



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

Manual do Candidato

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2024

O Presidente da Câmara Municipal de Ubajara - CE, **FILIFE DE ANDRADE COSTA**, 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 Ubajara (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 LEGISLATIVO 1 - COPEIRA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	01	COP	200hs	R\$ 1.412,00
AUXILIAR LEGISLATIVO 2 - SERVIÇOS GERAIS DE LIMPEZA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	01	ASG	200hs	R\$ 1.412,00
ENSINO MÉDIO COMPLETO					
CARGOS	EXIGÊNCIA/ HABILITAÇÃO	VAGAS	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA MENSAL	VENCIMENTOS BÁSICOS
ASSISTENTE LEGISLATIVO 1- ASSISTENTE PARLAMENTAR	ENSINO MÉDIO COMPLETO	04	ASP	200hs	R\$ 1.500,00
ASSISTENTE LEGISLATIVO 2- ASSISTENTE DE REGISTROS E DOCUMENTOS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	ARD	200hs	R\$ 1.500,00
ASSISTENTE LEGISLATIVO 3- MOTORISTA "AB"	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA "AB"	02	MOT	200hs	R\$ 1.500,00
ASSISTENTE LEGISLATIVO 4- MOTORISTA "AD"	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA "AD"	02	MOD	200hs	R\$ 1.500,00

ASSISTENTE LEGISLATIVO 5-RECEPCIONISTA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	02	REC	200hs	R\$ 1.500,00
ASSISTENTE LEGISLATIVO 6-OUVIDOR	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	OUV	200hs	R\$ 1.500,00
ASSISTENTE LEGISLATIVO 7-CERIMONIALISTA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	CMN	200hs	R\$ 1.500,00
ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
CARGOS	EXIGÊNCIA/ HABILITAÇÃO	VAGAS	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA MENSAL	VENCIMENTOS BÁSICOS
AGENTE LEGISLATIVO 1 - ADMINISTRAÇÃO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU ECONOMIA	01	ADM	200hs	R\$ 2.000,00
AGENTE LEGISLATIVO 2 - CONTABILIDADE E FINANCEIRO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS	01	CFN	200hs	R\$ 2.000,00
AGENTE LEGISLATIVO 3 - CONTROLADOR	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS	01	CON	200hs	R\$ 2.000,00
AGENTE LEGISLATIVO 4 - FISCAL DE CONTRATOS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU DIREITO	01	FIS	200hs	R\$ 2.000,00
AGENTE LEGISLATIVO 5 - RECURSOS HUMANOS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU DIREITO	01	RHM	200hs	R\$ 2.000,00
AGENTE LEGISLATIVO 6 - SECRETARIA LEGISLATIVA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA	01	SEC	200hs	R\$ 2.000,00
TOTAL DE VAGAS		21			

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 Ubajara (CE), respeitando a ordem de classificação.

02 – DA COMISSÃO RESPONSÁVEL PELO CONCURSO PÚBLICO

2.1 – O Presidente da Câmara Municipal de Ubajara (CE), com fulcro na Portaria nº 004/2024 de 06 de março 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 ao Presidente da Câmara Municipal de Ubajara (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 de Ubajara – 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 14 de março de 2024** e término às **23:59 horas do dia 31 de março 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\$ 130,00

- 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.
- 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 Ubajara (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 (88) 3512-2450 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 Ubajara (CE), no quadro de avisos ou no site, no dia **09 de abril de 2024**.

4.16 – O Período de inscrição poderá ser prorrogado, a critério da Administração da Câmara Municipal de Ubajara (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 12 de março** e término às **14:00hs** do **dia 13 de março de 2024**.

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

4.21 – 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 12 e 13 de março 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 12 e 13 de março 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.
 - 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 4.19.
 - 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 18 de março 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 19 de março 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 **22 de março 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 **11 de abril 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.

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 **14 de abril de 2024** 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 **11 de abril 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 **15 de abril 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 entregar Curriculum Vitae Simplificado, conforme modelo disponibilizado no site

www.universidadepatativa.com.br, contendo as informações abaixo relacionadas com as devidas comprovações na **Câmara Municipal, localizada na avenida Monsenhor Gonçalo Eufrásio, nº 412, bairro Deputado Grijalva Costa, Ubajara - CE, nos dias 06 e 07 de maio de 2024, das 09:00 horas às 15:00 horas.**

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	2,00x1	2,00
Mestrado	1,10x1	1,10
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
Comprovação de experiência na área específica, corresponde a serviço público (mínimo 1 ano e máximo 8 anos)	0,25x8	2,00

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) Não serão computados para efeito de provas de Títulos os documentos não especificados no quadro acima.

g) Os pontos atribuídos aos títulos serão considerados exclusivamente para efeitos de classificação.

h) Os títulos entregues guardarão direta relação com as atribuições do cargo do concurso público, especificado no quadro acima.

i) Não serão atribuídos pontos aos títulos entregues como requisito mínimo para inscrição.

j) Não serão atribuídos pontos aos certificados entregues sem especificação clara da carga horária.

k) Não serão aceitos certificados entregues após o ato convocatório.

l) 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.

10.2 – 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 Ubajara (CE) e no site: www.universidadepatativa.com.br no dia **24 de abril 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 Ubajara (CE) e no site: www.universidadepatativa.com.br no dia **22 de maio 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 ao dobro 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 Ubajara (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, a Presidente da Câmara 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 Ubajara (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 Ubajara (CE), através do órgão competente, fornecerá ao candidato, ao tomar posse, todas as instruções necessárias à sua nomeação.

14.16 – A inexatidão 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 Ubajara (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 200 (duzentas) 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 Ubajara (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 UBAJARA (CE).

Câmara Municipal de Ubajara (CE), 08 de março de 2024.

ANEXO I

CRONOGRAMA GERAL DE EVENTOS

DATAS	EVENTOS
12 e 13/03/2024	Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição através do site: www.universidadepatativa.com.br
18/03/2024	Publicação do deferimento/indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.
19/03/2024	Período para recursos da isenção da taxa de inscrição.
22/03/2024	Resultado da análise dos recursos de isenção de taxa de inscrição.
14/03 a 31/03/2024	Período de inscrições.
01/04/2024	Último dia de pagamento do boleto bancário.
04/04/2024	Publicação das inscrições deferidas/indeferidas. (por pagamento de Boleto)
05/04/2024	Período para recursos das inscrições. (por pagamento de Boleto)
09/04/2024	Resultado da análise dos recursos das inscrições. (por pagamento de Boleto)
11/04/2024	Data de início da liberação do Cartão de Inscrição no site: www.universidadepatativa.com.br
14/04/2024	Realização da Prova Objetiva.
15/04/2024	Publicação do Gabarito Preliminar da 1ª Etapa (Prova Objetiva).
16/04/2024	Período para recursos contra a Prova Objetiva e o Gabarito Preliminar através do site: www.universidadepatativa.com.br
24/04/2024	Resultado das análises dos recursos e Publicação do Gabarito Oficial.
24/04/2024	Publicação do Resultado Preliminar da 1ª Etapa (Prova Objetiva).
25/04/2024	Período para recursos do resultado dos aprovados da 1ª Etapa (Prova Objetiva).
02/05/2024	Resultado da análise de recursos contra o Resultado Preliminar da 1ª Etapa (Prova Objetiva), e Resultado Oficial da 1ª Etapa (Prova Objetiva).
06 e 07/05/2024	Realização da 2ª Etapa (Prova de Títulos).
15/05/2024	Resultado Preliminar da 2ª Etapa (Prova de Títulos).
16/05/2024	Período para recursos contra o Resultado Preliminar da 2ª Etapa (Prova de Títulos).

22/05/2024	Resultado da análise de recursos contra o Resultado Preliminar da 2ª Etapa (Prova de Títulos) e Resultado Oficial da 2ª Etapa (Prova de Títulos).
22/05/2024	Resultado final classificatório.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO 1 - ADMINISTRAÇÃO

O Cargo de **Analista Legislativo 1 - Administração** deverá ser ocupado por pessoas portadoras de certificado de conclusão do **Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Economia** e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal: Realizar estudos, análise, interpretação de administração, em geral, e de administração pública, em particular, visando ao aperfeiçoamento dos serviços da Assembleia Legislativa. Elaborar pareceres e relatórios em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização. Administrar processos, organização, sistemas e métodos. Supervisionar os serviços relativos a compras, recebimento, distribuição, registro, e inventário de materiais, observando as normas pertinentes, para obter o rendimento e a eficácia necessária. Supervisionar e acompanhar o trabalho de recebimento, distribuição, movimentação e alienação dos bens patrimoniais, coordenando o tombamento e registro de bens permanentes a fim de manter atualizado o cadastro do patrimônio. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO 2 - CONTABILIDADE E FINANCEIRO

O Cargo de **Analista Legislativo 2 - Contabilidade e Financeiro** deverá ser ocupado por pessoas portadoras de certificado de conclusão do **Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis** e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal: Prestar assessoramento aos órgãos da Assembleia Legislativa no que diz respeito a assuntos contábeis; Orientar, quanto ao aspecto contábil, o levantamento dos bens patrimoniais; Preparar os dados para elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias; Preparar os dados para elaboração da Lei Orçamentária Anual; Preparar os dados para elaboração do Plano Plurianual; Preparar os expedientes relacionados à abertura de créditos orçamentários; Prestar consultoria e informações gerenciais; Definir, manter e atualizar procedimentos internos; Conciliar saldos de contas; Atender a auditores; Emitir balancetes; Analisar balancete contábil; Fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; Acompanhar a execução do orçamento da Assembleia Legislativa; Analisar relatórios; Assessorar os gestores em assuntos pertinentes à área contábil; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO 3 - CONTROLADOR

O Cargo de **Analista Legislativo 3 - Controlador** deverá ser ocupado por pessoas portadoras de certificado de conclusão do **Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis** e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal: Elaborar e revisar, junto com os respectivos responsáveis pelos setores, o manual de controle interno de cada atividade do município; estabelecer os itens de fiscalização que cada setor deve exigir no fluxo da realização das tarefas; fiscalizar o cumprimento do manual de controles internos; comunicar aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas; guardar a documentação de seu trabalho em ordem e à disposição da corte de contas quando em auditoria ou solicitação; determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados e privados que guardem, gerenciem ou administrem recursos ou bens municipais; regulamentar as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias

encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na administração municipal; concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do município; verificar e assinar o relatório de gestão fiscal do chefe do poder executivo; acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas; emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo município; opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação; verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal dos poderes; realizar o acompanhamento da realização do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei anual; acompanhar e fiscalizar a execução da programação financeira e do cronograma de desembolso, inclusive quanto à realização das metas fiscais; acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas financeiras e físicas dos programas de governo, elaborando relatório sobre o seu cumprimento e sobre os custos de execução; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar, fiscalizar a aplicação e cômputo das despesas relativas à manutenção e desenvolvimento do ensino e às ações e serviços públicos de saúde; fiscalizar a realização de operações de créditos e os limites de endividamento e tarefas afins atinentes à manutenção do sistema de controle interno; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO 4 - FISCAL DE CONTRATOS

O Cargo de **Analista Legislativo 4 - Fiscal de Contratos** deverá ser ocupado por pessoas portadoras de certificado de conclusão do **Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Direito** e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal: Analisar o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução; esclarecer dúvidas do preposta/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência; verificar a execução do objeto contratual, procedendo à sua medição e formalizando a atestação; notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo); verificar documentação para liberação de pagamento. Executar outras tarefas compatíveis.

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO 5 - RECURSOS HUMANOS

O Cargo de **Analista Legislativo 5 - Recursos Humanos** deverá ser ocupado por pessoas portadoras de certificado de conclusão do **Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Direito** e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal: Realizar atividades de apoio ao planejamento, execução, avaliação e controle dos processos de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, avaliação de desempenho, progressão funcional, cargos, salários e benefícios, jornada de trabalho, férias e rescisões de contrato; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO 6 - SECRETARIA LEGISLATIVA

O Cargo de **Analista Legislativo 6 - Secretaria Legislativa** deverá ser ocupado por pessoas portadoras de certificado de conclusão do **Ensino Superior Completo em Qualquer Área** e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal: Planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos e dar consultoria e assessoramento técnico e institucional aos trabalhos das Comissões Permanentes e

Temporárias quanto ao processo de produção e arquivo da documentação legislativa, bem como o acompanhamento em áudio dos discursos e debates ocorridos tanto nas comissões como no plenário. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO 1 - ASSISTENTE PARLAMENTAR

O Cargo de **Assistente Legislativo 1 - Assistente Parlamentar** deverá ser ocupado por pessoas portadoras de certificado de conclusão do **Ensino Médio Completo** e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal: Dar tramitação a todos os atos normativos, após a protocolização na Câmara Municipal, com acompanhamento, preparação e encaminhamento das providências que sejam afetas a cada ato, notadamente os autógrafos de lei; ter sob sua guarda e responsabilidade todo o processo que se refere ao item anterior, inclusive as leis, decretos legislativos, emendas às leis orgânicas, resolução, bem como as proposições com características correlatas até o final de cada legislatura, quando serão encadernadas e encaminhadas ao arquivo; manter atualizado o livro de presença e o livro de oradores inscritos; preparar o expediente que tramitará na pauta da ordem do dia das sessões da Câmara Municipal; preparar o roteiro, quando solicitado, das sessões da Câmara Municipal, distribuindo cópias das matérias aos vereadores; executar as tarefas referentes a interlegis, orientando, quando solicitado, os servidores e vereadores acerca de seu funcionamento; orientar e fiscalizar os serviços de protocolo e acompanhamento dos processos enviados a Câmara Municipal; orientar o recebimento, a classificação, registro, guarda e conservação dos processos, livros e demais documentos referentes ao inciso II deste artigo, inclusive, se for o caso, mediante normas e códigos pré-estabelecidos; realizar o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de documentos de interesse da Câmara Municipal; informar aos interessados a respeito do resultado das deliberações dos atos normativos; acompanhar o cumprimento de prazo dos projetos de lei encaminhados à sanção ao Prefeito e executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO 2 - ASSISTENTE DE REGISTRO E DOCUMENTOS

O Cargo de **Assistente Legislativo 2 - Assistente de Registro e Documentos** deverá ser ocupado por pessoas portadoras de certificado de conclusão do **Ensino Médio Completo** e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal: protocolar os expedientes endereçados a Câmara Municipal, ao Presidente e a demais órgãos colegiados; conferir a tramitação de papeis e documentos da Câmara Municipal, mantendo-os devidamente registrados em livro de protocolo; autuar os documentos, formalizando o processo mediante registro, encaminhando-o ao órgão, setor ou superior competentes; receber e despachar malotes; auxiliar na organização e controle dos serviços relativos à gestão de recursos humanos (folha de pagamento, plano de benefícios, etc); prestar informações pessoalmente ou por telefone afetas ao seu serviço; mediante determinação superior, fazer anotação em fichas funcionais dos servidores, sua participação em cursos, seminários e congressos; entregar, buscar e distribuir correspondências e documentos; auxiliar na execução de atividades simples de escritório, como conferir, protocolar e arquivar documentos, organizar fichas, selar e expedir correspondências, entre outras; operar máquinas reprodutivas; redigir correspondências de natureza simples, digitar textos e relatórios, confeccionar planilhas e alimentar sistemas, desenvolvendo assuntos rotineiros; controlar o material registrando quantidade, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades e bom andamento dos trabalhos administrativos e legislativos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação. Recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; efetuar levantamentos referentes a assuntos

diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; elaborar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, preparatórias e de posse e, ainda, atas porventura existentes na realização de audiência pública e executar outras tarefas compatíveis e/ou correlatas, bem como as necessidades da Câmara Municipal.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO 3 - MOTORISTA "AB"

O Cargo de **Assistente Legislativo 3 - Motorista "AB"** deverá ser ocupado por pessoas portadoras de certificado de conclusão do **Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "AB"** e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal: Dirigir e conservar veículos automotores, da frota do Legislativo, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções fornecidas pelo superior imediato.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO 4 - MOTORISTA "AD"

O Cargo de **Assistente Legislativo 4 - Motorista "AD"** deverá ser ocupado por pessoas portadoras de certificado de conclusão do **Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "AD"** e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal: Dirigir e conservar veículos automotores, da frota do Legislativo, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções fornecidas pelo superior imediato.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO 5 - RECEPCIONISTA

O Cargo de **Assistente Legislativo 5 - Recepcionista** deverá ser ocupado por pessoas portadoras de certificado de conclusão do **Ensino Médio Completo** e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal: Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados; Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara; Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios, malote ou fax; Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos; Organizar os documentos reproduzidos e os que lhe deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; Efetuar o registro e controle da emissão de cópias e operar microcomputador em sistemas de controle básico; Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO 6 - OUVIDOR

O Cargo de **Assistente Legislativo 6 - Ouvidor** deverá ser ocupado por pessoas portadoras de certificado de conclusão do **Ensino Médio Completo** e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal: Receber demandas, manifestações, reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas; Analisar as informações recebidas ou solicitadas, encaminhando-as para as unidades administrativas competentes, visando a solução dos problemas ou atendimento das manifestações suscitadas; Recepcionar as informações das diversas unidades administrativas da Câmara Municipal e encaminhar retorno, respostas ou soluções aos munícipes e entidades requisitantes em geral,

observando o prazo legal ou regimental para resolução; Manter o requerente informado do andamento de sua solicitação, Manter controle das reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas; Realizar o atendimento ao público e aos servidores por telefone, meio eletrônico ou pessoalmente; Elaborar estatísticas de questionamentos e atendimento em geral, mantendo as informações atualizadas e disponíveis para consulta; Elaborar relatórios, registros e demais documentos que se fizerem necessários; Operar sistema informatizado para auxílio ou realização de suas tarefas; Divulgar resultados de pesquisas e levantamentos; Prezar pelo sigilo das informações que administra; Observar a legislação e as normas internas em sua área de atuação; Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso à informação da Câmara Municipal, principalmente os relacionados à transparência; Realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO 7 - CERIMONIALISTA

O Cargo de **Assistente Legislativo 7 - Cerimonialista** deverá ser ocupado por pessoas portadoras de certificado de conclusão do **Ensino Médio Completo** e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal: Organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes; Elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e congêneres; Redigir correspondências de cerimonial, solicitar a confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados; Conduzir cerimônias oficiais, tais como abertura de congressos, seminários, posses, assinaturas de convênios e demais eventos promovidos ou apoiados pela Câmara; Agendar ou reservar salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros, além de organizar visitas oficiais e recepção de autoridades e munícipes; Recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro da nominata dos presentes; Organizar o arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial; Solicitar a atualização do sítio eletrônico da Câmara, no que se refere a divulgação de cerimônias e eventos oficiais; Executar e coordenar as atividades de execução do cerimonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal e na posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores; Realizar, quando solicitado, os trabalhos de mestre de cerimônia; Participar e auxiliar a realização das atividades educativas e orientativas e os projetos e programas institucionais ou educacionais da Câmara Municipal de forma interna e externa; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO 1 - COPEIRA

O Cargo de **Auxiliar Legislativo 1 - Copeira** 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: Executar serviços de copa e cozinha; preparar e servir chá, café, água, lanches e similares aos Vereadores, Servidores e visitantes, conforme determinações do chefe imediato; prover diariamente de café e chá todos os Gabinetes dos Vereadores, nos períodos da manhã e da tarde; controlar a utilização dos produtos alimentícios e descartáveis requisitados junto ao Almoxarifado; manter a ordem e higiene dos equipamentos utilizados, seguindo rotina pré estabelecida e determinada pelo chefe imediato; trocar água, recolher lixo e outros materiais; executar serviços de limpeza, organização e

conservação do local de trabalho; executar tarefas correlatas sempre que solicitadas; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal.

CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO 2 - SERVIÇOS GERAIS DE LIMPEZA

O Cargo de **Auxiliar Legislativo 2 - Serviços Gerais de Limpeza** 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: Executar as atividades de zeladoria e limpeza; abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal; Ligar ventiladores, condicionadores de ar, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Câmara Municipal, e desligá-los no final do expediente; Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e salas de reuniões; Manter arrumado o material sob sua guarda; Fazer café, providenciar suco, água e servi-los; Lavar louças e manter em adequado estado de higiene a cozinha; Executar outras atividades inerentes ao cargo.

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 Ubajara – CE; Atualidades históricas científicas, sociais, políticas, econômicas, culturais, ambientais e administrativas do Mundo, Brasil, Ceará e do Município de Ubajara – 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 Ubajara - CE; Atualidades históricas científicas, sociais, políticas, econômicas, culturais, ambientais e administrativas do Mundo, Brasil, Ceará e do Município de Ubajara - 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 Ubajara - CE; Atualidades históricas científicas, sociais, políticas, econômicas, culturais, ambientais e administrativas do Mundo, Brasil, Ceará e do Município de Ubajara - CE.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO 1 - ADMINISTRAÇÃO

Análise do ambiente organizacional. Competência organizacional. Desenvolvimento e acompanhamento de projetos. Distribuição do trabalho. Eficácia e eficiência. Estratégia organizacional. Estruturas organizacionais. Formulários. Gráficos de organização. Gestão de materiais e recursos patrimoniais. Instrumentos de comunicação. Liderança. Organização e enfoque sistêmico. Organização formal e informal. Planejamento, organização, direção e controle. Processo decisório. Processos organizacionais. Qualidade nos processos. Tecnologia nas organizações.

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO 2 - CONTABILIDADE E FINANCEIRO

CONTABILIDADE PÚBLICA 1. Aspectos Gerais: Objetivo; Campo de Aplicação; e Regime Contábil. 2. Orçamento Público: Conceito; Princípios; Ciclo Orçamentário; Créditos Orçamentários e Adicionais; Plano Plurianual (PPO); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei de Orçamento Anual (LA). 3. Receita e Despesa Pública: conceito, tipos, classificações, estágios, restos a pagar e créditos adicionais. 4. Dívida Ativa e Passiva: Conceito; Classificação e Inscrição. 5. Patrimônio Público: Conceito; Classificação; Avaliação; Depreciação e Controle. 6. Escrituração Contábil na Administração Pública: Normas; Sistemas de Contas; Plano de Contas e Lançamentos. 7. Inventário Público: Princípios; Conceito e Classificação. 8. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. 9. Licitação e contrato na Administração Pública. 10. Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, objetivos e efeitos no planejamento e no processo orçamentário. CONTABILIDADE GERAL 1. Conceito, Objeto e Objetivo da Contabilidade. 2. Princípios Contábeis. 3. Estática Patrimonial. 4. Procedimentos de Escrituração Contábil. 5. As Variações do Patrimônio Líquido. 6. Operações com Mercadorias. 7. Crédito de Recebimento Duvidoso, Operações Financeiras, Reservas e Provisões. 8. Ativo Imobilizado e Ativo Intangível e Suas Depreciações e Amortizações. 9. Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício. 10. Demonstração de Mutações do Patrimônio Líquido. 11. Demonstração do Fluxo de Caixa.

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO 3 - CONTROLADOR

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. 16. 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 Ubajara.

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO 4 - FISCAL DE CONTRATOS

Direito Constitucional, Direito Administrativo. Direito Tributário. Controle Externo da Administração Pública. Cálculo de Impostos: pessoa física e jurídica. Administração Pública Direta e Indireta. Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021). Gestão de Contratos. Contratos e Convênios Administrativos: conceitos, princípios, aspectos gerais e peculiaridades. Controle da

Administração Pública. Improbidade administrativa. 16. Lei Orçamentária: Conceitos e Princípios básicos. Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei n.º 4.320/64.

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO 5 - 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: ANALISTA LEGISLATIVO 6 - SECRETARIA LEGISLATIVA

Lei Orgânica municipal e regimento interno da Câmara municipal de Ubajara; relações humanas no trabalho; noções de ética e cidadania; conhecimentos básicos de telefonia; noções de equipamentos de telefonia; conhecimentos básicos de informática: conceitos básicos de operação de microcomputadores; conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows; conceitos básicos para utilização do pacote Office; conceitos de Internet: conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a internet; ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de busca e pesquisa.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO 1 - ASSISTENTE PARLAMENTAR

Conhecimentos básicos de administração: Conceito, princípios, fases (planejamento, organização, direção e controle) e modalidade. Ética na Administração Pública. Sistema de Informações Organizacionais. Relacionamento interpessoal. Comunicação (conceitos, princípios, sistemas). Organização do ambiente de trabalho. Atendimento ao Público nas Organizações. Conhecimentos básicos de Direito Administrativo: Atos Administrativos, Bens Públicos, Serviços Públicos, Processo Administrativo: planejamento, organização, direção e controle. Processo Administrativo Disciplinar e Responsabilidade do Agente Público. Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento). O Padrão Ofício. Características e definições dos Atos Oficiais (ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria). Arquivologia: Definição e função dos arquivos. Princípios de Arquivologia. Ciclo vital arquivístico. Organização e administração de arquivos. Fases da gestão de documentos. Métodos de arquivamento. Classificação dos documentos. Conhecimentos básicos de Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores do Município, Regimento Interno da Câmara Municipal.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO 2 - ASSISTENTE DE REGISTRO E DOCUMENTOS

Conceito de administração pública. Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Noções sobre registros de expedientes, agendamento, seletividade de documentações e pautas de reuniões. Noções de Direito

Administrativo, Técnicas de arquivos. Elaboração de ofícios, correspondências, formas de tratamentos e abreviações de tratamentos de personalidades. Noções de técnicas de secretariar e uso de internet. Regras de hierarquias no serviço público; Ética do Serviço Público: Regras de hierarquia no serviço público. Normas patrimoniais e seu gerenciamento (tombamento, controle, termos de responsabilidades, baixas, transferências e alienação). Noções básicas sobre licitações e contratos administrativos. Introdução ao Processamento de Dados - Terminologia Básica de Processamento: dados, tipos de computadores, hardware, software, periféricos, cursor, estrutura básica do computador, unidade de entrada, unidade de saída, unidade de processamento e unidade de memória. Memórias: memória R.A. M, memória R.O. M, byte, programa, discos, tipos de discos, CD-ROM, drive ou unidade de discos, arquivo, teclado; Windows, Word; Excel e Internet. Lei Orgânica municipal e regimento interno da Câmara municipal de Ubajara

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO 3 - MOTORISTA "AB"

Normas gerais de circulação e conduta; Regras de circulação; Regras de ultrapassagem; Regras de mudança de direção, regras de preferência e estacionamento, velocidades permitidas, classificação de vias; Infrações; Penalidades e Medidas Administrativas; Equipamentos Obrigatórios (Resolução nº 14 de 06/02/99). Sinalização: tipos de sinalização; placas, marcas viárias, sinalização luminosa, sinais sonoros, gestos. Noções de Proteção ao Meio Ambiente e Cidadania; Direção; Defensiva, Mecânica Básica e Primeiros Socorros, conforme dispõem artigos 148 e 150 do Código de Trânsito Brasileiro.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO 4 - MOTORISTA "AD"

Normas gerais de circulação e conduta; Regras de circulação; Regras de ultrapassagem; Regras de mudança de direção, regras de preferência e estacionamento, velocidades permitidas, classificação de vias; Infrações; Penalidades e Medidas Administrativas; Equipamentos Obrigatórios (Resolução nº 14 de 06/02/99). Sinalização: tipos de sinalização; placas, marcas viárias, sinalização luminosa, sinais sonoros, gestos. Noções de Proteção ao Meio Ambiente e Cidadania; Direção; Defensiva, Mecânica Básica e Primeiros Socorros, conforme dispõem artigos 148 e 150 do Código de Trânsito Brasileiro.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO 5 - RECEPCIONISTA

APRESENTAÇÃO: Perfil de um recepcionista e suas atribuições; Relacionamento humano no trabalho e resistência às frustrações; Como acolher encaminhar um visitante; A sala de recepção; Receber, controlar e arquivar correspondências; MERCADO DE TRABALHO: Conhecimento dos dispositivos de segurança e a importância de trabalhar em conjunto com os Vigilantes; A qualidade no atendimento para fidelizar a clientela; Atendimento, Tratamento, Satisfação e Encantamento do cliente; COMUNICAÇÃO: A importância da prestação de informações corretas; Como lidar com pessoas difíceis; Disciplina, Conduta, Ética e Etiqueta. APRESENTAÇÃO PESSOAL: Principais Habilidades de um recepcionista como: Sensibilidade; jogo de cintura; receber e controlar correspondências; conhecimento dos controles de segurança dentre outros; A postura profissional; Aparência e higiene pessoal. Ética e sigilo profissional. Relações públicas e interpessoais. Segurança no trabalho e de preservação ambiental. Técnicas de atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Direitos Humanos. Comunicação telefônica. Atendimento Pessoal. Rotinas Administrativas Financeiras. Organização da agenda de trabalho. Técnicas de orientação.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO 6 - OUVIDOR

FUNDAMENTOS E ATUAÇÃO DA OUVIDORIA: Conceito, histórico, público, funções e requisitos de funcionamento. ATENDIMENTO AO CIDADÃO: importância, fluxo e acesso à informação. UTILIZAÇÃO DE FERRAMENTAS GERENCIAIS E TECNOLÓGICAS: planejamento, plano de trabalho e fluxo de atendimento, relatórios gerenciais e ferramentas tecnológicas e manifestações da Ouvidoria. Noções de Direito Administrativo. Princípios de Direito Administrativo. Da Administração Pública:

direta e indireta. Atos Administrativos: elementos; atributos; classificações; espécies; anulação, revogação e convalidação: pressupostos, competência e efeitos. Contratos Administrativos: formalização; espécies; Agentes Públicos – Regimes Jurídicos. Serviços Públicos. Controle da Administração Pública. Noções de Direito Constitucional: A Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 Art. 1º ao Art. 5º e incisos. Lei Federal n.º 14.133/2021. Lei Federal n. 8.078/1990 e suas alterações (Código de Defesa do Consumidor). Lei Federal n.º 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação, Ouvidoria Contemporânea, Atributos essenciais da Ouvidoria, Melhores práticas em Ouvidoria, Relatórios e Indicadores de Desempenho na Ouvidoria, Competências do Ouvidor, Mediação de Conflitos. Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento). Características e definições dos Atos Oficiais (ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria). Conhecimentos básicos de Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores do Município, Regimento Interno da Câmara Municipal.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO 7 - CERIMONIALISTA

Tipos de eventos presentes dentro do Cerimonial público. Decreto n.º 70.274. Conceito de cerimonial, protocolo e etiqueta. Atendimento ao público. Comunicação institucional: gerenciamento da informação e fluxos de comunicação. Planejamento e organização de reuniões, conferências e controle de eventos. Lei Federal n.º 14.133/2021. Gestão e controle de estoque, distribuição de material. Elaboração de ofícios, correspondências, formas de tratamentos e abreviações de tratamentos de personalidades. Introdução ao Processamento de Dados - Terminologia Básica de Processamento: dados, tipos de computadores, hardware, software, periféricos, cursor, estrutura básica do computador, unidade de entrada, unidade de saída, unidade de processamento e unidade de memória. Memórias: memória R.A. M, memória R.O. M, byte, programa, discos, tipos de discos, CD-ROM, drive ou unidade de discos, arquivo, teclado; Windows, Word; Excel e Internet. Lei Orgânica municipal e regimento interno da Câmara municipal de Ubajara

CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO 1 - COPEIRA

Noções gerais sobre: Alimentos, preparação e reaproveitamento de alimentos, conservação e validade dos alimentos. Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. Relatório de pedidos de gêneros alimentícios. Contaminação e doenças veiculadas por alimentos. Higiene na manipulação de alimentos. Boas maneiras. Noções de descarte. Regimento Interno da Câmara Municipal.

CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO 2 - SERVIÇOS GERAIS DE LIMPEZA

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; 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.

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA ECONÔMICA

Eu _____, inscrito no CPF sob nº _____, RG nº _____, inscrito no Concurso Público da Câmara Municipal de Ubajara - 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.