



Câmara Municipal de Itapajé - CE
Edital do Concurso Público Nº. 001/2024

Manual do Candidato

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2024

O Presidente da Câmara Municipal de Itapajé - CE, **FRANCISCO HAROLDO FONSECA MOTA**, no uso das atribuições legais e atendendo aos princípios Constitucionais da Publicidade e demais princípios, em cumprimento às Leis Municipais que regem a matéria, **TORNA PÚBLICO** que realizará **CONCURSO PÚBLICO** de Provas e de Provas e Títulos para provimento de Cargos vagos existentes e que vierem a vagar pelo tempo de validade do certame, para o preenchimento de Cargos do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo do Município de Itapajé (CE), listados no item 1.1, conforme especificações constantes neste Edital e seus anexos I, II e III, que serão adquiridos no site www.universidadepatativa.com.br da **UNIVERSIDADE PATATIVA DO ASSARÉ - UPA**, inscrita no CNPJ sob nº 05.342.580/0001-19, entidade contratada para prestar serviços de planejamento, organização e realização de todas as etapas do presente Concurso Público.

1 - DO CONCURSO PÚBLICO

1.1– Os cargos públicos, objetos do presente concurso, são os constantes do Quadro A deste Edital que indicam o número de vagas, escolaridade, carga horária e vencimentos básicos de cada cargo, estando os mesmos sujeitos a reajustes na forma da Lei.

QUADRO A

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO					
CARGOS	EXIGÊNCIA/ HABILITAÇÃO	VAGAS	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA MENSAL	VENCIMENTOS BÁSICOS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	02	ASG	200hs	R\$ 1.412,00
VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	04	VIG	200hs	R\$ 1.412,00
ENSINO MÉDIO COMPLETO					
CARGOS	EXIGÊNCIA/ HABILITAÇÃO	VAGAS	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA MENSAL	VENCIMENTOS BÁSICOS
INTÉRPRETE DE LIBRAS	ENSINO MÉDIO E PROFICIÊNCIA EM TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS E DA LÍNGUA PORTUGUESA	02	INT	150hs	R\$ 2.500,00
ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
CARGOS	EXIGÊNCIA/ HABILITAÇÃO	VAGAS	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA MENSAL	VENCIMENTOS BÁSICOS
AGENTE DE CONTROLE INTERNO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ADMINISTRAÇÃO OU CIÊNCIAS ECONÔMICAS	01	ACI	200hs	R\$ 3.000,00

	E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE				
AGENTE DE RECURSOS HUMANOS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM RECURSOS HUMANOS E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE	01	ARH	200hs	R\$ 3.000,00
TOTAL DE VAGAS		10			

1.2 – O Concurso regulado por este Edital se destina ao preenchimento dos cargos postos à disposição neste certame, bem como ao preenchimento de cargos que vierem a ficar vagos durante o prazo de validade deste Concurso Público.

1.3 – A lotação dos aprovados far-se-á por ato da Administração da Câmara Municipal de Itapajé (CE), respeitando a ordem de classificação.

02 – DA COMISSÃO RESPONSÁVEL PELO CONCURSO PÚBLICO

2.1 – O Presidente da Câmara Municipal de Itapajé (CE), com fulcro na Portaria nº 2024.07.12.01 de 12 de julho de 2024, designou para este Concurso Público, uma Comissão Responsável, composta de 03 (três) membros, para acompanhar e deliberar acerca de todos os atos do certame.

2.2 – Compete à Câmara Municipal de Itapajé (CE) a homologação do resultado do Concurso Público à vista do relatório apresentado pela Comissão Responsável, dentro de trinta (30) dias contados da publicação do resultado final.

03 – DO REGIME EMPREGATÍCIO

3.1 – Os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos ao **Regime Empregatício** do Município Itapajé (CE).

04 – DAS INSCRIÇÕES

4.1 – As inscrições serão realizadas **ONLINE** no site www.universidadepatativa.com.br, por meio de formulário de Inscrição via internet, com início às **09:00 horas do dia 17 de julho de 2024** e término às **23:59 horas do dia 18 de agosto de 2024**, conforme Cronograma Geral de Eventos (**Anexo I deste Edital**).

4.2 – A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital e em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, ainda que atue mediante procurador.

4.3 – Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de pagar a taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todas as normas e requisitos exigidos para o Concurso Público e em hipótese alguma será devolvido o valor pago pela inscrição.

4.4 – São requisitos para inscrição no Concurso Público:

- I. Ser brasileiro nato, naturalizado ou Cidadão Português nas condições previstas pelo Decreto Nº. 70.391/72, ou estrangeiro na forma da Lei;
- II. Ter 18 (dezoito) anos de idade completos na data da posse;

- III. Preencher o Requerimento de Inscrição, fornecido no site: **www.universidadepatativa.com.br**;
- IV. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- V. Estar em dia com as obrigações para o Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- VI. Estar em gozo de saúde física e mental para o exercício da função;
- VII. Ter na data de admissão, a escolaridade completa e a habilitação exigida para o provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de Ensino Oficial legalmente reconhecido com registro no órgão competente;

4.5 – As inscrições serão realizadas conforme o ITEM 4.1 deste Edital e constará dos seguintes procedimentos.

- I. Efetuar pagamento referente à taxa de inscrição, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até às 20:00h da data de vencimento do boleto, nos valores de:

NÍVEL DOS CARGOS	VALOR
FUNDAMENTAL COMPLETO	R\$ 80,00
MÉDIO COMPLETO	R\$ 110,00
SUPERIOR COMPLETO	R\$ 140,00

- II. O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição por boleto bancário, pagável em qualquer agência bancária.
- III. O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico **www.universidadepatativa.com.br**, deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de inscrição on-line.
- IV. Não é recomendável a utilização de impressora matricial, devido ao elevado índice de rejeição na leitura do código de barras, ocasionado pela má qualidade de impressão (conforme BACEN por meio da Carta-Circular 2.926, de 25 de julho de 2000).
- V. É recomendável que o pagamento do boleto seja efetuado através da leitura do código de barras, por equipamento específico dos bancos ou seus correspondentes.
- VI. Os dados disponíveis no boleto bancário deverão ser conferidos pelo candidato, caso haja divergência o mesmo deverá entrar em contato com a Universidade Patativa do Assaré.
- VII. Ao realizar o pagamento do boleto bancário, o candidato deve conferir, junto com o operador do caixa, se o número do comprovante de pagamento é o mesmo da linha digitável do boleto (código de barras).
- VIII. Pagamentos que forem realizados com a má leitura do código de barras e/ou que contenha erros de digitação da linha digitável do código de barras do boleto é de inteira responsabilidade do candidato podendo acarretar prejuízos ao mesmo.
- IX. Não serão deferidos os candidatos que efetuarem pagamento do boleto após a data de vencimento do mesmo.

- X.** O pagamento deverá ser feito único e exclusivamente através do boleto bancário, não sendo aceitas outras formas como pix ou transferências bancárias.
- 4.6** – O candidato que requerer a sua inscrição por meio do boleto não deverá enviar cópia do documento de identificação e de nenhum outro tipo de documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade as informações cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei, inclusive de indeferimento de sua inscrição.
- 4.7** – Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.
- 4.8** – O preenchimento do requerimento de Inscrição é de responsabilidade única e exclusiva do candidato.
- 4.9** – Constatada qualquer irregularidade da inscrição, esta poderá ser anulada, bem como todos os atos dela decorrente, com a exclusão do candidato do concurso público.
- 4.10** – As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Administração da Câmara Municipal de Itapajé (CE) suspender o ato de posse daquele que não preencher esse documento oficial de forma completa e correta, e bem como serem identificados dados comprovadamente inverídicos ou falsos.
- 4.11** – Após preencher o requerimento de inscrição, efetuar o pagamento e cumprir com todos os requisitos mencionados no ITEM 4.5 e seus incisos, o candidato poderá acessar a sua página de inscrição (página do candidato) constando todos os seus dados cadastrais e bem como todas as informações sobre o certame e sua confirmação de inscrição.
- 4.12** - Caso o candidato encontre dificuldades de acesso via internet para cumprimento de seus objetivos quanto às etapas do presente Concurso Público, o mesmo poderá obter informações e dirimir dúvidas junto a Comissão Responsável pelo Concurso Público, através do telefone 08005918710 e pelo e-mail: **concursos@universidadepatativa.com.br**
- 4.13** – A taxa de inscrição uma vez paga, não será devolvida, mesmo nos casos de desistência, perda de prazos, indeferimento, cancelamento da inscrição ou pagamentos realizados após o vencimento.
- 4.13.1** – Os pagamentos efetuados após o horário recomendado no item 4.5, inciso I, correm o risco de não compensar no dia do vencimento, a depender do horário específico de cada banco, nesse caso a inscrição poderá ser indeferida e não haverá devolução.
- 4.13.2** – Comprovante de agendamento não é válido como comprovante de pagamento.
- 4.14** – Após o término do prazo para o reconhecimento das inscrições, não serão admitidas qualquer outras, sob qualquer condição ou pretexto.
- 4.15** – Julgados os pedidos de inscrições, com o exame das informações apresentadas e satisfeitas as exigências, à Comissão Responsável pelo Concurso Público homologará as referidas inscrições e publicará as listas dos inscritos DEFERIDOS e INDEFERIDOS e a concorrência por cargos no site **www.universidadepatativa.com.br** e na Câmara Municipal de Itapajé (CE), no quadro de avisos ou no site, no dia **28 de agosto de 2024**.

4.16 – O Período de inscrição poderá ser prorrogado, bem como as demais datas previstas no cronograma, a critério da Administração da Câmara Municipal de Itapajé (CE) e por solicitação da Comissão Responsável pelo presente Concurso Público.

4.17 - DA ISENÇÃO

4.18 – Estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição os candidatos que comprovarem serem **DOADORES** conforme o **Item 4.21** e bem como os que estejam amparados pelo Decreto 6.593, de 02 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 03 de outubro de 2008 ou **BAIXA RENDA** conforme o **Item 4.22 deste Edital**.

4.19 – Para tanto os interessados deverão requerer através do site www.universidadepatativa.com.br com início às **09:00hs** do **dia 15 de julho e término às 14:00hs do dia 16 de julho de 2024**.

4.20 – O candidato só poderá pedir isenção para uma única inscrição e utilizará apenas de um benefício (Doador ou Baixa Renda).

4.20.1 - Caso seja constatado mais de um pedido de isenção, verificando-se o envio correto da documentação, será deferido o último pedido de isenção realizado.

4.21 – O candidato que solicitar isenção como **DOADOR DE SANGUE OU MEDULA ÓSSEA**, deverá fazer o upload na área do candidato, no campo “minhas inscrições”, dos seguintes documentos nos **dias 15 e 16 de julho de 2024 até as 23:59h**:

- I. Cópia do RG, CPF e Comprovante de Residência.
- II. Certidão expedida pelo órgão competente comprovando 02 (duas) doações no período de 01 (um) ano e que a última doação tenha sido feita em um prazo de até 12 (doze) meses da realização do Concurso Público, até o término do período do pedido de isenção, se doador de sangue.
- III. Comprovação do cadastro no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea - REDOME expedido pelo órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município, contendo data da coleta de células de medula óssea, data da emissão do documento, com assinatura da pessoa responsável pelo Órgão emissor, e o nome legível e completo da assinante, não sendo necessário que tenham realizado a efetiva doação, se doador de medula óssea.

4.22 – O candidato que solicitar isenção como **BAIXA RENDA** deverá fazer o upload na área do candidato, no campo “minhas inscrições”, dos seguintes documentos nos **dias 15 e 16 de julho de 2024 até as 23:59h**:

- I. Cópia do RG, CPF e Comprovante de Residência.
- II. Declaração expedida pelo órgão responsável pelo cadastro, declarando que o candidato estar inscrito no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto 11.016, de 29 de março de 2022; indicando o número do NIS com a assinatura do declarante ou Comprovante de Cadastro emitido através do site oficial do Cadastro Único, contendo QR Code de autenticação e informações do candidato.

- a. O NIS (Número de Identificação Social) é exclusivamente do candidato, não sendo aceito o NIS da mãe, cônjuge e/ou de parentes próximos.
 - b. O NIS do candidato deve estar **válido** e com cadastro **atualizado** no CadÚnico, na data prevista no item 4.20.
 - c. Não serão aceitas Folhas de Resumo do Cadastro Único.
- III. Declaração firmada pelo candidato de que é hipossuficiente nas formas da lei (modelo no Anexo IV).
- 4.23** - A Universidade Patativa do Assaré consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo examinando, ficando de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação da seleção, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 4.24** - O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal (PROUNI, FIES, Bolsa Família, etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outras seleções não garantem, por si só, a isenção da taxa de inscrição.
- 4.25** - Não será deferida solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição requerida por fax, correio eletrônico ou pelos Correios.
- 4.26** - O deferimento/indeferimento dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado **no dia 06 de agosto de 2024**, no endereço eletrônico **www.universidadepatativa.com.br**.
- 4.27** - O candidato terá 24 horas após a divulgação dos deferimentos ou indeferimentos dos pedidos de isenção para interposição de recursos através do site **www.universidadepatativa.com.br**, **no dia 07 de agosto de 2024**.
- 4.28** - O resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição, após a apreciação e julgamento dos recursos eventualmente interpostos, será divulgado no dia **14 de agosto de 2024**, no site **www.universidadepatativa.com.br**.
- 4.29** - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar a página do candidato e imprimir o boleto para pagamento conforme item 4.5 deste edital.
- 4.30** - O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido não será necessário efetuar nova inscrição.
- 05 - DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO**
- 5.1** - O Cartão de Inscrição informará ao candidato o local, a sala e horário de sua prova. Por isso, depois de imprimi-lo o candidato deverá guardá-lo cuidadosamente, apresentá-lo no dia das provas juntamente com o documento original de identificação com foto.
- 5.2** - O comprovante de confirmação de inscrição do candidato poderá ser impresso a partir do dia **04 de setembro de 2024**, acessando o site **www.universidadepatativa.com.br**, campo Concurso Público aberto, utilizando a aba de login e senha (**Nº de RG e CPF**) que será disponibilizado ao candidato no momento do

preenchimento de sua inscrição o mesmo deverá ser apresentado juntamente com sua identificação no dia da realização da prova objetiva.

06 - DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD

6.1 – Fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas existentes no ITEM 1.1, Quadro A deste Edital para os candidatos considerados como pessoa com deficiência - PCD, em função compatível com a sua aptidão.

6.1.1 – Para efeitos de cálculo de vagas, o percentual citado acima será aplicado no total de vagas por cargo conforme quadros do ITEM 1.1, durante toda a vigência do concurso. Será considerada uma vaga quando o resultado for igual ou superior a 0,5.

6.2 – Às pessoas com deficiência, que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII, do Art. 37, da Constituição Federal e Decreto Nº 3.298, de 20/12/99, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que sua deficiência seja compatível com as atribuições objeto do cargo em provimento.

6.3 – Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º. Do decreto 3.298/99, bem como as pessoas com deficiência auditiva conforme a Lei nº 14.768/23.

6.4 – No ato da inscrição, o candidato que se enquadre como pessoa com deficiência, deverá no requerimento de Inscrição, declarar essa condição, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa. Este laudo deverá ser enviado à Comissão executiva do Concurso Público, no e-mail concursos@universidadepatativa.com.br, juntamente com cópia de qualquer documento de identidade com foto (autenticado) e o comprovante de residência no período de inscrição.

6.5 – Caso o candidato não anexe o laudo emitido por médico especialista na área de atuação na esfera da deficiência do candidato, fornecido pela AMB - Associação Médica Brasileira, não será considerado apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.

6.6 – Será eliminado da lista, o candidato cuja deficiência especificada no requerimento de Inscrição não se conteste.

6.7 – O candidato que no ato da inscrição, não declarar esta condição conforme as determinações previstas neste edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

6.8 – Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas e demais exames previstos neste edital, o candidato deverá solicitá-las por escrito no ato da inscrição, justificando os motivos de sua solicitação.

6.9 – Os candidatos que necessitarem da prova especial deverão requerê-la no momento da inscrição. Os candidatos que não fizerem, seja qual for o motivo alegado, não terão a prova especial preparada.

6.10 – As pessoas com deficiência (visuais) poderão optar por prestar provas mediante ajuda de um leitorista, designada pela Comissão Organizadora do Concurso Público ou através da utilização de provas ampliadas solicitadas conforme item 6.9.

6.11 – Não serão considerados como pessoas com deficiência, os candidatos que possuem distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

6.12 – As pessoas com deficiência resguardam as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, particularmente e seu art. 40, a participarem do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.13 – A publicação do resultado final do Concurso será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive a das pessoas com deficiência, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.

6.14 – As pessoas com deficiência, aprovados no Concurso, terão preferência à nomeação em relação aos demais candidatos classificados no cargo, observado o percentual previsto no Edital.

6.15 – Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas as pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, com estrita observância da ordem classificatória.

6.16 – Os casos omissos neste Edital em relação as pessoas com deficiência obedecerão ao disposto no Decreto Nº 3.298/99.

07 – DOS PROGRAMAS

7.1 – Os programas das matérias sobre as quais versarão as provas escritas de múltipla escolha, as atribuições dos cargos e ficha de inscrição serão disponibilizadas no site: www.universidadepatativa.com.br.

08 – DAS ETAPAS DAS PROVAS

8.1 – 1ª Etapa/ Prova Objetiva

- a)** A 1ª etapa constará de uma avaliação por meio de uma prova objetiva aplicada para todos os cargos.
- b)** A prova objetiva será de caráter eliminatório e classificatório e somente serão aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a **50% (cinquenta por cento)** de acertos.
- c)** A prova objetiva para os cargos de **Nível Fundamental Completo, Nível Médio Completo e Nível Superior Completo** constará de **30 (trinta) questões objetivas**, de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas, sem N.D.A. ou equivalente, tendo apenas 01 (uma) opção correta e **será atribuído a cada questão o valor de 3,2 (três vírgula dois) pontos**.
- d)** O Caderno de Prova constará de:

NÍVEL DOS CARGOS	AREA	QUANT. DE QUESTÕES
FUNDAMENTAL COMPLETO	LÍNGUA PORTUGUESA	10
	CONHECIMENTOS GERAIS	10
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10
	TOTAL DE QUESTÕES	30

MÉDIO COMPLETO	LÍNGUA PORTUGUESA	10
	CONHECIMENTOS GERAIS	10
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10
	TOTAL DE QUESTÕES	30
SUPERIOR COMPLETO	LÍNGUA PORTUGUESA	10
	CONHECIMENTOS GERAIS	10
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10
	TOTAL DE QUESTÕES	30

- e) A aplicação da **prova objetiva** será realizada no dia **08 de setembro** com duração de 03 (três) horas, em horário e local a serem divulgados no **CARTÃO DE INSCRIÇÃO**, que será impresso na página do candidato no site www.universidadepatativa.com.br campo concurso aberto a partir do dia **04 de setembro de 2024**.
- f) A prova objetiva versará sobre o conteúdo programático constante do anexo III do Edital.
- g) Ao terminar a prova objetiva, o candidato deverá entregar o **CARTÃO RESPOSTA** devidamente assinado e deverá também assinar a lista de presença, sob pena de ser eliminado do certame. O candidato só poderá levar consigo o caderno de provas faltando 30 minutos para o término.
- h) O caderno de provas não será publicado no site, nem disponibilizado por email.
- i) Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos e aqueles que desobedecerem a essa disposição serão considerados desclassificados por termo de ocorrência lavrado pela Comissão Responsável pelo Concurso Público e seus fiscais.
- j) O gabarito preliminar para conferência do desempenho dos candidatos será divulgado no site da Entidade www.universidadepatativa.com.br no dia **09 setembro de 2024** referente aos cargos de nível fundamental e médio e **23 de setembro de 2024**.
- k) O gabarito citado na letra acima poderá ser alterado em função de recursos impetrados e os cartões respostas serão corrigidos de acordo com o gabarito oficial.

8.1.2 - 2ª Etapa / Prova de Títulos

- a) A 2ª etapa constará de Prova de Títulos para os cargos de nível superior.
- b) A 2ª etapa (**Prova de Títulos**) terá caráter classificatório para os candidatos de nível superior que obtiverem nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) de acertos.
- c) Os candidatos concorrentes aos cargos de nível superior deverão enviar através do email concursos@universidadepatativa.com.br o Curriculum Vitae Simplificado, conforme modelo disponibilizado no site www.universidadepatativa.com.br, contendo as informações abaixo relacionadas com as devidas comprovações, **nos dias 21 e 22 de outubro de 2024**.
- d) Serão considerados, para efeitos de classificação, somente os títulos especificados no quadro abaixo, deste Edital, limitada à pontuação máxima de 04 (quatro) pontos:

Titulação	Valor unitário em pontos	Valor máximo em pontos
Doutorado	1,10x1	1,10

Mestrado	1,00x1	1,00
Especialização com no mínimo 360h (na Área)	1,00x1	1,00
Certificados de 80 horas ou mais (em até três certificados)	0,30x3	0,90

- e) Os comprovantes de conclusão do curso de Especialização, Mestrado e Doutorado, deverão ser expedidos por Instituição oficial de ensino ou formação especializada, devidamente reconhecida na forma da legislação vigente.
- f) As cópias deverão ser autenticadas ou acompanhadas do original para conferência.
- g) Não serão computados para efeito de provas de Títulos os documentos não especificados no quadro acima.
- h) Os pontos atribuídos aos títulos serão considerados exclusivamente para efeitos de classificação.
- i) Os títulos entregues guardarão direta relação com as atribuições do cargo do concurso público, especificado no quadro acima.
- j) Não serão atribuídos pontos aos títulos entregues como requisito mínimo para inscrição.
- k) Não serão atribuídos pontos aos certificados entregues sem especificação clara da carga horária.
- l) Não serão aceitos certificados entregues após o ato convocatório.
- m) Não serão aceitas declarações de experiência.

8.1.3 - As somatórias das notas da prova objetiva e da prova de títulos, conforme obrigatoriedade de cargos e nível de escolaridade, formarão a relação classificatória do presente concurso público que será publicada em Jornal de circulação oficial em ordem de classificação dos candidatos por cargos em suas unidades de lotação.

09 - DAS PROVAS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

9.1 - O **CARTÃO RESPOSTA** será distribuído após 60 minutos do início da prova, devendo ser assinado pelo candidato e não conter marca fora dos quadrículos.

9.2 - O quadrículo correspondente à resposta de cada questão deve ser preenchido completamente, com caneta esferográfica azul ou preta, conforme o exemplo:



9.3 - A questão que contenha mais de uma resposta, emenda ou rasuras, ainda que legível, não será computada.

9.4 - A pontuação de questões por ventura anuladas pela organização do Concurso Público somará em favor de todos os candidatos.

9.5 - Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, que será a somatória da nota atribuída à prova escrita e aos títulos.

10 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

10.1 - Recomenda-se aos candidatos o comparecimento ao local das provas 60 minutos antes do seu início, munidos do **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO, DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL** de reconhecimento nacional contendo fotografia, caneta

esferográfica azul ou preta, fabricada em material transparente. Não se admitirá a entrada, no recinto das provas, de candidatos que chegarem atrasados.

10.1.1 – São válidos como documentos de identificação: Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional, como Ordens e Conselhos; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Passaporte; Certificado de reservista ou dispensa de incorporação (com foto); Carteira Nacional de Habilitação (com foto); Documentos digitais, com foto e assinatura, como e-Título, CNH digital e RG digital, apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.

10.1.2 – Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar à equipe de aplicação documento (original ou cópia simples) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido, no máximo, 30 dias antes da data de realização das provas, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreende coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio. O documento de registro da ocorrência será retido pela equipe de aplicação.

10.2 – Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para as provas, nem realização de provas fora do horário e dos locais marcados para todos os candidatos e o não comparecimento implicará na eliminação do candidato.

10.3 – Estará automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que praticar ato de grosseria, de incorreções ou descortesia para com a comissão, examinadores, auxiliares demais candidatos ou autoridades presentes aos atos do Concurso Público, ou se apresentar para as provas com sinais de embriaguez.

10.4 – O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, estará eliminado do Concurso Público.

10.5 – Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do certame o candidato que, durante a sua realização:

- a)** For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b)** Utilizar-se de Livros, dicionários, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos e/ou que se comunicar com outro examinando;
- c)** For surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPod®, gravadores, pendrive, mp3 player ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, notebook, palmtop, walkman®, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, qualquer recipiente, tais como garrafa de água e suco que não seja fabricado com material transparente, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite com quaisquer descrição, marca-texto e(ou) borracha.

- d)** O seu telefone celular ou qualquer aparelho eletrônico, relacionado no item 10.5, letra c, de sua propriedade/responsabilidade tocar, vibrar ou alarmar (mesmo ensacado, envelopado ou guardado em bolsa, sacolas, etc.);
- e)** Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com os demais examinandos;
- f)** Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio;
- g)** Não entregar o material das provas e/ou continuar escrevendo após o término do tempo destinado para a sua realização;
- h)** Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- i)** Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Cartão Resposta.
- j)** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- k)** Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em papéis, que não os permitidos;
- l)** For surpreendido portando qualquer tipo de arma;
- m)** Recusar-se a ser submetido a qualquer procedimento que vise garantir a lisura e a segurança do processo de aplicação do Exame.

10.6 – As salas de provas serão fiscalizadas por pessoas especialmente designadas pela Comissão Responsável pelo Concurso Público.

10.7 – Fica vedado o ingresso de pessoas estranhas ao local das provas do Concurso Público; com exceção das autoridades com poderes constitucionais de zelar pela ordem e lisura do certame.

10.8 – Após o término das provas, o candidato deverá deixar imediatamente o recinto das mesmas, sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram as provas, sob pena de ser excluído do certame.

10.9 – Serão obedecidas as recomendações sanitárias vigentes na data de realização das provas.

11 - DO JULGAMENTO E DA PUBLICAÇÃO DE RESULTADOS

11.1 — O Resultado Preliminar da Prova Objetiva (1ª Etapa) será publicado por afixação no quadro de avisos ou no site da Câmara Municipal de Itapajé (CE) e no site: www.universidadepatativa.com.br no dia **09 de outubro de 2024**.

11.2 – Terminada a avaliação das provas e decorrido os prazos recursais, o Resultado Final Classificatório será publicado por afixação no quadro de avisos ou no site da Câmara Municipal de Itapajé (CE) e no site: www.universidadepatativa.com.br no dia **08 de novembro de 2024**.

11.3 – Os candidatos relacionados na lista de **“APROVADOS CLASSIFICADOS”**, serão publicados em ordem decrescente de notas obtidas correspondente ao número de vagas ofertadas no presente edital.

11.4 - Os candidatos relacionados na lista de “**APROVADOS CLASSIFICÁVEIS**”, serão publicados em ordem decrescente de notas obtidas correspondente a quantidade das vagas ofertadas no presente edital; ficando os candidatos excedentes excluídos da publicação oficial de **HOMOLOGAÇÃO**.

12 – DO DESEMPATE

12.1 – Dos critérios de desempate:

- a) O primeiro critério de desempate será a maior nota nas questões de conhecimentos específicos para o cargo.
- b) O segundo critério de desempate será a maior nota nas questões de língua portuguesa.
- c) O terceiro critério de desempate será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada.

13 – DA POSSE

13.1 – O candidato deverá entregar no ato da posse cópia autenticada ou acompanhadas dos originais dos seguintes documentos:

- I. Original e cópia, ou cópia autenticada, do diploma/certificado fornecido por instituição de ensino reconhecida, comprovando a qualificação profissional exigida para o cargo pretendido;
- II. Original e cópia, ou cópia autenticada, da Carteira do Trabalho e Previdência Social - página que identifica o trabalhador (frente e verso);
- III. Original e cópia, ou cópia autenticada, da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- IV. Original e cópia, ou cópia autenticada, da Cédula de Identidade civil ou militar, conforme o caso;
- V. Original e cópia, ou cópia autenticada, do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- VI. Original e cópia, ou cópia autenticada, do Título de Eleitor e comprovante que votou na última eleição, ou certidão de quitação expedida pela Justiça Eleitoral;
- VII. Original e cópia, ou cópia autenticada, do documento militar, se do sexo masculino, até 45 (quarenta e cinco) anos;
- VIII. Original e cópia, ou cópia autenticada, do comprovante de endereço atualizado;
- IX. Declaração de não ter antecedentes criminais e de estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos, comprovada por meio de certidões expedidas pela Polícia Civil, Polícia Federal, Justiça Federal (www.jfce.gov.br – Certidão Negativa Criminal Federal) e Justiça Estadual (www.tjce.jus.br – Certidão Negativa Criminal Estadual);
- X. Original e cópia, ou cópia autenticada, do comprovante de inscrição no PIS/PASEP/NIT;
- XI. Declaração quanto ao exercício de cargo (s) ou emprego (s) público (s), se detentor de cargo ou emprego público, em qualquer esfera administrativa (Modelo no Anexo V);
- XII. Original e cópia, ou cópia autenticada, da última Declaração de Imposto de Renda ou Declaração de Isento;
- XIII. Certidão de nascimento e CPF dos dependentes;
- XIV. Uma fotografia 3x4 (de frente e colorida);
- XV. Comprovante de situação cadastral do CPF;

XVI. Certidão negativa de débitos municipais do município de Itapajé (CE).

13.2 - Quando convocado para apresentar os documentos necessários para admissão, o candidato que não possuir habilitação legal exigida para o exercício do cargo, poderá requerer, por escrito uma única vez, à Prefeitura Municipal, que seja reclassificado, passando a figurar na última posição da lista de classificação dos aprovados, relativa ao cargo para o qual prestou seleção, e assim sucessivamente quanto aos candidatos que venham a ser convocados e peçam reclassificação, e, quando ocorrer nova convocação para apresentar os documentos necessários à admissão, o candidato que não apresentar os documentos exigidos dentro do prazo estabelecido no ato convocatório, perderá o direito de ocupar a vaga para a qual concorreu.

14 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento por parte deste, destas instruções e no compromisso de aceitar as condições do concurso público nos termos em que se acham estabelecidas neste Edital e Leis em vigor.

14.2 - O requerimento de inscrição, o Edital completo que regulamenta o Concurso Público e o programa (conteúdos programáticos) das provas, serão adquiridos gratuitamente pelo site: www.universidadepatativa.com.br e deverá ser lido antes da realização da inscrição.

14.3 - O preenchimento inexato dos dados do Requerimento de Inscrição determinará o CANCELAMENTO da inscrição.

14.4 - A Câmara Municipal de Itapajé (CE) e a Comissão Responsável pelo Concurso Público não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato, por deixar de ler este Edital.

14.5 - Será publicada apenas a listagem contendo os nomes dos candidatos aprovados.

14.6 - As nomeações obedecerão rigorosamente à ordem de classificação, sempre respeitando os requisitos da legislação Federal, Estadual e Municipal vigente.

14.7 - O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação, podendo ser prorrogado por igual período apenas uma vez (§ III, Art. 37 da Constituição Federal).

14.8 - As nomeações serão feitas na medida das necessidades administrativas e da existência de recursos orçamentários e financeiros, observadas as disposições previstas na Constituição Federal, na Lei de Responsabilidade Fiscal e na Lei Orgânica do Município.

14.9 - O candidato classificado no Concurso Público, depois de empossado, poderá ser transferido ou remanejado, para prestar serviços em secretarias, órgãos ou unidades em qualquer localidade do Município, de acordo com o interesse da Administração Municipal.

14.10 - O candidato convocado para a posse, que não assumir no prazo da convocação, será compulsoriamente eliminado da classificação, convocando-se o classificado imediatamente subsequente, exceto nos casos de pedido de reclassificação na forma do item 13.2 deste Edital.

14.11 - Fica assegurado ao candidato, o direito a impetrar recursos nos prazos estabelecidos no **Anexo I** deste edital, contado da publicação de resultados deste Concurso Público, sob pena de preclusão.

- 14.12** – O candidato somente poderá pedir revisão da sua própria prova.
- 14.13** – Os recursos impetrados pelo candidato em qualquer fase deste certame deverão ser pelo site: www.universidadepatativa.com obedecendo ao prazo estabelecido no Anexo I deste edital.
- 14.14** – Nos recursos e pedidos de revisão de qualquer dos resultados deste Concurso Público, deverão constar às justificativas pormenorizadas, sendo liminarmente indeferidos aos que forem protocolados fora do prazo e que não contenham fatos novos ou que se baseiem em razões subjetivas.
- 14.15** – A Câmara Municipal de Itapajé (CE), através do órgão competente, fornecerá ao candidato, ao tomar posse, todas as instruções necessárias à sua nomeação.
- 14.16** – A inexistência das afirmativas, irregularidades nos documentos ou não comprovação de atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital, mesmo que verificados após homologação das inscrições e, em especial, por ocasião da posse, acarretarão nulidade da inscrição e eliminação do candidato do Concurso Público.
- 14.17** – Independente de sua aprovação/classificação neste Concurso Público, não será admitido candidato ex-servidor de qualquer órgão de Administração Pública, que tenha sido exonerado por justa causa.
- 14.18** – O candidato aprovado deverá manter junto à Câmara Municipal de Itapajé (CE), durante o prazo de validade deste Concurso Público, seu endereço atualizado, visando à eventual nomeação, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso seja impossível a Administração Municipal convocá-lo por falta dessa atualização.
- 14.19** – O candidato que por qualquer motivo não apresentar, em tempo hábil, a documentação completa, perderá automaticamente o direito à posse.
- 14.20** – A qualquer tempo que sejam constatadas informações fraudulentas, o candidato será eliminado do Concurso Público. No caso de já estar admitido, será demitido sem prejuízo das demais medidas penais cabíveis ao caso.
- 14.21** – A carga horária dos servidores municipais é de 150 (cento e cinquenta) horas mensais e as atribuições dos cargos do Concurso Público são as constantes da Lei.
- 14.22** – As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e a participação para a posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 14.23** – O candidato classificado deverá se responsabilizar pelo deslocamento até o local onde será lotado.
- 14.24** – Caso hajam vagas que não sejam preenchidas, os candidatos classificados poderão ser remanejados a critério da administração.
- 14.25** – O planejamento e execução do presente Concurso Público ficarão sob a responsabilidade da **UNIVERSIDADE PATATIVA DO ASSARÉ**, por força de efetivação de contrato.
- 14.26** – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Responsável do Concurso Público, "Ad Referendum" da Câmara Municipal de Itapajé (CE).

HOMOLOGO, PARA OS EFEITOS LEGAIS, O PRESENTE EDITAL, QUE TEM POR OBJETO A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS DE TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS VAGOS EXISTENTES E QUE VIEREM A VAGAR PELO TEMPO DE VALIDADE DO CERTAME, INCLUSIVE EM CASO DE PRORROGAÇÃO, JUNTO AO QUADRO PERMANENTE DO GRUPO OCUPACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPAJÉ (CE).

Câmara Municipal de Itapajé (CE), 12 de julho de 2024.

ANEXO I

CRONOGRAMA GERAL DE EVENTOS

DATAS	EVENTOS
15/07 e 16/07/2024	Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição através do site: www.universidadepatativa.com.br
06/08/2024	Publicação do deferimento/indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.
07/08/2024	Período para recursos da isenção da taxa de inscrição.
14/08/2024	Resultado da análise dos recursos de isenção de taxa de inscrição.
17/07 a 18/08/2024	Período de inscrições.
19/08/2024	Último dia de pagamento do boleto bancário.
22/08/2024	Publicação das inscrições deferidas/indeferidas. (por pagamento de Boleto)
23/08/2024	Período para recursos das inscrições. (por pagamento de Boleto)
28/08/2024	Resultado da análise dos recursos das inscrições. (por pagamento de Boleto)
04/09/2024	Data de início da liberação do Cartão de Inscrição no site: www.universidadepatativa.com.br .
08/09/2024	Realização da Prova Objetiva.
09/09/2024	Publicação do Gabarito Preliminar da 1ª Etapa.
10/09/2024	Período para recursos contra a Prova Objetiva e o Gabarito Preliminar através do site: www.universidadepatativa.com.br .
08/10/2024	Resultado das análises dos recursos e Publicação do Gabarito Oficial.
09/10/2024	Publicação do Resultado Preliminar da 1ª Etapa (Prova Objetiva).
10/10/2024	Período para recursos do resultado dos aprovados da 1ª Etapa (Prova Objetiva).
17/10/2024	Resultado da análise de recursos contra o Resultado Preliminar da 1ª Etapa (Prova Objetiva), e Resultado Oficial da 1ª Etapa (Prova Objetiva).
21/10 e 22/10/2024	Realização da 2ª Etapa (Prova de Títulos).
31/10/2024	Resultado Preliminar da 2ª Etapa (Prova de Títulos).
01/11/2024	Período para recursos contra o Resultado Preliminar da 2ª Etapa

	(Prova de Títulos).
08/11/2024	Resultado da análise de recursos contra o Resultado Preliminar da 2ª Etapa (Prova de Títulos) e Resultado Oficial da 2ª Etapa (Prova de Títulos).
08/11/2024	Resultado final classificatório.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

O Cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais** deverá ser ocupado por pessoas portadoras de certificado de conclusão do **Ensino Fundamental Completo** e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal além de outras compatíveis como cargo: Executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção do átrio da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene, limpeza e segurança interna e externa; preparar e servir café, chá, água e outros; zelar pela ordem e limpeza da copa; efetuar os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem-estar dos ocupantes, primando pela destinação de forma ambientalmente correta; preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os vereadores, servidores e visitantes da Câmara Municipal; levar e guardar utensílios, para assegurar sua posterior utilização; efetuar limpeza e higienização de: salas, copa, banheiros, garagem, efetuando serviços como: lavar pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AGENTE DE CONTROLE INTERNO

O Cargo de **Agente de Controle Interno** deverá ser ocupado por pessoas portadoras de certificado de conclusão do **Nível de Ensino Superior Completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Ciências Econômicas e Registro no Conselho de Classe Competente** e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal além de outras compatíveis como cargo: Executar atividades pertinentes ao controle interno da Câmara Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações; Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder legislativo do município, no mínimo uma vez por ano; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da Câmara Municipal.

CARGO: AGENTE DE RECURSOS HUMANOS

O Cargo de **Agente de Recursos Humanos** deverá ser ocupado por pessoas portadoras de certificado de conclusão do **Nível de Ensino Superior Completo em Recursos Humanos e Registro no Conselho de Classe Competente** e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal além de outras compatíveis como cargo: Executar operações diárias das funções e obrigações de RH; Compilar e atualizar registros de funcionário (cópias impressas e digitais); Processar a documentação e preparar relatórios relacionados com as atividades do pessoal (agenciamento, reclamações, avaliações de desempenho, etc.); Executar a preparação de folha de pagamento fornecendo dados relevantes (ausências, bônus,

licenças, etc.); Participar de processos de integração e ambientação de novos vereadores e de novos servidores; Desempenhar rotinas de departamento de pessoal como: organizar cadastro funcional dos servidores, elaborar cronograma de férias, controlar benefícios e convênios dos servidores; controlar registro de frequência e horas extras; confeccionar a folha de pagamento observando a legislação pertinente e emitir guias de recolhimento dos encargos, bem como prestar as informações a outros órgãos pertinentes, conforme legislação vigente; Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

CARGO: INTÉRPRETE DE LIBRAS

O Cargo de **Intérprete de Libras** deverá ser ocupado por pessoas portadoras de certificado de conclusão do **Ensino Médio Completo e Proficiência em Tradução e Interpretação de Libras e da Língua Portuguesa** e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal além de outras compatíveis como cargo: Interpretação consecutiva; Examinar previamente o texto original a ser traduzido/interpretado, transpor o texto para a língua brasileira de sinais, consultando dicionários e outras fontes de informação sobre as diferenças regionais; interpretar os textos de conteúdos curriculares, avaliativos e culturais; interpretar as produções de textos, escritas ou sinalizadas das pessoas surdas; interpretação simultânea; interpretar diálogos realizados entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português); interpretar discursos, palestras, comentários, explicações, debates e outras reuniões análogas; interpretar discussões e negociações entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português); utilizar recursos de informática; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: VIGIA

O Cargo de **Vigia** deverá ser ocupado por pessoas portadoras de certificado de conclusão do **Ensino Fundamental Completo** e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal: Exercer a vigilância das instalações da Câmara Municipal, percorrendo-a sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas, e outras anormalidades; executar a ronda noturna e diurna nas dependências do edifício e áreas adjacentes, verificando portas, janelas e portões; examinar as instalações hidráulicas e elétricas, se constatando irregularidades, comunicar à chefia para tomar de providências cabíveis; efetuar outras tarefas correlatas.

ANEXO III

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

PORTUGUÊS (comum a todos os cargos de nível fundamental Completo): Ortografia - emprego de letras na grafia de palavras, divisão silábica; efeitos comunicativos dos sinais básicos de pontuação (exclamação, interrogação); conhecimentos básicos de Acentuação; substantivo (nome): Gênero - masculino e feminino; Número - singular e plural; ideias básicas sobre palavras sinônimas e antônimas; compreensão e interpretação de textos com palavras ou com imagens.

CONHECIMENTOS GERAIS (comum a todos os cargos de nível fundamental Completo): Aspectos geográficos, históricos, políticos e administrativos do Mundo, Brasil, Ceará e do Município de Itapajé - CE; Atualidades históricas científicas, sociais, políticas, econômicas, culturais, ambientais e administrativas do Mundo, Brasil, Ceará e do Município de Itapajé - CE.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

PORTUGUÊS (comum a todos os cargos de nível médio e técnico): Interpretação e Compreensão de Texto; 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, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Ortografia; Significados das palavras – Sinônimos, Antônimos, Parônimos e Homônimos; Denotação e Conotação; Pontuação; Acentuação Gráfica e emprego do sinal indicativo de crase; Flexão do substantivo; Figuras de linguagem, Emprego dos Pronomes; Regência nominal e verbal; Concordância nominal e verbal; Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo.

CONHECIMENTOS GERAIS (comum a todos os cargos de nível médio e técnico): Aspectos geográficos, históricos, políticos e administrativos do Mundo, Brasil, Ceará e do Município de Itapajé - CE; Atualidades históricas científicas, sociais, políticas, econômicas, culturais, ambientais e administrativas do Mundo, Brasil, Ceará e do Município de Itapajé - CE.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

PORTUGUÊS (comum a todos os cargos de nível superior): Interpretação e Compreensão de Texto; 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, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Ortografia; Significados das palavras – Sinônimos, Antônimos, Parônimos e Homônimos; Denotação e Conotação; Pontuação; Acentuação Gráfica e emprego do sinal indicativo de crase; Flexão do substantivo; Figuras de linguagem, Emprego dos Pronomes; Regência nominal e verbal; Concordância nominal e verbal; Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos.

CONHECIMENTOS GERAIS (comum a todos os cargos de nível superior): Aspectos geográficos, históricos, políticos e administrativos do Mundo, Brasil, Ceará e do Município de Itapajé - CE; Atualidades históricas científicas, sociais, políticas, econômicas, culturais, ambientais e administrativas do Mundo, Brasil, Ceará e do Município de Itapajé - CE.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Técnicas de comunicação e atendimento ao público; noções de ética e cidadania; noções de saúde e segurança do trabalho; relações humanas no trabalho; noções sobre conservação e limpeza de móveis, equipamentos e áreas prediais; noções sobre conservação, acondicionamento e guarda de

gêneros alimentícios; noções sobre higienização e limpeza das áreas de preparação dos alimentos, dos utensílios e dos equipamentos utilizados. Noções básicas de alimentação, serviço de copa e cozinha, equipamentos e utensílios; Noções básicas de higiene e limpeza: higiene e cuidados pessoais; limpeza da cozinha; limpeza do ambiente de Trabalho, higiene dos alimentos, higiene e manipulação de alimentos, Destinação do lixo; Processo de produção de refeições: noções básicas de preparo de merenda escolar; boas práticas na estocagem, na conservação e no recebimento dos alimentos; Noções de cocção e congelamento de alimentos; Noções de segurança no trabalho: uso de equipamentos de proteção individual; prevenção de acidentes de trabalho, aspecto de segurança coletiva e individual; Relacionamento interpessoal - comportamento profissional; Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público; Primeiros Socorros. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Guarda e conservação de alimentos; Controle de estoque de materiais de limpeza e de cozinha; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros.

CARGO: AGENTE DE CONTROLE INTERNO

Orçamento Público: 1. Processo Orçamentário. 1.1 Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual. 1.2 Orçamento - Programa. 1.3 Planejamento: Conceitos. Princípios. Dispositivos Constitucionais. 1.4 Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais. 1.5 Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional - Definição e Objeto. Prazos e Vigência. 1.5 Lei Orçamentária Anual: Conceituação. Conteúdo. Princípios orçamentários. Competência. Vigência e Prazos. A organização do processo de elaboração do orçamento. 1.7 Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função. Princípios Básicos. Prazos e Vigência. 2. Execução Orçamentária. 2.1 Quadro de Detalhamento da Despesa. 2.2 Créditos Orçamentários. 2.3 Empenho. 2.4 Liquidação. 2.5 Pagamento. 2.6 Restos a Pagar. 2.7 Despesas de Exercícios Anteriores. 3. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias - Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas - Receita; Categorias Econômicas - Despesa. 4. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária. 4.1 O Controle Interno. 4.2 O Controle Externo. 4.3 Aspectos do Controle. 4.4 Os Relatórios de Gestão Fiscal. 4.5 Convênios e Prestação de Contas.

Contabilidade Pública: 1. Legislação básica (Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64); 2. Conceito, objeto e princípios fundamentais; 3. Regimes contábeis; 4. Campo de aplicação; 5. Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios; 6. Créditos adicionais; 7. Receitas e Despesas Extraorçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria; 8. Adiantamentos para posterior prestação de contas; 9. Balanços financeiro, patrimonial e orçamentário e demonstrativo das variações patrimoniais; 10. Inventário na administração pública; 11. Conhecimentos básicos sobre a Lei Complementar 101/2000.

Direito Constitucional: 1. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 2. Constituição Federal: conceito e classificação. 3. Normas constitucionais: classificação, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 4. Poder Constituinte. 5. Hierarquia das Normas Jurídicas. 6. Princípio da Supremacia da Constituição. 7. Controle de constitucionalidade das leis. 8. Inconstitucionalidade: normas constitucionais e inconstitucionais. 9. Inconstitucionalidade por omissão. 10. Ação direta de inconstitucionalidade. 11. Ação declaratória de constitucionalidade. 12. Arguição direta de preceito fundamental. 13. Direitos e garantias individuais e coletivos. 14. Regime constitucional da

propriedade. 15. Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. 18. Organização dos Poderes: União, Estado-membro, Municípios. 17. Servidores públicos: princípios constitucionais. 18. Ministério Público: princípios constitucionais. 20. Limitações constitucionais do poder de tributar. 19. Da Ordem econômica e financeira. 21. Da Administração Pública na Constituição Federal de 1988. 22. Meio ambiente. 23. Direitos e interesses das populações indígenas. 24. Interesses difusos e coletivos.

Direito Administrativo: 1. Organização Administrativa. 1.1 Princípios Fundamentais. 1.2 Administração Direta, Indireta e Fundacional. 2. Controle da Administração. 2.1 Tipos e formas de controle. 2.2 Controle Administrativo. 2.3 Controle Legislativo. 2.4 Controle Interno. 3. Serviços Públicos. 3.1 Conceito. 3.2 Classificação. 3.3 Formas de execução. 3.4 Competência da União, Estados e Municípios. 4. Licitações. 4.1 Princípios. 4.2 Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços. 4.3 Modalidades. 4.4 Publicações. 4.5 Dispensas e Inexigibilidades. 4.6 Procedimentos licitatórios. 4.7 Processamento e julgamento. 4.8 Instrumentos convocatórios. 4.9 Tipos. 4.10 Anulação e Revogação. 5. Contratos. 5.1 Normas Gerais. 5.2 Cláusulas essenciais. 5.3 Cláusulas exorbitantes. 5.4 Formalização. 5.5. Garantias contratuais. 5.6. Duração e prorrogação. 5.7. Alteração. 5.8. Nulidade. 5.9. Execução. 5.10 Inexecução. 5.11 Rescisão. 5.12 Teoria da Imprevisão. 5.13 Sanções Administrativas. 5.14 Tutela judicial. 6. Poderes da Administração. 6.1 Normativo. 6.2 Disciplinar. 6.3 Decorrente da Hierarquia. 7. Poder de Polícia. 7.1 Conceito. 7.2 Polícia administrativa e judiciária. 7.3 Meios de Atuação. 7.4 Características. 7.5 Limites. 8. Atos Administrativos. 8.1 Atos da Administração. 8.2 Conceito. 8.3 Atributos. 8.4 Elementos. 8.5 Discricionariedade e Vinculação. 8.6 Classificação. 8.7 Atos Administrativos em espécie. 8.8 Extinção.

Regimento interno da Câmara municipal de Itapajé.

CARGO: AGENTE DE RECURSOS HUMANOS

Fundamentos, teorias e escolas da administração e o seu impacto na gestão de pessoas. Gestão de pessoas. Equilíbrio organizacional. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. Gestão do Conhecimento. Treinamento, desenvolvimento e capacitação de pessoas. Gestão de desempenho. Métodos de avaliação de desempenho. Gestão por competências. Análise e Cultura Organizacional. Relações indivíduo/organização. Liderança. Motivação e Qualidade de vida. Gerenciamento de conflitos. Gestão da mudança. Administração de cargos, carreiras e salários. CLT, Previdência, negociação sindical, duração e condições de trabalho (CLT e Constituição Federal); Formas de Garantia de Emprego; Extinção do Contrato de Trabalho; Contrato individual do trabalho; Direitos Sociais na Constituição Federal; Licenças; Afastamentos; Concessões; Pensão: Tipos e concessão / Contribuição previdenciária; Folha de Pagamento: Conceito e Termos Técnicos; Elaboração da Folha (Informações obrigatórias e acessórias, demonstrativo de pagamento); Cálculos; Descontos. Recolhimentos legais, Técnicas de elaboração de escalas de serviço e folgas. Recrutamento e Seleção de Pessoas; Programas de Remuneração e Incentivos; Pesquisa de Clima Organizacional; Programa de Qualidade de Vida no Trabalho; Educação Corporativa.

CARGO: INTÉRPRETE DE LIBRAS

Libras: Fluência e aplicação prática (Lei nº 10.436/2002); Técnicas de Interpretação: Estratégias e práticas de interpretação; Linguística Aplicada: Estrutura e gramática da Libras; Cultura Surda: História, aspectos sociais e culturais da comunidade surda; Código de Ética: Princípios éticos na interpretação; Legislação Específica: Leis e normas relativas à inclusão e acessibilidade (Decreto nº 5.626/2005); Tradução Simultânea e Consecutiva: Técnicas e diferenças; Políticas de Inclusão: Diretrizes e práticas inclusivas no serviço público; Adaptação de Conteúdos: Estruturação de materiais para Libras; Expressões Idiomáticas: Interpretação de gírias e expressões locais;

Interpretação em Contextos Diversos: Procedimentos em ambientes formais e informais; Recursos Tecnológicos: Ferramentas e softwares para apoio à interpretação; Desenvolvimento Continuado: Atualização e aperfeiçoamento em Libras; Procedimentos de Atendimento: Práticas em contextos de atendimento público e Comunicação Alternativa: Métodos e ferramentas de comunicação alternativa.

CARGO: VIGIA

Normas de fiscalização das áreas de acesso a edifícios; atendimento e orientação ao público; registro de ocorrências e comunicação à chefia; controle de entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios municipais; rondas diurnas e noturnas; noções de proteção e segurança no trabalho; noções de prevenção e combate a incêndios; relacionamento no ambiente de trabalho: com os superiores, com os colegas e com o público em geral; noções de ética e cidadania.

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA ECONÔMICA

Eu _____, inscrito no CPF sob nº _____, RG nº _____, inscrito no Concurso Público da Câmara Municipal de Itapajé - CE para o cargo de _____, nº de inscrição _____, endereço eletrônico (e-mail) _____, declaro, sob as penalidades da lei, para fins de aplicação da isenção prevista nos arts. 4º, inciso XII, 110, parágrafo único, e 113, § 3º, da Lei nº 13.445, de 2017, e 312 do Decreto nº 9.199, de 2017, que minha condição econômica se revela hipossuficiente para arcar com o pagamento do valor da taxa cobrada para inscrição na seleção supracitada.

A referida condição de hipossuficiência econômica justificasse em razão de:

- não possuir trabalho remunerado;
- não possuir renda;
- possuir perfil de renda familiar de até meio salário mínimo per capita ou renda familiar total de até 03 (três) salários mínimos;
- Outros (descrever) _____

Por ser expressão da verdade, assino a presente DECLARAÇÃO, para os devidos fins de direito.

Local, ____/____/____.

Assinatura

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE EXERCÍCIO DE CARGO(S) OU EMPREGO(S) PÚBLICO

.....(nome do(a) servidor(a))....., portador(a) do RG:

DECLARO, sob pena de responsabilidade, para fins de acumulação remunerada que:

() não exerço () exerço

() outro cargo () emprego () função pública.

Os campos abaixo somente deverão ser preenchidos no caso do declarante ocupar outro cargo, emprego ou função pública.

1 - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE/CARGO

Unidade: Fone:

Endereço:

Bairro: Cidade:

Cargo/emprego/função:Regime Jurídico:

2 - HORÁRIO DE TRABALHO:

Dia da semana Horário

2ª feira das __ às __ horas

3ª feira das __ às __ horas

4ª feira das __ às __ horas

5ª feira das __ às __ horas

6ª feira das __ às __ horas

Sábado das __ às __ horas

Domingo das __ às __ horas

Total da carga horária semanal: _____

Esclareço que a distância entre as unidades em que vou atuar é de aproximadamente ____ km e que utilizarei _____ como meio de transporte, gastando no percurso ____ horas e ____ minutos.

....., de de

.....

assinatura do servidor (a)

Obs.: São considerados cargos, empregos ou funções públicas todos aqueles exercidos na Administração Direta, em autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista ou Fundações da União, Estados ou Municípios, quer seja no regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.