de 2016 |
| Horário da Prova | Horário a ser divulgado |
| Divulgação dos GABARITOS PRELIMINARES | 14 de março 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 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, prédio da Câmara Municipal de Brejo Santo.
6. No dia estabelecido no CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES será divulgada lista nominal dos candidatos distribuídos por cargo. 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.
7. **O candidato só poderá se inscrever para um cargo.**
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, na Câmara Municipal e no site www.consulpam.com.br de acordo com cada caso.**

15. 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.

16. 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 enviar os comprovantes das doações, a Solicitação de Isenção (ANEXO IX) juntamente com cópia do RG e CPF autenticados para a Av Evilásio Almeida Miranda, 280 – Edson Queiroz – Fortaleza-CE, CEP 60.834-486 no período de solicitação de isenção. Documentos enviados fora do prazo previsto no Capítulo I, não serão avaliados.

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 da Ficha Cadastral emitida pelo Sistema CadÚnico, constando a renda per capita da família, em atividade, no Programa do Governo Federal. A ausência da Ficha cadastral acarretará INDEFERIMENTO da isenção do candidato. O candidato deverá preencher seu cadastro de inscrição no site www.consulpam.com.br, enviar a Declaração emitida pelo setor do CadÚnico juntamente com a ficha cadastral e enviar para a Av Evilásio Almeida Miranda, 280 – Edson Queiroz – Fortaleza-CE, CEP 60.834-486 no período de solicitação de isenção. Documentos enviados fora do prazo previsto no Capítulo I, não serão avaliados.

17. 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 Brejo Santo -CE.
2. **DA 1ª ETAPA - PROVAS OBJETIVAS**
 - 2.1. A prova **OBJETIVA DE 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 o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50% (cinquenta) por cento na prova de CONHECIMENTOS GERAIS e 60% (sessenta) na prova de 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 13 e 14 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, 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.

2.20. Ao terminar a prova o candidato deverá entregar ao fiscal, juntamente com o cartão-resposta.

2.21. O gabarito das provas será publicado na Câmara Municipal e no site www.consulpam.com.br um dia após a realização das provas.

2.22. Ao final de cada prova, os três (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 2.000.

3. Será considerado aprovado e HABILITADO para a 2ª fase o candidato que tiver obtido o mínimo de 50% (cinquenta por cento) na prova de Conhecimentos Gerais e 60% (sessenta por cento) na prova de Conhecimentos Específicos, conforme Anexo II, Respeitando a quantidade de candidatos estabelecida 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

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.
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 que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais – questões de português.
 - d) O candidato de mais idade.
4. Será eliminado o candidato que não obtiver, em todas as avaliações, a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos na Prova de Conhecimentos Gerais e 60 (sessenta) pontos na Prova de Conhecimentos Específicos, na escala de 0 (zero) a 100 (cem).

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 desrespeite 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 BREJO SANTO - 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 BREJO SANTO, 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 Paço da Prefeitura Municipal, na Câmara Municipal de Brejo Santo 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 Brejo Santo – 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;
 - 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 Câmara 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 Brejo Santo, Estado do CEARÁ, excluído qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Brejo Santo – Ce. 20 de Janeiro de 2016.

**Francisco Bezerra de Lucena Feitosa
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
BREJO SANTO**

MANUAL DO CANDIDATO
EDITAIS 001, 002, 003 e 004 /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 | Cadastro de reserva | Valor das Inscrições R\$ |
|--------------|-----------------------------|------------------------------|---------------------------------|------------------------------|--------------|----------------------------|---------------------------------|
| 01 | Auxiliar de Serviços Gerais | 20h | Fundamental Incompleto | R\$ 880,00 | 02 | 01 | 90,00 |
| 02 | Auxiliar de Cozinha | 20h | Fundamental Incompleto | R\$ 880,00 | 01 | - | 90,00 |
| 03 | Jardineiro/Zelador | 20h | Fundamental Incompleto | R\$ 880,00 | 01 | - | 90,00 |
| 04 | Motorista | 20h | Fundamental Incompleto | R\$ 880,00 | 01 | - | 90,00 |
| 05 | Vigia | 20h | Fundamental Incompleto | R\$ 880,00 | 01 | 01 | 90,00 |
| TOTAL | | | | | 08 | | |

NÍVEL MÉDIO

| Cód. | CARGO | Carga Horária Semanal | REQUISITOS/ ESCOLARIDADE | Vencimento Base (R\$) | Vagas | Cadast ro de reserva | Valor das Inscrições |
|--------------|---------------------------|------------------------------|---------------------------------|------------------------------|--------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 06 | Assistente de Informática | 20h | Ensino Médio Completo | R\$ 880,00 | 01 | - | 110,00 |
| 07 | Telefonista Recepcionista | 20h | Ensino Médio Completo | R\$ 880,00 | 02 | 01 | 110,00 |
| TOTAL | | | | | 04 | | |

NÍVEL SUPERIOR

| Cód. | CARGO | Carga Horária Semanal | REQUISITOS/ ESCOLARIDADE | Vencimento Base (R\$) | Vagas | Valor das Inscrições |
|--------------|-------------------|------------------------------|---|------------------------------|--------------|-----------------------------|
| 08 | Assessor Jurídico | 20h | Superior completo em Área de Ciências Jurídicas e Sociais (Direito) + registro na OAB | R\$ 3.000,00 | 01 | 150,00 |
| TOTAL | | | | | 01 | |

MANUAL DO CANDIDATO
EDITAIS 001, 002, 003 e 004 /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 | CONHECIMENTOS GERAIS | Língua Portuguesa | 20 | 2,5 | 50% (10 QUESTÕES) |
| | | Conhecimentos Matemáticos | | | |
| | | Noções de Informática | | | |
| | | Noções de Direito Administrativo | | | |
| | Atualidades | | | | |
| | -Específica | | 20 | 5,0 | 60% (12 QUESTÕES) |

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

| CARGOS | PROVAS | | Nº QUESTÕES | VALOR QUESTÃO | NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO |
|-----------------------------------|---------------------------|----------------------------------|--------------------|----------------------|------------------------------|
| TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR | CONHECIMENTOS GERAIS | Língua Portuguesa | 20 | 2,5 | 50% (10 QUESTÕES) |
| | | Conhecimentos Matemáticos | | | |
| | | Noções de Direito Administrativo | | | |
| | | Noções de Informática | | | |
| | | Atualidades | | | |
| | CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | - ESPECÍFICA | 30 | 3,33 | 60% (18 QUESTÕES) |

MANUAL DO CANDIDATO
EDITAIS 001, 002, 003 e 004 /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 televisionada.

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

a) 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.

b) Auxiliar de Cozinha

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 e os equipamentos; cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho, utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs). Ética. Noções de Primeiros Socorros.

c) Jardineiro/zelador

Questões de caráter prático versando sobre as atividades e atribuições vinculadas a jardinagem. Cuidados com jardins e canteiros públicos. Preparo do solo para plantio. Adubação. Preparação das plantas (produção de mudas e sementes). Manuseio de defensivos agrícolas. Controle de formigas e cupins. Sugestão Bibliográfica: Manual de jardinagem, plantio e defensivos agrícolas. 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, bens duráveis e patrimoniais serviços de limpeza e faxina em sua unidade de trabalho, varrição, lavagem e higienização das instalações e os equipamentos; cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho, utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs). Ética. Noções de Primeiros Socorros.

d) 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.

e) Vigia

Noções de segurança no trabalho; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional; Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamentos de repartições públicas. Elaboração de boletim de ocorrências. Regras de hierarquias no serviço público municipal; Zelo pelo patrimônio público. Vigilância do patrimônio público. Ética profissional e Noções Básicas de Primeiros Socorros.

f) Assistente de Informática

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. Conceitos de processamento de dados. Sistemas Operacionais e ferramentas. Conhecimentos básicos em redes de computadores. Elementos de Teleprocessamento. Cabos (metálicos e ópticos) e conectores de redes de computadores. Meios de comunicação de dados. Componentes de redes de computadores: Hubs, Switches, Repetidores e Roteadores. Cabeamento Estruturado. Protocolos de comunicação de dados. Modelos OSI e Internet. Principais Aplicações/Serviços do modelo Internet (TCP/IP). Montagem e configuração de Hardware e periféricos. Instalação e configuração de periféricos/adaptadores. Conhecimentos básicos de Organização e Arquitetura de Computadores. Instalação, suporte e customização de Windows, Server, Clientes Telnet e SSH, Antivírus, Microsoft Office e Open Office, Microsoft Outlook, Internet Explorer, Netscape e Opera. Domínio do ambiente Windows. Domínio das ferramentas do Microsoft Office e Open Office. Suporte a clientes utilizando módulos de controle remoto. Configuração local de redes de computadores em ambiente Windows. Criação e recuperação de Backup/cópias de segurança. Noções gerais de operação da planilha. Excel: digitação e edição de dados, construção de fórmulas para cálculos de valores, formatação de dados e gráficos. Noções gerais de utilização de Internet. Utilização do correio eletrônico. Redes sem fio: Características, Segurança, Padrões. Política de segurança. Senhas. Firewall. Políticas para acesso remoto. Redes privadas virtuais.

g) Telefonista Recepcionista

Funções e /ou atribuições da Recepcionista; Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Comunicação - Elementos da comunicação, emissor e receptor; Comunicação telefônica, telefonia móvel celular, Ligações: Urbanas, Interurbanas - classes de chamadas e tarifas. Discagem: DDD, DDI; Listas telefônicas, Secretária eletrônica, Fax; Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; Fraseologia adequada para o recepcionista. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria,

requerimento, circular e etc.; Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos.

h) Assessor Jurídico

Direito Constitucional: Constituição: conceito, conteúdo, estrutura e classificação; interpretação e aplicação das normas constitucionais. Poder constituinte; Emenda à Constituição. Hierarquia das normas jurídicas. Princípio da supremacia da Constituição. Controle de constitucionalidade: difuso e concentrado. Conceitos do Estado e de Nação. Elementos constitutivos do Estado. Formas de Estado, Formas de Governo. Organização do Estado Brasileiro: divisão espacial do poder. Estado Federal. União. Estados Federados. Municípios: criação, competência e autonomia. Repartição de competências. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais da administração pública. Servidores públicos. Poder Legislativo. Estrutura e funções. Organização, funcionamento atribuições. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: atribuições e responsabilidades. Estrutura e funções. Crimes de responsabilidade. Poder Judiciário: jurisdição, organização, competência e funções. 10.1 - Súmulas Vinculantes. Finanças Públicas. Normas gerais. Orçamento Público. Direitos e garantias fundamentais. Habeas corpus, habeas data, mandado de segurança, mandado de injunção, Ação Civil Pública e Ação Popular. Ordem econômica e financeira. Da Política Urbana; Lei Orgânica Municipal. Licitações e Contratos. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/2000). Direito Administrativo: 1) Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. 2) Princípios gerais e constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. 3) Organização administrativa: administração direta e indireta, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades paraestatais. 4) Atos administrativos. 4.1 - Conceito, requisitos, elementos pressupostos e classificação. 4.2 - Vinculação e discricionariedade. 4.3 - Revogação, invalidação e convalidação. Licitação (Lei 8666/93 e Lei 10.520/02): conceito, finalidades, princípios e objeto; Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; Modalidades; Procedimento, revogação e anulação; Sanções penais; Normas Gerais de licitação. Contratos administrativos: Conceito, peculiaridades e interpretação; Formalização; Execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes públicos. Servidores públicos: normas constitucionais; direitos e deveres; responsabilidades dos servidores públicos (LC 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal). Poderes administrativos. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativo. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela administração. Responsabilidade civil da administração: conceito, tipos e formas de controle. Desapropriação. Poderes administrativos. Improbidade Administrativa (Constituição Federal e Lei 8429/92). Processo administrativo. Processo administrativo disciplinar. Direito do Trabalho: Direito do Trabalho: normas gerais e princípios de direito do trabalho. Ação Civil Pública. Direito Tributário: Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária. competência tributária. limitações da competência tributária. Capacidade tributária ativa. Fontes do Direito Tributário. Hierarquia das normas. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Incidência, não incidência, imunidade, isenção e diferimento. Obrigação tributária: principal e acessória; fato gerador; efeitos, validade ou invalidade dos atos jurídicos. Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. Solidariedade. A imposição tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária:

sucessores, terceiros, responsabilidade nas infrações, responsabilidade dos diretores e gerentes das pessoas jurídicas de direito privado por dívidas sociais. Crédito tributário: constituição, lançamento, natureza jurídica. Modalidades, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Administração tributária: fiscalização, sigilo, auxílio da força pública, excesso de exação. Dívida ativa: inscrição, presunção de certeza e de liquidez, consectários. Certidões negativas. As grandes espécies tributárias: impostos, taxas, contribuições e empréstimos compulsórios. Evasão e elisão tributárias. Noções dos processos administrativo e judicial tributário. Crimes contra a ordem tributária. Execução fiscal. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Controle e fiscalização financeira: sistema de controle externo e interno, Tribunal de Contas. Direito Processual Civil: 1) Jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios e órgãos. 2) Ação: conceito, natureza jurídica, condições e classificação. 3) Pressupostos processuais. 4) Competência: objetiva, territorial e funcional. 4.1 - Modificações e declaração de incompetência. 5) Sujeitos do processo. 5.1 - Partes e procuradores. 5.2 - Juiz, Ministério Público e dos Auxiliares da Justiça. 6) Dos atos processuais. 6.1 - Forma, tempo e lugar. 6.2 - Atos da parte e do juiz. 6.3 - Prazos: conceito, classificação, princípios. 6.4 - Comunicação. 6.5 - Da preclusão. 7) Do processo. 7.1 - Conceito e princípios, formação, suspensão e extinção. 7.2 - Do procedimento ordinário. 7.3 - Do procedimento sumário. 8) Da petição inicial: conceito, requisitos e juízo de admissibilidade. 8.1 - Do pedido: espécies, modificação, cumulação. 8.2 - Da causa de pedir. 9) Da resposta do réu. 9.1 - Contestação, exceções reconvenção. 9.2 - Da revelia. 10) Das providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. 11) Da antecipação de tutela. 12) Da prova. 12.1 - Conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. 12.2 - Da audiência de instrução e julgamento. 13) Da sentença. 14) Da coisa julgada. 15) Dos recursos. 15.1 - Conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. 15.2 - Apelação. 15.3 - Agravo. 15.4 - Embargos infringentes, de divergência e de declaração. 15.5 - Recurso Especial, Extraordinário e Ordinário 16) Ação Rescisória. 17) Das nulidades. 18) Da Execução. 18.1 - Liquidação de sentença. 18.2 - Do cumprimento da sentença. 18.3 - Impugnação. 18.4 Do processo de execução. 18.5 - Pressupostos e princípios informativos. 18.6 - Espécies de execução. 18.7 - Da execução fiscal. 18.8 - Da execução contra a Fazenda Pública. 19) Da ação monitória. 20) Dos embargos do devedor: natureza jurídica e procedimento. 21) Dos embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. 22) Do processo cautelar. 22.1 - Dos procedimentos cautelares específicos: arresto, sequestro, busca e apreensão, alimentos provisionais, exibição, produção antecipada de provas, arrolamento de bens, justificação, protestos, notificações e interpelações, homologação do penhor legal, da admissão em nome de nascituro, do atentado, do protesto e da apreensão de títulos, outras medidas provisionais. 23) Ações possessórias e ação de usucapião. 24) Juizados Especiais Cíveis. 25) Ação Civil Pública. 26) Ação Popular. 27) Mandado de Segurança. 28) Reclamação. Direito Civil: 1) Das pessoas (naturais e jurídicas) 1.2 - Capacidade e estado das pessoas. 1.2.1 - Emancipação. 1.3 - Domicílio e residência. 2) Dos bens. 3) Dos Fatos jurídicos. 3.1 - Negócio jurídico. 3.2 - Atos jurídicos lícitos. 3.3 - Atos jurídicos ilícitos. 4) Prescrição e decadência. 5) Da prova. 6) Direitos das obrigações. 6.1 - Conceitos e fontes. 6.2 - Das modalidades das obrigações. 6.3 - Do adimplemento e extinção das obrigações: conceitos gerais. 6.4 - Do inadimplemento das obrigações: mora; perdas e danos; juros legais; cláusula penal. 7) Dos contratos em geral. 7.1 - Disposições gerais. 7.2 - da formação dos contratos. 7.3 - Vícios redibitórios. 7.4 - Da evicção. 7.5 - Da extinção do contrato. 7.6 - Do distrato. 7.8 - Da cláusula resolutiva. 7.9 - Da exceção do contrato não cumprido. 7.10 - Da resolução por onerosidade excessiva. 8) Da responsabilidade civil. 8.1 - Responsabilidade contratual e extracontratual. 8.2 - Responsabilidade objetiva e subjetiva. 8.3 - Obrigação de indenizar. 8.4 - Do dano e sua reparação.

MANUAL DO CANDIDATO
EDITAIS 001, 002, 003 e 004 /2016
ANEXO IV
DA PROVA DE TÍTULOS

1. Terão que participar da prova de títulos, os Cargos infra relacionados em conformidade com o Capítulo VII do Edital Nº. 001/2015.

| Cargo | Quantidade convocação – 2ª Fase |
|---------------------------|--|
| TELEFONISTA/RECEPCIONISTA | 5 |
| ASSISTENTE DE INFORMÁTICA | 3 |
| ASSESSOR JURÍDICO | 3 |

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 estipulados nesse Edital.

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. **Comprovaentes 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.

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, 002, 003 e 004 /2016
ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

1. Auxiliar de Serviços Gerais

Efetuar trabalhos de limpeza em geral, varrendo, espanando, lavando ou encerando dependências, de forma manual ou mecânica, para manter suas condições de higiene e conservação; executar serviços de copa e cozinha, preparando café, chá, sucos, lanches e refeições, quando for solicitado; podar plantas, árvores e arbustos, observando as épocas próprias e usando as técnicas e ferramentas adequadas; zelar pela conservação de canteiros, hortas, pomares, parques e jardins; efetuar atividades de lavagem, secagem e de passagem a ferro em peças de roupas de cama, mesa, banho e outras similares, através de processos manuais e/ou mecânicos; receber, conferir e selecionar roupas em geral que se destinam à lavagem e secagem, efetuando os registros necessários ao controle da lavanderia; guardar as peças passadas, dobrando-as e arrumando-as adequadamente; executar serviços internos e externos, entregando documentos, correspondências, processos e encomendas; efetuar serviços de pagamento e recebimento do órgão em instituições bancárias e comerciais.

2. Auxiliar de Cozinha

Efetuar, sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de cozinha, copa, jardinagem, lavanderia, limpeza, conservação, capatazia e outros similares. Tarefas Típicas: COPA- Efetuar sob orientação imediata, serviços de copa, preparando café, chá, sucos, sanduíches, refeições. Lavar louças, copos, garrafas, talheres e outros utensílios de copa, inclusive eletrodomésticos, usando material adequado, além de água e sabão, a fim de assegurar sua higiene, limpeza e conservação. Manter o asseio das dependências da capa, limpando, guardando os utensílios nos devidos lugares, retirando louças quebradas e outros detritos, para manter a ordem e higiene do local. Efetuar o polimento de talheres, vasilhame metálicos e de outros utensílios da copa, mediante uso de material adequado, para assegurar-lhes a conservação e o bom aspecto. Servir café, chá, sucos, água e lanches nas diversas unidades da instituição. Verificar diariamente o abastecimento dos produtos pertinentes ao trabalho, controlando os gêneros alimentícios e registrando as quantidades existentes, para proceder à renovação do estoque.

3- Jardineiro/Zelador

Executar o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais; proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos, gramíneas e outras espécies de plantas ornamentais; limpar e conservar os jardins; executar serviços de ornamentação em canteiros; preparar a terra, efetuar os tratos necessários; plantar, replantar, reformar canteiros em jardins e parques em geral; podar árvores, gramas e outras plantas; zelar pela limpeza e conservação dos jardins, parques, gramados, etc; aplicar inseticidas, fungicidas e herbicidas sob orientação superior; zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Efetuar trabalhos de limpeza em geral, varrendo, espanando, lavando ou encerando dependências, de forma manual ou mecânica, para manter suas condições de higiene e conservação; executar serviços de copa e cozinha, preparando café, chá, sucos, lanches e refeições, quando for solicitado; podar plantas, árvores e arbustos, observando

as épocas próprias e usando as técnicas e ferramentas adequadas; zelar pela conservação de canteiros, hortas, pomares, parques e jardins; efetuar atividades de lavagem, secagem e de passagem a ferro em peças de roupas de cama, mesa, banho e outras similares, através de processos manuais e/ou mecânicos; receber, conferir e selecionar roupas em geral que se destinam à lavagem e secagem, efetuando os registros necessários ao controle da lavanderia; guardar as peças passadas, dobrando-as e arrumando-as adequadamente; executar serviços internos e externos, entregando documentos, correspondências, processos e encomendas; efetuar serviços de pagamento e recebimento do órgão em instituições bancárias e comerciais.

4- Vigia

Controlar a entrada e saída de veículos e geral através de registro informatizado; controlar a entrada e saída de pessoas através da identificação; fiscalizar cargas de materiais, conferindo a sua procedência, respectivas notas fiscais e, encaminhando ao setor contemplado; conferir e autorizar a saída de materiais mediante ordem de serviço; zelar pelos materiais e equipamentos de trabalho, mantendo-os em condições satisfatórias de uso; realizar tarefas afins de acordo com as necessidades da Empresa; executar rondas diárias, internas e perimetrais percorrendo as instalações da Companhia, prevenindo danos ao patrimônio da Empresa, identificando possíveis irregularidades; adotar os procedimentos legais por ocasião do cometimento de ilícitos no interior da Empresa, informando imediatamente a ocorrência à Coordenação, bem como das providências efetivadas; realizar o monitoramento das áreas críticas da Empresa pelo circuito fechado de TV; zelar pela integridade física dos colaboradores da Companhia.

5- Motorista

Dirigir veículos automotores de transporte de carga ou de passageiros, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas; examinar as condições de funcionamento do veículo, efetuando o abastecimento, regularmente; proceder à manutenção primária e adotando as providências cabíveis para manutenção do veículo.

6-Telefonista/Recepcionista

Atende o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Preenchimento e marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas; organizar a triagem dos que buscam o atendimento; facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; arquivos de documentos e outros; emitir encaminhamentos devidamente autorizados. Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado.

7- Assistente de Informática

Proceder a instalação e configuração de microcomputador realizando administração da rede, criando e garantindo padronizações de identificação compartilhamento de recursos política de senhas; manter estrutura lógica da rede e sua documentação; garantir o perfeito funcionamento da rede; criar, implementar e manter rotinas de automatização; atribuir

direitos e permissão de uso; identificar problemas e propor soluções; manter os usuários atualizados, dando suporte e treinamento; proceder ao controle e atualização da documentação te incompleto técnica da rede; outras atividades correlatas a função. Opera minicomputadores digitais, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação, dentro dos critérios definidos, para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados (data-entry) utilizado, verifica o conteúdo e finalidade dos documentos recebidos, baseando-se no sistema o conteúdo e finalidade dos documentos recebidos, baseando-se no sistema a ser empregado, para estabelecer a ordem das informações a serem gravadas; organiza os documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os, quando necessário, para possibilitar maior segurança na execução do trabalho; ajusta a máquina, adaptando `a mesma rolos de fita magnética, discos ou outros dispositivos complementares, conforme programação recebida, para possibilitar a impressão dos dados; opera o minicomputador pressionando os dígitos correspondentes ao texto a ser transferido, para gravar as informações no material escolhido; interpreta as mensagens fornecidas pela máquina, para efetuar a detecção dos registros incorretos e adotar as medidas adequadas ao sistema; arquiva os documentos, classificando-os de acordo com as normas estabelecidas, para possibilitar o controle de serviços e consultas posteriores. Executar tarefas afins.

8- Assessor Jurídico

Defender os direitos e interesses da Câmara Municipal, analisando processos e decisões anteriores, consultando livros e manuais técnicos; Acompanhar processos em órgãos do judiciário ou da administração pública, apresentando petições; Consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente a Câmara. Proceder à leitura de Diários Oficiais, coletando dados em que a Câmara for a parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos; Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam interesses da Câmara, orientando quanto aos aspectos legais; Prestar e/ou obter informações pertinentes à área jurídica, contatando instituições jurídicas, públicas ou privadas, e/ou pessoas físicas; Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos; Redigir contratos, convênios e acordos, seguindo padrões estabelecidos em códigos e livros técnicos, a fim de oficializar e legalizar negociações; Elaborar minutas de atas, editais e outros instrumentos pertinentes, promovendo o registro dos atos nos órgãos competentes e as publicações previstas em lei, a fim de cumprir exigências legais e/ou estatutárias; Controlar a legalidade dos processos ético-profissionais; Apreciar consultas e expedientes relacionados a direitos, obrigações, interesses e responsabilidades da Câmara, emitindo parecer; Elaborar e redigir petições diversas, contestação e recursos, baseando-se em estudos de literatura específica, com a finalidade de levantar dados e defender o Conselho em causas judiciais; Analisar e elaborar deliberações, resoluções e portarias e outros atos administrativos; Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em quaisquer juízo ou tribunal, com o fim de defender os interesses do Conselho, e quando necessário, recorrer a instâncias superiores para obter ganho de causa; Executar outras atividades correlatas.

MANUAL DO CANDIDATO
EDITAIS 001, 002, 003 e 004 /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

1. PONTUAÇÃO FINAL PARA OS CARGOS QUE TÊM PROVA DE TÍTULOS:

PF= NPCG + NPESP +PPT

2. PONTUAÇÃO FINAL PARA OS CARGOS QUE NÃO TÊM PROVA DE TÍTULOS

PF= NPCG + NPESP

MANUAL DO CANDIDATO
EDITAIS 001, 002, 003 e 004 /2016
ANEXO VII

Modelo da capa – Recursos

Concurso: 001/2015
CÂMARA MUNICIPAL DE BREJO SANTO

CARGO:

COD:

Nome:

Número de Inscrição:

Endereço:

Motivo do recurso:

Assinatura:

Data: ___/___/16

MANUAL DO CANDIDATO
EDITAIS 001, 002, 003 e 004 /2016
ANEXO VIII

Currículo Padronizado
CÂMARA MUNICIPAL DE BREJO SANTO

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 | |
| 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 2016

Assinatura do Candidato

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

MANUAL DO CANDIDATO
EDITAIS 001, 002, 003 e 004 /2016
ANEXO IX

CÂMARA MUNICIPAL DE BREJO SANTO
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 Brejo Santo.

Por ser Expressão da Verdade.

Pede Deferimento.

Brejo Santo -CE, _____ de _____ /15

CANDIDATO
CPF: _____

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