



CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA - CE

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 001/2024 DE 25 DE ABRIL 2024

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DE EFETIVOS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA - CE.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA, CEARÁ, por seu Presidente, Senhor **Antônio Luiz de Araújo Menezes**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e de acordo com o art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, nos termos da **Lei Complementar Municipal 136/2024, de 07 de março de 2024** e demais leis municipais que se referem aos servidores, divulga e estabelece normas para a abertura das inscrições e realização de **Concurso Público de Provas e Títulos** para selecionar Candidatos, para provimento de vagas do **Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo Municipal**, observadas as disposições constitucionais, e, em particular as normas contidas neste Edital, nas seguintes áreas descritas no **ANEXO I**.

Rua Dr. Gilberto Studart, 55, salas 1701 e 1702 – torre norte – Cocó - CEP 60.175-080 - Fortaleza - Ceará

1.2.2 – Site: www.funcepe.com.br
1.2.3 – E-mail: concurso007@funcepe.com.br
1.2.4 – Telefone(s) de Contato: (85) 3252-3350
1.2.5 – Horário de Atendimento do SAC: das 09h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min de segunda a sexta (exceto feriados).

1.3 - COMISSÃO DELIBERATIVA E EXECUTORA DO CONCURSO: O Presidente da Câmara Municipal de Caucaia designará, através de Portaria, uma **Comissão Deliberativa e Executora do Concurso**, composta de no mínimo 03 (três) membros, sendo sempre um número ímpar, dos quais um será o Presidente. Os membros desta comissão deverão ser escolhidos entre técnicos, pessoas com representatividade na administração e na comunidade, com a finalidade de planejar, autorizar as ações, acompanhar e fiscalizar as atividades a serem realizadas, propiciando meios para dar maior transparência ao Concurso. Esta Comissão é a autoridade máxima durante todo o período de realização do Concurso, autorizando todos os atos que se fizerem necessários.

1.3.1 - Esta comissão juntamente com a **COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO** julgará os casos não previstos neste Edital que venham a ocorrer durante a realização do Concurso.

1.4 - COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO: O Presidente da Câmara Municipal de Caucaia designará, através de Portaria, uma **Comissão Organizadora do Concurso** composta de, no mínimo, 03 (três) membros, dos quais um será o Presidente, todos indicados pela **ORGANIZADORA**, professores, técnicos e especialistas de diferentes áreas de conhecimentos afins com a finalidade de coordenar a elaboração, aplicação e julgamento das provas, analisar os títulos e pontuar os títulos apresentados pelos candidatos, analisar e julgar os recursos interpostos nos prazos determinados neste Edital, bem como apresentar a classificação final por Cargo.

1.5 – O Concurso para os cargos de que trata este Edital compreenderá o exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.

1.5.1 – Os candidatos aos cargos de nível superior também se submeterão a prova de títulos de caráter classificatório de acordo com o **item 8**. Não serão pontuados os Diplomas/Títulos/Especialidades/Cursos que constam como pré-requisitos para o cargo.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – CRONOGRAMA

| | |
|---|---|
| Período de Inscrição | 02/05/2024 a 31/05/2024 |
| Local de Inscrição | www.funcepe.com.br |
| Horário de Inscrição | Das 07h00min às 23h00min |
| Solicitação de Atendimento Especial | 02/05/2024 a 31/05/2024 |
| Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição | 09 a 10 de maio de 2024 |
| Divulgação das Isenções Concedidas | 17/05/2024 e divulgada no site www.funcepe.com.br |
| Homologação das Inscrições | 10/06/2024 e divulgada no site www.funcepe.com.br |
| Disponibilização do Edital de Convocação para Realização das Provas | A partir de 27/06/2024 no site www.funcepe.com.br |
| Data de Realização do Concurso | 07 de julho de 2024 |
| Local de Realização das Provas | Será informado quando da disponibilização do Edital de Convocação para Realização das Provas Objetivas em 27/06/2024. |
| Horário das Provas | Das 08h00min às 12h00min |

1.2 - O Concurso Público será regido por este Edital e administrado pela Fundação de Cultura e Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão - **FUNCEPE**, de agora em diante simplesmente denominada **ORGANIZADORA**.

1.2.1 – Nome e Endereço da ORGANIZADORA:
Fundação de Cultura e Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão - **FUNCEPE**

SAC – Serviço de Atendimento ao Candidato



CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA - CE

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 001/2024 DE 25 DE ABRIL 2024

1.6 – As provas serão realizadas na cidade de Caucaia - CE.

1.6.1 - A aplicação das provas no local e data previstos dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.

1.6.2 - Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares suficientes e/ou adequados para a realização das provas na cidade indicada no **item 1.6**, poderão elas ser aplicadas em outras cidades e/ou em dias e/ou horários diferentes (**porém todos os candidatos do mesmo cargo terão as suas provas aplicadas na mesma data e horário**). A **ORGANIZADORA** reserva-se no direito de alocá-los em cidades próximas e/ou datas e/ou horários diferentes, a determinar, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.

2 - DOS CARGOS, VAGAS, PRÉ-REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS MENSAIS

Cargos Ofertados

Vagas
Oferta

Cadastro
Reserva

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

| | | |
|---|---|----|
| Agente Administrativo do Legislativo | 4 | 12 |
| Porteiro do Legislativo | 2 | 6 |
| Intérprete de Libras do Legislativo | 2 | 6 |
| Técnico em Contabilidade do Legislativo | 1 | 3 |

TOTAL NÍVEL MÉDIO **9** **27**

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

| | | |
|---------------------------------------|---|---|
| Técnico do Legislativo - Direito | 2 | 6 |
| Analista do Legislativo - Direito | 1 | 3 |
| Analista Legislativo – Serviço Social | 1 | 3 |
| Analista Legislativo – Psicologia | 1 | 3 |

TOTAL NÍVEL SUPERIOR **5** **15**

TOTAL GERAL **14** **42**

2.1 – Cargos, vagas, cadastro reserva, vagas para **PCDs – Pessoas com Deficiência**, escolaridade e pré-requisitos, carga horária e vencimentos mensais, estão previstos no **ANEXO I** deste Edital.

2.2 – A composição do **Cadastro Reserva** será de **3 (três)** vezes o número de vagas ofertadas.

2.2.1 – O cargo poderá ter um cadastro reserva diferente do **subitem 2.2** desde que conste na planilha do **item 2** – “Dos Cargos, Vagas, Pré-Requisitos, Carga Horária e Vencimentos Mensais”.

2.3 – A lotação dos cargos efetivos ficará a critério da Administração da **Câmara Municipal de Caucaia** dentro das vagas existentes, dentro das áreas ofertadas.

3 - DAS VAGAS DESTINADAS AOS PCDs – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1 - DAS VAGAS DESTINADAS AOS PCDs – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1.1 - Das vagas destinadas a cada cargo, 5% serão providas na forma do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, e da decisão proferida pelo Supremo Tribunal Federal (STF) nos autos do Recurso Extraordinário nº 676.335/MG, de 26 de fevereiro de 2013.

3.1.1.1 - Caso a aplicação do percentual de que trata o **subitem 3.1.1** deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990 e suas alterações.

3.1.1.2 - Serão consideradas **PCDs – Pessoas com Deficiência** aquelas que se enquadrem no artigo 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, e nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, no § 1º do artigo 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em **Concurso Público**, às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

3.1.2 - As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação, podendo haver ampliação do tempo de duração das provas em até 60 minutos, mediante a apresentação de laudo que justifique a sua necessidade. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, pessoalmente, por terceiro com procuração ou via **SEDEX**, a **FUNCEPE, SAC – Serviço de Atendimento ao Candidato** localizada no endereço descrito no **subitem 1.2.1**, ou ainda, enviar via e-mail (somente serão aceitos arquivos no formato PDF) para o e-mail constante no **subitem 1.2.3**, considerando, para este efeito, a data da postagem.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA - CE

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 001/2024 DE 25 DE ABRIL 2024

3.1.3 - Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

- a) no ato da inscrição (quando do preenchimento da ficha de inscrição no site da **ORGANIZADORA**, no endereço eletrônico descrito no **subitem 1.2.2**), declarar-se **PCD – Pessoa com Deficiência**, indicar qual o tipo de deficiência, se precisa de atendimento especial e qual o tipo de atendimento especial;
- b) encaminhar cópia dos documentos pessoais e laudo médico (original ou cópia autenticada), emitido nos últimos seis meses, atestando a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência, na forma dos **subitens 3.1.3.1 e 3.1.3.1.1**.

3.1.3.1 - O candidato **PCD – Pessoa com Deficiência** deverá encaminhar o laudo médico (original ou cópia autenticada) e cópia dos documentos pessoais a que se refere à alínea "b" do **subitem 3.1.3**, via **SEDEX**, postados impreterivelmente até o dia **31 de maio de 2024**, para a **FUNCEPE, SAC – Serviço de Atendimento ao Candidato** localizada no endereço descrito no **subitem 1.2.1**, ou ainda, enviar via e-mail (somente serão aceitos arquivos no formato PDF) para o e-mail constante no **subitem 1.2.3**.

3.1.3.1.1 - O candidato poderá, ainda, entregar, até o dia **31 de maio de 2024**, no horário descrito no **subitem 1.2.5**, pessoalmente ou por terceiros, o laudo médico (original ou cópia autenticada) e cópia dos documentos pessoais a que se refere a alínea "b" do **subitem 3.1.3**, na **FUNCEPE, SAC – Serviço de Atendimento ao Candidato**, localizada no endereço descrito no **subitem 1.2.1**.

3.1.3.2 - O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada) e a cópia dos documentos pessoais, por qualquer via, são de responsabilidade exclusiva do candidato. A **ORGANIZADORA** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

3.1.4 - O candidato **PCD – Pessoa com Deficiência** poderá requerer, na forma do **subitem 5.3.9** deste Edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1.º e 2.º, do Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações.

3.1.4.1 – O candidato que na sua solicitação de inscrição não se declarar **PCD – Pessoa com Deficiência** e, se necessário, qual o atendimento especial de que necessita, não terá direito ao benefício.

3.1.5 - O laudo médico (original ou cópia autenticada) e a cópia dos documentos pessoais terão validade somente para este **Concurso Público** e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

3.1.5.1 - A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de **PCD – Pessoa com Deficiência** será divulgada no endereço eletrônico descrito no **subitem 1.2.2** no dia **10 de junho de 2024**.

3.1.6 - A inobservância do disposto no **subitem 3.1.3** acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

3.1.7 - Os candidatos que se declararem **PCD – Pessoa com Deficiência**, se não eliminados no concurso, à medida que forem convocados submeter-se-ão à perícia médica promovida e executada por equipe multiprofissional de responsabilidade da **Câmara Municipal de Caucaia**, formada por profissionais, que verificará sua qualificação como **PCD – Pessoa com Deficiência**, o grau da deficiência e a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos do Decreto n.º 3.298/99 e alterações posteriores.

3.1.8 - Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.

3.1.9 - A não observância do disposto no **subitem 3.1.3**, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.1.10 - O candidato **PCD – Pessoa com Deficiência** reprovado na perícia médica figurará na lista de classificação geral por Cargo.

3.1.11 - Os candidatos que se declararem, no ato da inscrição **PCDs – Pessoas com Deficiência**, se não eliminados no concurso e considerados **PCDs – Pessoas com Deficiência**, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por Cargo.

3.1.12 - As vagas definidas no **subitem 3.1.1** que não forem providas por falta de candidatos **PCDs – Pessoas com Deficiência** aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por Cargo.

4 - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA

4.1 - O candidato ao inscrever-se, declara que tem ciência e se obriga a entregar os documentos que comprovem, na data da posse, o preenchimento dos seguintes requisitos, além dos demais expressamente previstos neste Edital e seu **ANEXO I**, sob pena de perder o direito à investidura no cargo:



CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA - CE

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 001/2024 DE 25 DE ABRIL 2024

- a) ser aprovado no **Concurso Público**.
- b) ter idade mínima de dezoito anos completos na data da posse.
- c) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1.º, da Constituição Federal.
- d) estar regular com as obrigações eleitorais.
- e) estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.
- f) estar em gozo dos direitos políticos.
- g) não possuir condenação em órgão de classe, em relação ao exercício profissional, incompatível com o exercício de cargo público.
- h) possuir escolaridade ou habilitação legal equivalente, com diploma conferido por instituição de ensino oficial e reconhecida, e demais qualificações exigidas para o exercício do cargo constantes no **ANEXO I** deste Edital.
- i) estar inscrito no órgão fiscalizador do exercício profissional, com jurisdição no Estado do Ceará, no caso de cargo com exigência deste requisito legal, excetuados os cargos em que a investidura ou titularidade implique incompatibilidade do exercício da profissão como profissional liberal.
- j) gozar de aptidão física e mental, comprovada por junta médica oficial por junta médica oficial designada pela Câmara **Municipal de Caucaia**.
- k) apresentar declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio e, se casado, a do cônjuge.
- l) possuir carteira de identidade civil.

4.2 - No ato da posse, todos os pré-requisitos especificados no **ANEXO I** deverão ser comprovados mediante apresentação de documento original juntamente com fotocópia, sendo excluído do concurso aquele que não os apresentar.

4.2.1 - As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade da Câmara Municipal de Caucaia – Ceará.

4.3 - Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão.

4.4 - Apresentar outros documentos ou firmar outras declarações que se fizerem necessários à época da posse.

4.5 - Cumprir as determinações deste Edital.

5 - DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

5.1 – TAXAS: R\$ 140,00 (cento e quarenta reais) para os Cargos de Nível Superior e **R\$ 100,00** (cem reais) para os Cargos de Nível Médio.

5.2 - Será admitida a inscrição exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico descrito no **subitem 1.2.2**, solicitada no período de **02 de maio de 2024 a 31 de maio 2024**.

5.2.1 - O período de inscrições poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional a critério da Câmara Municipal de Caucaia e/ou da **ORGANIZADORA**.

5.2.1.1 - A prorrogação das inscrições de que trata o **subitem anterior** poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site descrito no **subitem 1.2.2**.

5.2.2 - A **ORGANIZADORA** não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

5.2.3 - O candidato efetuará o pagamento da taxa de inscrição por meio de Boleto Bancário.

5.2.3.1 - O Boleto Bancário estará disponível no endereço eletrônico descrito no **subitem 1.2.2** e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, imediatamente após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição online.

5.2.3.2 - O Boleto Bancário pode ser pago em qualquer banco, bem como nas lotéricas e Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

5.2.3.3 - **O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia 03 de junho de 2024, dentro do horário bancário.**

5.2.3.3.1 - De forma a evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos neste Edital.

5.2.3.3.2 - Não serão consideradas as inscrições nas quais o pagamento do valor da inscrição seja realizado no último dia previsto para pagamento da taxa de inscrição, após os horários limites estabelecidos pela instituição financeira, quando efetuados pela internet ou por meio dos Caixas Eletrônicos, pois nesses casos os pagamentos realizados fora desses horários serão considerados como extemporâneos, essas operações farão parte do movimento do próximo dia útil da instituição bancária.

5.2.3.4 - **As solicitações de inscrições efetuadas somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.**

5.2.3.5 - O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato. Os pagamentos efetuados em cheque somente serão considerados quitados após a respectiva compensação.

5.2.3.6 - Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.

5.2.3.7 - O comprovante de solicitação de inscrição do candidato e a confirmação do pagamento estarão disponíveis no endereço eletrônico descrito no **subitem**



CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA - CE

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 001/2024 DE 25 DE ABRIL 2024

1.2.2, na ficha de inscrição do candidato, 5 (cinco) dias úteis após o pagamento, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato à obtenção desse documento (impressão via internet).

5.3 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

5.3.1 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e seus anexos e, certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.3.1.1 - No momento da solicitação da inscrição, o candidato deverá optar pelo Cargo, e uma vez efetivada a inscrição (paga ou isenta) não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

5.3.2 - É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

5.3.3 - É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos.

5.3.4 - Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) e Identidade do candidato.

5.3.5 - As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **ORGANIZADORA** do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher a solicitação de forma completa e correta.

5.3.6 - O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de:

- Cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública;
- Pagamento em duplicidade;
- Pagamento extemporâneo;
- Pagamento a maior;
- Pagamento a menor.

5.3.7 - Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto Federal n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de outubro de 2008.

5.3.7.1 - Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato amparado pelo Decreto Federal n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de outubro de 2008 que:

- estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; e
- for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal n.º 6.135, de 2007 e, que possua renda familiar per capita de até meio salário-mínimo; e
- for titular ou dependente (cônjuge ou companheiro(a) e filho menor de 18 anos); e
- atender as exigências contidas no formulário **Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição**.

5.3.7.1.1 - A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, (solicitação disponível no site descrito no **subitem 1.2.2**) nos dias **09 a 10 de maio de 2024** e entregue pessoalmente ou por terceiro com procuração na **Secretaria Municipal de Proteção Social** da Câmara Municipal de Caucaia, contendo:

- requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição preenchido, datado e assinado; e,
- fotocópia autenticada do **Cartão/Documento** que contém o **Número de Identificação Social (NIS)**, atribuído pelo CadÚnico; e,
- declaração de que atende à condição estabelecida na letra "b" do **subitem 5.3.7.1**; e,
- Comprovante de Solicitação de Inscrição**, no qual consta o número da inscrição e o cargo pretendido (emitido pelo sistema de inscrição, após o preenchimento dos dados cadastrais e opção de cargo); e,
- declaração atualizada de que está cadastrado no CadÚnico, como membro de família de baixa renda, com renda familiar per capita de até meio salário-mínimo, na qual conste se é titular ou dependente (juntando a comprovação) emitida pelo órgão competente do município em que reside (com data inferior a 30 dias).

5.3.7.2 - A Câmara Municipal de Caucaia consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.3.7.3 - As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Nº. 83.936, de 6 de setembro de 1979.

5.3.7.4 - Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- fraudar e/ou falsificar documentação;
- não observar a forma e o prazo estabelecidos nos **subitens 5.3.7.1.1 e 5.3.7.2.1** deste edital, do qual é beneficiado.

5.3.7.5 - Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.

5.3.7.6 - Cada pedido de isenção será analisado e julgado por uma Comissão designada.

5.3.7.7 - A relação com os nomes dos candidatos com **pedido de isenção deferido** (aceito) será divulgada até o dia **17 de maio de 2024**, no endereço eletrônico descrito no **subitem 1.2.2**.

5.3.7.7.1 - O candidato com **pedido de isenção indeferido** (não aceito), e que preencha todos os requisitos previstos no **subitem 5.3.7.1** deverá entrar com recurso no prazo previsto no **subitem 11.1.1**.

5.3.7.8 - O candidato disporá dos dois dias úteis seguintes ao da divulgação do indeferimento para



CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA - CE

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 001/2024 DE 25 DE ABRIL 2024

contestá-lo, o que deverá ser feito exclusivamente mediante o preenchimento do formulário digital que estará disponível no site descrito no **subitem 1.2.2**, a partir das 8 horas do primeiro dia até as 17 horas do último dia do prazo recursal. Após esse dia, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.3.7.8.1 - Não será considerada, no recurso administrativo, a juntada de qualquer documento, incluindo-se aqueles que deveriam acompanhar o **Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição do Concurso Público**.

5.3.7.9 - Os documentos descritos no **subitem 5.3.7.1.1** em seus subitens terão validade somente para este **Concurso Público** e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dos mesmos.

5.3.7.10 - Não será aceito o **Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição do Concurso Público** por outro meio que não seja o que está estabelecido neste Edital.

5.3.7.11 - A **ORGANIZADORA**, a seu critério, poderá pedir a apresentação dos documentos originais para conferência, ficando o candidato ciente de que o não atendimento desta exigência poderá acarretar a não concessão da isenção pleiteada.

5.3.7.12 - O candidato que tiver isenção deferida (aceita) e que tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição será considerado não isento, a isenção será cancelada e não haverá devolução da taxa recolhida.

5.3.7.13 - Não forneceremos informações sobre o motivo do indeferimento da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição via telefone, fax ou e-mail, somente mediante recurso entregue no prazo fixado.

5.3.7.14 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão, para efetivar a sua inscrição no **Concurso Público**, acessar o endereço eletrônico descrito no **subitem 1.2.2** e imprimir o Boleto Bancário, para pagamento da taxa de inscrição e, **pagá-lo impreterivelmente até o dia 03 de junho de 2024**, dentro do horário bancário, conforme procedimentos descritos no Edital.

5.3.8 - Não serão consideradas as inscrições nas quais o pagamento do valor da inscrição seja realizado no último dia previsto para pagamento da taxa de inscrição, após os horários limites estabelecidos pela instituição financeira, quando efetuados pela internet ou por meio dos Caixas Eletrônicos, pois nesses casos os pagamentos realizados fora desses horários serão considerados como extemporâneos, essas operações farão parte do movimento do próximo dia útil da instituição bancária.

5.3.8.1 - O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de provas.

5.3.9 - O candidato **PCD – Pessoa com Deficiência**, que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição (quando do preenchimento da ficha de inscrição no site

da **ORGANIZADORA**, no endereço eletrônico descrito no **subitem 1.2.2**), os recursos especiais necessários e, ainda, preencher o **Formulário para Solicitação de Atendimento Especial no Dia de Realização das Provas**, anexar a documentação abaixo relacionada, e enviar até o dia **31 de maio de 2024**, impreterivelmente, via **SEDEX** para o **SAC – Serviço de Atendimento ao Candidato** localizado no endereço descrito no **subitem 1.2.1**, ou ainda, enviar via e-mail (somente serão aceitos arquivos no formato PDF) para o e-mail constante no **subitem 1.2.3**.

Cópia dos documentos pessoais e laudo médico (original ou cópia autenticada) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior.

5.3.9.1 - O candidato não **PCD – Pessoa com Deficiência** que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá preencher o **Formulário para Solicitação de Atendimento Especial no Dia de Realização das Provas**, solicitando os recursos especiais necessários e, anexar a documentação abaixo relacionada, e enviar até o dia **31 de maio de 2024**, impreterivelmente, via **SEDEX**, para o **SAC – Serviço de Atendimento ao Candidato** localizado no endereço descrito no **subitem 1.2.1**, ou ainda, enviar via e-mail (somente serão aceitos arquivos no formato PDF) para o e-mail constante no **subitem 1.2.3**:

Cópia dos documentos pessoais e laudo médico (original ou cópia autenticada) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior.

5.3.9.1.1 - O **Formulário para Solicitação de Atendimento Especial no Dia de Realização das Provas**, o laudo médico (original ou cópia autenticada) e a cópia dos documentos pessoais, referidos no **subitem 5.3.9 e 5.3.9.1**, poderão, ainda, ser entregues, até o dia **31 de maio de 2024**, no horário descrito no **subitem 1.2.5**, pessoalmente ou por terceiros com procuração, na **FUNCEPE, SAC - Serviço de Atendimento ao Candidato**, localizado no endereço descrito no **subitem 5.3.9**.

5.3.9.1.2 - O envio do laudo médico (original ou cópia autenticada) e da cópia dos documentos pessoais, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A **ORGANIZADORA** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

5.3.9.2 - O candidato transgênero que desejar ser tratado pelo nome social, nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, durante a realização das fases deverá, conforme o prazo descrito no **subitem 5.3.9** deste edital deverá:



CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA - CE

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 001/2024 DE 25 DE ABRIL 2024

- a) informar o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado; e
- b) enviar a imagem do documento de identidade.

5.3.9.2.1 - As publicações referentes aos candidatos transgêneros serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

5.3.9.3 - O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar realizar as fases armado deverá, conforme o prazo descrito no **subitem 5.3.9** deste edital:

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

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

5.3.9.4 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim e encaminhar a certidão de nascimento da criança, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

5.3.9.4.1 - Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

5.3.9.4.2 - Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente, da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

5.3.9.4.3 - A **ORGANIZADORA** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

5.3.9.5 - O laudo médico (original ou cópia autenticada) e a cópia dos documentos pessoais valerão somente para este concurso e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

5.3.9.6 - A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no endereço eletrônico descrito no **subitem 1.2.2** no dia **10 de junho de 2024**.

5.3.9.6.1 - O candidato disporá, a partir do dia subsequente ao da divulgação da relação citada no **subitem 5.3.9.6**, do período compreendido entre as 8 horas do primeiro dia útil e às 17 horas do segundo dia, ininterruptamente, para contestar o indeferimento pessoalmente ou via **SEDEX**, na forma citada nos **subitens 11.1.1** a **11.1.8** deste Edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.3.9.7 - A solicitação de condições especiais, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.3.9.7.1 - A não solicitação de atendimento especial para a realização das provas na solicitação de inscrição pelo candidato **PCD – Pessoa com Deficiência** (quando do preenchimento da ficha de inscrição no site da **ORGANIZADORA**, no endereço eletrônico descrito no **subitem 1.2.2**), implicará no **não atendimento especial para a realização das provas**.

5.3.10 - O candidato ao solicitar sua inscrição, declara que concorda com todos os termos deste Edital e seus anexos e, tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da posse sob pena de exclusão do certame.

6 - DO EXAME DE HABILIDADES E DE CONHECIMENTOS

- P1 – Conhecimentos Gerais - Contem 40 Questões
- P2 - Conhecimentos Específicos – Contem 20 Questões

6.1 - Serão avaliados habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.

6.2 - **As provas objetivas terão a duração de 4 horas.**

6.3 - A data de realização das provas objetivas e locais de realização das mesmas será divulgada na Internet, no endereço eletrônico descrito no **subitem 1.2.2** no dia **27 de junho de 2024**. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

6.4 - A **ORGANIZADORA** poderá enviar, como complemento às informações citadas no **subitem anterior**, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail ou pelos Correios, sendo de exclusiva responsabilidade dele a manutenção/atualização de seu e-mail e a informação de seu endereço completo e correto na solicitação de inscrição, o que não o desobriga do dever de observar o Edital/Comunicado a ser publicado, consoante o que dispõe o **subitem 6.3** deste Edital.

6.5 - DAS PROVAS OBJETIVAS

- P1 – Conhecimentos Gerais - Contem 40 Questões
- P2 - Conhecimentos Específicos – Contem 20 Questões

6.5.1 - As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com cinco opções (**A, B, C, D e E**) e uma única resposta correta, de acordo com o comando da questão. Haverá, na folha de respostas, para cada questão, cinco campos de marcação: um campo para cada uma das cinco opções **A, B, C, D e E**, sendo que o candidato deverá preencher apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA - CE

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 001/2024 DE 25 DE ABRIL 2024

6.5.2 - O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, para cada questão, um, e somente um dos cinco campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.

6.5.3 - O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a **Folha de Respostas**, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da **Folha de Respostas** será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na **Folha de Respostas**. Em hipótese alguma haverá substituição da **Folha de Respostas** por erro do candidato.

6.5.4 - Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da **Folha de Respostas**. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com a **Folha de Respostas**, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não-preenchido integralmente.

6.5.5 - O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua **Folha de Respostas**, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

6.5.6 - O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de **inscrição**, número de seu **documento de identidade** e assinatura na **Folha Respostas**.

6.5.6 - O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e transcrição da **FRASE**, proposta pela **ORGANIZADORA**, no lugar predeterminado na **Folha Respostas**.

6.5.6.1 - O candidato que constatar que seus dados pessoais, em especial seu nome, estejam diferentes da sua documentação, apresente ao fiscal de sala seu documento de identidade e, solicite que conste em ata sua solicitação de alteração de dados.

6.5.7 - Não será permitido que as marcações na **Folha de Respostas** sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por agente da **ORGANIZADORA** devidamente treinado.

6.5.8 - As respostas do candidato que realizou as provas objetivas, exceto dos candidatos eliminados na forma do **subitem 13.22**, poderão ser visualizadas no endereço eletrônico descrito no **subitem 1.2.2**, após a divulgação do resultado final das provas objetivas. A consulta ficará disponível quinze dias corridos.

6.5.8.1 - Após o prazo determinado no **subitem anterior**, não serão aceitos pedidos de disponibilização de consulta às respostas.

7 - DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

- P1 – Conhecimentos Gerais - Contem 40 Questões
- P2 - Conhecimentos Específicos – Contem 20 Questões

7.1 - Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas por meio de processamento eletrônico.

7.1.1 - A nota do candidato em cada prova objetiva será igual a $100 \times NQ / N$, em que:

- **NQ** = número de questões da folha de respostas concordantes com o gabarito oficial definitivo;
- **N** = número total de questões da respectiva prova.

7.1.2 - Serão reprovados nas provas objetivas e eliminados do **Concurso Público** os candidatos que se enquadrarem em pelo menos um dos itens a seguir:

- a) obtiverem nota inferior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva de **Conhecimentos Gerais (P1)**;
- b) obtiverem nota inferior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva de **Conhecimentos Específicos (P2)**.

7.1.3 - Para cada candidato não eliminado segundo os critérios definidos no **subitem 7.1.2**, será calculada a nota final nas provas objetivas (NFPO) pela média ponderada das notas obtidas nas provas P1 e P2, atribuindo-se os pesos **1** e **3**, respectivamente, conforme a seguinte fórmula:

$$NFPO = (NP1 + 3 \times NP2) / 4.$$

7.1.3.1 - O candidato eliminado na forma do **subitem 7.1.2** deste Edital não terá classificação alguma no **Concurso Público**.

7.1.3.2 - Os candidatos não eliminados serão ordenados por Cargo de acordo com os valores decrescentes das notas finais nas provas objetivas (NFPO).

7.2 - Observada a reserva de vagas para os candidatos **PCDs – Pessoas com Deficiência**, serão considerados aprovados no **Concurso Público** os candidatos que de acordo com este Edital não realizarão prova de títulos e/ou outras fases do concurso aprovados nas provas objetivas e classificados conforme a seguir:

- a) Número de Vagas Ofertadas mais o Cadastro Reserva para o cargo a que concorreu, sendo que o número de candidatos excedentes ao número de vagas entrará na composição do Cadastro de Reserva.

7.3 - Todos os cálculos citados neste Edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se o número para cima, se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

8 – DA PROVA DE TÍTULOS (P4)

8.1 - À **Prova de Títulos (P4)**, concorrerão somente os candidatos aos cargos de nível superior e, será realizada como etapa posterior à(s) prova(s) escrita(s) e, somente apresentarão os títulos os candidatos aprovados nas etapas anteriores e que:



CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA - CE

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 001/2024 DE 25 DE ABRIL 2024

- a) obtiverem nota igual ou maior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva de **Conhecimentos Gerais (P1)**; e,
- b) obtiverem nota igual ou maior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva de **Conhecimentos Específicos (P2)**.

8.1.1 - Observada a reserva de vagas para candidatos **PCDs – Pessoas com Deficiência** e, respeitados os empates na última colocação, serão analisados e pontuados os **Títulos** dos candidatos que atendam às exigências do **subitem 8.1** e classificados até **02 (duas)** vezes o **Número de Vagas Ofertadas** mais o **Cadastro Reserva** para o cargo a que concorreu.

8.2 - Constituem Títulos os indicados, a seguir, com pontuação máxima de **12 (doze) pontos**, devidamente comprovados e em área relacionada ao cargo pretendido.

8.2.1 - Na somatória dos Títulos de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

8.2.2 – Não serão pontuados os Diplomas/Títulos/Especialidades/Cursos que constam como pré-requisitos para o cargo.

8.3 - Os Títulos a serem considerados são os constantes do quadro abaixo, não se admitindo pontuação a qualquer outro documento.

8.4 - Cada tipo de título será considerado e avaliado uma única vez.

| TIPO DE TÍTULO | PTs |
|--|------------|
| I - DIPLOMA DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE DOUTORADO (TÍTULO DE DOUTOR) na especialidade a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar. | 6,0 |
| II - DIPLOMA DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE MESTRADO (TÍTULO DE MESTRE) na especialidade a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar. | 4,0 |
| III - CERTIFICADO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO , com carga horária mínima de 360 h/a na especialidade a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhada de histórico escolar. | 2,0 |

8.5 – Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado ou de mestrado, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acompanhado do histórico escolar. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de

requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

8.5.1 - Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

8.5.2 - Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como os títulos referentes ao mestrado e ao doutorado.

8.6 - Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização, será aceito certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE), acompanhado do histórico escolar.

8.6.1 - Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996/CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE.

8.6.2 - Caso o certificado não ateste que o curso atende às normas da Lei nº 9394/1996, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE, deverá ser anexada uma declaração do responsável pela organização e realização do curso atestando que este atendeu a uma das normas estipuladas no **subitem anterior**.

8.7 – Não serão aceitos Títulos, Diplomas, Certificados, Declarações ou Cursos, emitidos por instituição de ensino brasileira, que não seja reconhecida pelo **Ministério da Educação – MEC**.

8.8 - **Não serão aceitos protocolos de Documentos, Títulos, Diplomas, Certidões ou Declarações**. Somente serão aceitos Títulos, Diplomas, Certificados, Declarações (sempre acompanhados do histórico escolar), que devem ser apresentados em **original** (títulos emitidos via internet acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação dos dados) ou cópias autenticadas por Tabelionato Público do(s) título(s) e do(s) histórico(s) escolar(es).

8.9 – DO EDITAL PARA ENTREGA DE TÍTULOS:

- a) Após a divulgação dos resultados das **Provas Objetivas** a **ORGANIZADORA** divulgará em seu site descrito no **subitem 1.2.2** o **EDITAL PARA ENTREGA DE TÍTULOS** com as instruções, procedimentos, locais/formas de entrega/envio e o prazo para entrega dos mesmos.
- b) Se no **EDITAL PARA ENTREGA DE TÍTULOS** constar instruções e meios para entrega diferentes deste Edital, valera as instruções contidas no



CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA - CE

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 001/2024 DE 25 DE ABRIL 2024

EDITAL PARA ENTREGA DE TÍTULOS.

- c) O **FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS** (parte integrante do Edital), datado e assinado, acompanhado do(s) título(s) e do(s) histórico(s) escolar(es) deverão ser entregues/enviados de acordo com as instruções contidas no **EDITAL PARA ENTREGA DE TÍTULOS**.
- d) Só serão aceitos títulos que atendam ao respectivo edital e formulário e, nos termos por eles estabelecidos.

8.9.1 – O candidato deverá preencher todos os campos, datar e assinar o **FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS** (parte integrante do Edital Específico), antes da entrega/envio do(s) título(s), no qual indicará a quantidade de folhas e páginas apresentadas. Juntamente com esse formulário deverá(ão) ser entregue(s)/enviado(s) o(s) **título(s) em original** (títulos emitidos via internet acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação dos dados) ou cópias autenticadas por Tabelionato Público do(s) título(s) e do(s) histórico(s) escolar(es). Os documentos entregues/enviados não serão devolvidos, nem serão fornecidas cópias desses títulos.

8.9.2 – Não serão aceitos títulos que não venham acompanhados do **FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS** totalmente preenchido, datado e assinado, bem como formulário sem Número de Inscrição do candidato ou com a inscrição do candidato errada.

8.9.3 - Não serão aceitos documentos ilegíveis, bem como os emitidos por outra forma não prevista neste edital.

8.9.4 - Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas por **Tabelionato Público**, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.

8.9.5 - A **ORGANIZADORA** não se responsabiliza por qualquer tipo de atraso ou extravio, dos correios, que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do final do prazo de postagem estabelecido no **FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS**.

8.10 - Receberá nota zero o candidato que não entregar/enviar os títulos na forma, no prazo, no horário e no local estipulados no **FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS**.

8.11 Todos os documentos referentes aos títulos poderão ser descartados, independentemente de qualquer formalidade, no prazo de **120 (cento e vinte) dias** da homologação do Concurso. Exceto os casos em que exista pendência judicial.

8.12 - A avaliação dos títulos será feita pela **ORGANIZADORA** e o seu resultado será divulgado no site: descrito no **subitem 1.2.2**.

8.13 – Não constituem títulos os atestados de capacidade técnico-jurídica ou de boa conduta profissional.

8.14 - Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do Concurso.

8.15 - Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

8.16 - O Setor/órgão de Recursos Humanos da Câmara de Caucaia poderá solicitar, no ato da posse, a apresentação dos documentos originais para verificação da autenticidade dos documentos enviados para a Prova de Títulos deste **Concurso Público**.

9 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 - Em caso de empate na nota final do concurso, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- tratando-se de empate entre candidatos idosos, nos termos do artigo 1º, da Lei n.º 10.741/03, terá precedência o de maior idade, sendo considerada, para esse fim, a data de aplicação da primeira prova;
- obtiver maior nota na prova P2;
- tiver maior idade;
- tiver exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este concurso.

10 - DA NOTA FINAL NO CONCURSO

- P1 – Conhecimentos Gerais - Contem 40 Questões
- P2 - Conhecimentos Específicos – Contem 20 Questões
- P4 – Prova de Títulos

10.1 – A nota final do concurso (**NFC**) será calculada da seguinte forma:

10.1.1 – Para os candidatos que além das **Provas Objetivas (P1 e P2)** se submeteram a **Prova de Títulos (P4)** a nota final no concurso (**NFC**) será calculada conforme a seguinte fórmula:

$$NFC = ((NP1 + (3 \times NP2)) / 4) + NP4.$$

10.1.2 - Para os candidatos aos cargos que só se submeteram as **Provas Objetivas (P1 e P2)** a nota final no concurso (**NFC**) será igual a nota final obtida nas provas objetivas (**NFPO**).

$$NFC = (NP1 + 3 \times NP2) / 4.$$

10.2 - Os candidatos serão ordenados por Cargo de acordo com os valores decrescentes da nota final no concurso público (**NFC**).

10.3 - Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se **PCDs – Pessoas com Deficiência**, se não eliminados no concurso e considerados **PCDs – Pessoas com Deficiência**, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por Cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA - CE

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 001/2024 DE 25 DE ABRIL 2024

10.4 - Serão eliminados do concurso e, não terão classificação alguma, os candidatos que:

- obtiverem nota inferior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva de **Conhecimentos Gerais (P1)**, ou nota inferior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva de **Conhecimentos Específicos (P2)**, ou
- Observada a reserva de vagas para os candidatos **PCDs – Pessoas com Deficiência** (não inclusos nos **subitens "a" e "b"**, os candidatos que excedam ao **Número de Vagas Ofertadas** mais o **Cadastro Reserva** para o cargo a que está concorrendo.

11 - DOS RECURSOS

11.1 – DOS RECURSOS EM GERAL

11.1.1 - O candidato que desejar interpor recursos contra:

- Edital seus Anexos e Aditivos;
- Isenção da Taxa de Inscrição;
- Inscrições Homologadas;
- Provas Objetivas;
- Atendimento Especial;
- Gabaritos Oficiais Preliminares;
- Resultados Preliminares;
- Prova de Títulos;
- Resultados Preliminares.

poderá fazê-lo, a partir do dia subsequente ao da divulgação, do período compreendido entre as 8 horas do primeiro dia útil e às 17 horas do segundo dia, ininterruptamente. O candidato deverá utilizar o formulário específico para o tipo de recurso desejado, disponível no endereço eletrônico descrito no **subitem 1.2.2**, (no formulário se encontra as instruções de preenchimento, formas e prazo para entrega do **RECURSO**), preencher os dados, informações e solicitações seguindo as instruções ali contidas.

11.1.1.1 - Se no formulário específico para o recurso, disponível no endereço eletrônico descrito no **subitem 1.2.2**, constar prazo maior do que o previsto no **subitem anterior**, valerá o prazo previsto no formulário específico.

11.1.2 - Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a etapa a que se referem, conforme **itens 11.1.1 e 11.1.1.1** deste Edital.

11.1.3 - A **ORGANIZADORA** não se responsabiliza por qualquer tipo de atraso ou extravio, dos correios, que impeça a chegada dos recursos, constantes do **subitem 11.1.1**, a seu destino, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do final do prazo de postagem estabelecido para entrega/envio do mesmo.

11.1.4 – Não serão aceitos/analizados recursos nos quais o número de inscrição esteja ilegível, errado ou em branco. Estes recursos serão preliminarmente indeferidos.

11.1.5 – Os recursos contra o indeferimento da **Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição** ou

Prova de Títulos, só serão aceitos/analizados se acompanhados de cópia do protocolo de entrega dos mesmos.

11.1.6 – Há anuência tácita do candidato que dentro do prazo estabelecido nos **subitens 11.1.1, 11.1.1.1 e 11.1.2**, não apresentar qualquer indisposição.

11.1.7 - Ao enviar **RECURSO(S)** pelos Correios, via **SEDEX**, o comprovante de postagem serve como **PROTOCOLO**. Porém, se for entregá-la pessoalmente, imprima e preencha-o em duas vias e, solicite que a segunda via lhe seja devolvida **PROTOCOLADA**.

11.1.8 - O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito, fundamentando o seu recurso (a fundamentação constitui pressuposto para o conhecimento do recurso). Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

11.1.9 - Não serão encaminhadas respostas individuais aos recursos impetrados pelos candidatos (para quaisquer recursos e, em especial para os citados no **item 11.1.1**), ficando a sua disposição na sede da **ORGANIZADORA** a resposta da banca examinadora.

11.1.10 – Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no **subitem 11.1.1** (exceto recurso contra os gabaritos oficiais preliminares que poderá ser um recurso para cada questão), devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

11.1.11 – **Computar-se-ão os prazos para o recurso excluindo o dia do começo e incluindo o do vencimento.**

11.1.12 – Os prazos serão contínuos e peremptórios, não se interrompendo por férias, domingo ou dia feriado.

11.2 – DOS RECURSOS CONTRA OS GABARITOS OFICIAIS PRELIMINARES DAS PROVAS OBJETIVAS:

- Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico descrito no **subitem 1.2.2**, em data a ser determinada no caderno de provas e, na omissão desta, **72 (setenta e duas) horas** após a realização das mesmas.
- O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá, a partir do dia subsequente ao da divulgação dos mesmos, do período compreendido entre as 8 horas do primeiro dia útil e às 17 horas do segundo dia, ininterruptamente.
- Quando da publicação dos gabaritos oficiais preliminares, serão disponibilizados uma cópia das provas objetivas, de cada cargo (pelo período dos recursos contra os gabaritos oficiais preliminares).
- Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas, o candidato deverá utilizar o formulário disponível no endereço eletrônico descrito no **subitem 1.2.2**, preencher e seguir as instruções ali contidas.
- Se do exame de recursos resultar anulação de questão integrante de prova, a pontuação



CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA - CE

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 001/2024 DE 25 DE ABRIL 2024

correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

- f) Se houver alteração, por força de recursos ou impugnações, de gabarito preliminar de questão integrante de prova (alteração da opção correta em decorrência de erro na **divulgação dos gabaritos preliminares**), essa(s) alteração(ões) valerá(ão) para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- g) No caso do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.
- h) Todos os recursos serão analisados e as alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico descrito no **subitem 1.2.2** quando da divulgação do **GABARITO OFICIAIS DEFINITIVO**.
- i) Não serão encaminhadas respostas individuais dos recursos aos candidatos, ficando a sua disposição na sede da **ORGANIZADORA** a resposta da banca examinadora a(s) questão(ões) recorrida(s).
- j) Os recursos contra os Gabaritos Oficiais Preliminares poderão ser entregues ou enviados impreterivelmente até o dia **12 de julho de 2024**:
- entregue no **Câmara Municipal de Caucaia - CE**, ou
 - entregue no **SAC – Serviço de Atendimento ao Candidato** localizado no endereço descrito no **subitem 1.2.1**, no horário citado no **subitem 1.2.5**, pessoalmente ou por terceiros com procuração, ou
 - enviá-los via **SEDEX**, para o **SAC – Serviço de Atendimento ao Candidato** localizado no endereço descrito no **subitem 1.2.1**, ou
 - enviá-los scaneado em formato PDF para o e-mail descrito no **subitem 1.2.3**.
- k) **Não serão aceitos recursos:**
- via fax**
 - sem ser preenchido no formulário próprio**
 - ilegíveis**
 - fora do prazo.**
- l) Se no formulário específico para o recurso, disponível no endereço eletrônico descrito no **subitem 1.2.2**, constar prazo e meios de entrega diferente do previsto **na letra "j" neste subitem**, valerá o prazo e o meio de entrega previstos no formulário específico.
- m) Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo. Salvo os recursos previstos nos **nas letras "f" e "g" do subitem 11.2**, julgados procedentes e que não tenham sido implementados ou implementados erroneamente no gabarito definitivo.
- n) Serão indeferidos os recursos:
- cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;

- que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Edital e nos formulários específicos para o tipo de recurso em que irá recorrer;
- cuja fundamentação não corresponda a questão recorrida;
- sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
- encaminhados por meios não previstos neste Edital e/ou, no **formulário específico do recurso**.

12 – DA HOMOLOGAÇÃO E DA NOMEAÇÃO

12.1 - O Resultado Final do Concurso será homologado por ato próprio do Presidente da Câmara Municipal de Caucaia, mediante publicação no Diário Oficial do Estado do Ceará/Município de Caucaia, não se admitindo recurso desse resultado.

12.2 - A Câmara de Caucaia reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço público, de acordo com a disponibilidade orçamentária, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

12.3 - Os candidatos aprovados e, obedecendo a ordem de classificação por cargo, poderão ser lotados na sede ou distritos do Município de Caucaia em qualquer Unidade Administrativa da Câmara Municipal de Caucaia, onde houver.

12.4 - O candidato que não atender, no ato da nomeação, aos requisitos do item 4 deste Edital será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do Concurso Público e perdendo seu direito à vaga.

12.5 - Os candidatos classificados serão convocados para nomeação e posse por meio de Ato Convocatório (Edital de Convocação para Nomeação e Posse) publicado no site oficial da Câmara de Caucaia www.cmcaucaia.ce.gov.br e por correspondência (carta registrada com aviso de recebimento), que será enviada para o endereço indicado na Ficha de Inscrição do Candidato. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

12.5.1 - As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade da Administração do Câmara Municipal de Caucaia – Ceará.

12.6 - O candidato convocado para nomeação será submetido à Perícia Médica Oficial da Câmara Municipal de Caucaia, como disposto na letra "j" do subitem 4.1 deste Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA - CE

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 001/2024 DE 25 DE ABRIL 2024

13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

13.2 A legislação com vigência após a data de publicação do Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

13.3 – O candidato deverá acompanhar todos os atos, editais, convocações, comunicados e avisos referentes a este **Concurso Público** que serão publicados no Diário Oficial e/ou divulgados na Internet, no endereço eletrônico descrito no **subitem 1.2.2** sendo de inteira responsabilidade do candidato sua omissão quanto ao que for publicado ou divulgado.

13.3.1 - A classificação apresentada nos resultados preliminares, antes da **Classificação Final (NFC – Resultado Final do Concurso)**, poderá sofrer alterações em função do julgamento de recursos e da exclusão ou inclusão de candidatos nas etapas seguintes.

13.3.2 – Após a Homologação do Resultado Final do Concurso o candidato deverá acompanhar os demais atos, tais como exames complementares, convocação para nomeação e posse e demais atos, no site de Câmara Municipal de Caucaia e/ou no Diário Oficial indicado para acompanhamento do concurso.

13.3.2.1 - Após a divulgação do Resultado Final das Provas Objetivas – **NFO** os candidatos ao cargo de **Agente Municipal de Trânsito e Guarda Civil Metropolitana** deverão acompanhar os demais atos, tais como exames complementares, curso de formação, convocação para nomeação e posse e demais atos, no site de Câmara Municipal de Caucaia e/ou no Diário Oficial indicado para acompanhamento do concurso.

13.3.2.2 – A **ORGANIZADORA**, se solicitada e, dependendo das suas condições técnicas e administrativas, poderá também publicar no seu site descrito no **subitem 1.2.2** os atos do concurso após as etapas previstas nos **subitens 13.3.2 e 13.3.2.1**. Porém não como órgão oficial responsável pela divulgação de tais atos.

13.4 - O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público no para o **SAC – Serviço de Atendimento ao Candidato** localizado no endereço descrito no **subitem 1.2.1** e, no horário citado no **subitem 1.2.5**, pessoalmente ou por terceiros com procuração, por meio do telefone constante no **subitem 1.2.4**, ou via Internet, no endereço eletrônico descrito

no **subitem 1.2.2**, ressalvado o disposto no **subitem 13.6** deste Edital.

13.5 - O candidato que desejar relatar à **ORGANIZADORA** fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo ao **SAC – Serviço de Atendimento ao Candidato** localizado no endereço descrito no **subitem 1.2.1** ou, enviá-lo para o e-mail do evento constante do **subitem 1.2.3**.

13.6 - Não serão dadas, por telefone, **informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas**. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do **subitem 13.3**.

13.7 - O candidato poderá protocolar requerimento relativo ao concurso. O requerimento poderá ser feito pessoalmente mediante preenchimento de formulário próprio, à disposição do candidato no **SAC - Serviço de Atendimento ao Candidato**, para o **SAC – Serviço de Atendimento ao Candidato** localizado no endereço descrito no **subitem 1.2.1** e, no horário descrito **subitem 1.2.5**.

13.7.1 - O candidato poderá ainda enviar requerimento por meio de correspondência ou e-mail, observado o **subitem 13.4**.

13.8 - O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de (01) uma hora do horário fixado para o seu início, munido somente de caneta esferográfica de tinta preta ou azul (preferencialmente de tinta preta), fabricada em material transparente, do comprovante de pagamento da taxa de inscrição e do documento de identidade original. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha durante a realização das provas.

13.8.1 – O documento de identidade apresentado deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

13.9 - Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).

13.9.1 - Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação (modelo sem foto), carteira nacional de habilitação digital (modelo eletrônico), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados. **Não são aceitos documentos digitais.**



CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA - CE

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 001/2024 DE 25 DE ABRIL 2024

13.9.1.1 – A **Carteira Nacional de Habilitação Digital (modelo eletrônico)**, não é aceita porque na hora da identificação o candidato teria que acessar o celular na sala de provas o que o reprovava de acordo com o **subitem 13.21**.

13.9.2 – **Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada e, nem protocolo do documento.**

13.10 - Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no **subitem 13.9** deste Edital, não poderá entrar no local designado para a realização das provas, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do **Concurso Público**.

13.11 - 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 ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias**, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas, transcrição de texto e de impressão digital em formulário próprio.

13.11.1 - A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

13.12 - Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, a **ORGANIZADORA** poderá proceder à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas.

13.13 - Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado no endereço eletrônico descrito no **subitem 1.2.2**.

13.14 - Não será admitido ingresso de candidato ao local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

13.15 - O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, 2 (duas) horas após o início das provas.

13.15.1 - A inobservância do **subitem anterior** acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no **Concurso Público**.

13.15.2 – Distribuídos os Cadernos de Provas aos candidatos, os mesmos deverão verificar se existem falhas de impressão, nos primeiros vinte minutos do início de aplicação das provas. Se existirem, a **ORGANIZADORA**, diligenciará no sentido de:

- a) substituir os Cadernos de Provas defeituosos;
- b) proceder, em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Provas completo;

13.15.2.1 - O Candidato que permanecer na sala de provas por mais de **3h30min**, poderá levar consigo o **Caderno de Provas** fornecido pela **ORGANIZADORA**.

13.15.2.2 - O candidato ao levar seu Caderno de Provas ou não permanecer na sala de provas por mais de 3h30min para levá-lo consigo e, não registrar nenhuma reclamação em Ata, reconhece que o mesmo, do qual fez uso, encontrava-se legível, entendível, completo e sem qualquer reparo.

13.15.3 - Os 3 (três) últimos candidatos serão convidados a permanecerem em sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído as suas respectivas provas ou o tempo de aplicação das provas tenha se esgotado, sendo indispensável o registro dos seus nomes, inscrições e assinaturas na Ata de Ocorrências de Sala.

13.15.3.1 – Se o candidato não aceitar o convite, previsto no **item anterior**, o fiscal constará na **Ata de Ocorrências de Sala** que o candidato foi convidado, porém não aceitou.

13.16 - A **ORGANIZADORA** manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento do horário pelos candidatos.

13.17 - O candidato que se retirar do local/ambiente de provas (sem acompanhamento de um fiscal ou membro da Comissão do Concurso) não poderá retornar em hipótese alguma.

13.18 - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

13.19 - Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não-comparecimento a estas implicará a eliminação automática do candidato.

13.20 - Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

13.21 - Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas (durante a realização da sua prova, após o início e antes de entregá-la), for surpreendido, na sala de aplicação das provas, banheiros e áreas de circulação, portando:

- a) aparelhos eletrônicos, tais como wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e(ou) similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 e(ou)similar, relógio, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e(ou) qualquer transmissor, gravador e(ou) receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens etc.;
- b) relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA - CE

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 001/2024 DE 25 DE ABRIL 2024

- c) quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;
- d) qualquer recipiente ou embalagem que não seja fabricado com material transparente, tais como garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas etc.).

13.21.1 - A **ORGANIZADORA** recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no **subitem anterior** no dia de realização das provas.

13.21.2 - Ao entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela **ORGANIZADORA**, telefone celular desligado ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados relacionados nos **subitens 13.20 e 13.21** deste Edital, sob pena de ser eliminado do concurso.

13.21.3 - A embalagem porta-objetos devidamente fechada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da carteira até o término das suas provas. A embalagem porta-objetos somente poderá ser aberta fora do ambiente de provas.

13.21.4 - A **ORGANIZADORA** não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

13.21.5 - A **ORGANIZADORA** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

13.21.6 - Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

13.22 - Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do **Concurso Público** o candidato que, durante a sua realização:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato durante a realização das provas;
- c) o seu telefone celular ou qualquer aparelho eletrônico, relacionado nos **subitens 13.20 e 13.21**, de sua propriedade/responsabilidade tocar, vibrar ou alarmar (mesmo ensacado, envelopado ou guardado em bolsa, sacolas etc.);
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- i) descumprir as instruções contidas no **Caderno de Provas** ou na **Folha de Respostas**;

- 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 qualquer etapa do **Concurso Público**;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou de sua impressão digital.

13.23 - No dia de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

13.24 - Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do **Concurso Público**.

13.25 - No dia de realização das provas, a **ORGANIZADORA** poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

13.26 - O descumprimento de quaisquer das determinações supracitadas implicará na eliminação sumária do candidato. Referida eliminação será objeto de circunstanciada narrativa em **Termo** próprio em que constarão as assinaturas das testemunhas.

13.27 - O prazo de validade do concurso é de dois anos, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

13.27.1 - A Administração Municipal regulamentará através de Decreto a avaliação especial de desempenho do servidor público civil em estágio probatório na Administração Pública direta e autárquica do Poder Executivo de Caucaia.

13.28 - As despesas relativas à participação em todas as fases do concurso e à apresentação para a avaliação biopsicossocial e/ou para os exames pré-admissionais correrão às expensas do próprio candidato.

13.29 - O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante a **ORGANIZADORA**, até data de divulgação dos resultados finais das provas, por meio de requerimento a ser enviado a **FUNCEPE, SAC - Serviço de Atendimento ao Candidato** e, após essa data, perante a **Câmara Municipal de Caucaia**, se selecionado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não-atualização de seu endereço. Os dados de contato (Endereço, Telefone, e-mail) poderão ser alterados até o último dia do período de inscrições ao Concurso que se inscreveu. Os dados de Concurso (Cargo, PCDs – Pessoas com Deficiência, e demais dados pertinentes ao Concurso) poderão ser alterados até o momento do pagamento da taxa de inscrição. Após efetuado o pagamento da Taxa de



CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA - CE

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 001/2024 DE 25 DE ABRIL 2024

Inscrição não é mais possível alterá-los e, portanto, valerão as informações constantes da mesma. Os dados de identificação (Nome, Nº de Identidade, CPF e data de nascimento) não poderão ser alterados após a confirmação de sua inscrição. Caso, deseje alterar os dados cadastrais durante a execução do concurso (correção de nome, atualização de endereço, telefone e/ou e-mail) poderá ser solicitado, para o e-mail descrito no **subitem 1.2.3**.

13.29.1 - A Câmara Municipal de Caucaia - Ceará e a **ORGANIZADORA** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- endereço eletrônico errado e/ou não atualizado;
- endereço residencial errado e/ou não atualizado;
- endereço de difícil acesso;
- correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos - ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;
- correspondência recebida por terceiros.

13.29.2 - A partir da **Homologação do Concurso**, todos os atos inerentes às convocações e posses serão efetuados sob responsabilidade exclusiva da Câmara Municipal de Caucaia - Ceará, observados os trâmites internos e a legislação pertinente. A **ORGANIZADORA**, se solicitada, poderá também publicar no seu site descrito no **subitem 1.2.2**, porém não como órgão oficial responsável pela divulgação de tais atos.

13.29.3 - Após a **Homologação do Concurso** será desativado o e-mail descrito no **subitem 1.2.3**, porém o candidato poderá entrar em contato com a **ORGANIZADORA** através do e-mail contato@funcepe.com.br, sempre se referindo ao concurso que participou.

13.30 - As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela **Comissão Deliberativa e Executora do Concurso** juntamente com a **Comissão Organizadora do Concurso**.

13.31 - Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de republicação e/ou consolidação/atualização do Edital, aditivo ou outro Edital.

13.31.1 - As mudanças de datas, por prorrogação, do período para:

- Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição;**
- Divulgações das **Isenções Concedidas;**
- Homologação das Inscrições;**
- Convocação para Aplicação/Realização das Provas das Objetivas;**
- Divulgação dos **Gabaritos Preliminares;**
- Divulgação dos **Gabaritos Oficiais/Definitivos;**
- Divulgação **Resultado da Prova Objetivas;**
- Divulgação do **Edital de Títulos;**
- Divulgação do **Resultado da Prova de Títulos;**
- Divulgação dos **Resultados Preliminares;**
- Divulgação do **Resultado do Concurso (NFC);**
- Prorrogações de **Prazos dos Recursos;**

poderão ser feitas sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site descrito no **subitem 1.2.2**, onde fica registrado toda a cronologia e publicações do concurso até a sua homologação.

13.32 - A **Câmara Municipal de Caucaia** e a **ORGANIZADORA** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

13.33 - Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da publicação da **Homologação do Concurso**, poderão ser descartados todos os documentos a ele relativos, inclusive quanto às inscrições, independentemente de qualquer formalidade.

13.34 - Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e a homologação em órgão de divulgação oficial.

13.35 - Uma vez convocado, o Candidato poderá solicitar uma única vez sua reclassificação para o cargo a que concorreu, ficando ciente que a sua nova classificação será a última vaga do Cadastro Reserva, na data em que for deferida a sua reclassificação.

13.35.1 - Esta reclassificação não gera direito adquirido a nomeação se o prazo de validade do concurso terminar antes que mesmo seja convocado após a sua reclassificação.

Caucaia (CE), 25 de abril de 2024.

Antônio Luiz de Araújo Menezes
Presidente da Câmara Municipal de Caucaia - CE



CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA – CE
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 001/2024 DE 25 DE ABRIL 2024

ANEXO I

ÁREAS DE CONHECIMENTO, VAGAS OFERECIDAS, CADASTRO RESERVA, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO-BASE, GRATIFICAÇÕES E VANTAGENS

Localidade: Câmara Municipal de Caucaia

(Coluna A) – Total de Vagas, (Coluna B) – Vagas Reservadas para Portadores de Deficiência, (Coluna C) – Vagas para Ampla Concorrência, (Coluna D) – Cadastro de Reserva, (Coluna E) – Carga Horária de Trabalho Semanal (Coluna F) – Vencimento-base

| CARGOS | ESCOLARIDADE PRÉ-REQUISITOS | A | B | C | D | E | F |
|---|---|-----------|---|---|-----------|----|----------|
| Analista do Legislativo – Direito | Graduação em Direito com registro ativo no respectivo conselho de classe | 1 | | | 3 | 40 | 6.800,00 |
| Analista do Legislativo – Psicologia | Ensino Superior completo em Psicologia e respectivo registro profissional | 1 | | | 3 | 40 | 2.010,00 |
| Analista do Legislativo – Serviço Social | Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro ativo no respectivo conselho de classe | 1 | | | 3 | 30 | 2.010,00 |
| Técnico do Legislativo – Direito | Graduação em Direito com registro ativo no respectivo conselho de classe | 2 | | | 6 | 30 | 2.305,00 |
| TOTAIS DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR | | 5 | | | 15 | | |
| Agente Administrativo do Legislativo | Ensino Médio Completo | 4 | | | 12 | 40 | 1.491,01 |
| Intérprete de Libras | Ensino Médio Completo com curso de Libras com carga horária mínima de 120 horas e certificado de PROLIBRAS. | 2 | | | 6 | 40 | 1.491,01 |
| Porteiro do Legislativo | Ensino Médio Completo | 2 | | | 6 | 40 | 1.491,01 |
| Técnico Contabilidade do Legislativo | Ensino Médio completo com Técnico de Contabilidade e respectivo registro profissional | 1 | | | 3 | 40 | 1.491,01 |
| TOTAIS DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO | | 9 | | | 27 | | |
| TOTAIS | | 14 | | | 42 | | |

Observações

- Além das vagas acima especificadas ficam criadas as vagas referentes ao cadastro de reserva com 3 (três) vezes o número de vagas.
- As categorias profissionais que tenham o seu regime de carga horária modificados pela Lei Federal ou por processo transitado em julgado em última instância terão suas cargas horárias enquadradas nesta nova realidade.

Caucaia (CE), 25 de abril de 2024.

Antônio Luiz de Araújo Menezes
Presidente da Câmara Municipal de Caucaia – CE



CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA – CE
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 001/2024 DE 25 DE ABRIL 2024

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO POR NÍVEL E CARGOS

NÍVEL MÉDIO

AGENTE ADMINISTRATIVO DO LEGISLATIVO, INTÉRPRETE DE LIBRAS, PORTEIRO DO LEGISLATIVO, TÉCNICO CONTABILIDADE DO LEGISLATIVO.

CONHECIMENTOS GERAIS COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação e compreensão de texto. Tipos e gêneros textuais. Fonética: Encontros consonantais e vocálicos, sílaba (divisão e classificação). Acentuação gráfica. Ortografia. Pontuação. Morfologia: Classes de palavras, processo de formação das palavras. Análise sintática dos períodos simples e composto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Semântica: Sinonímia, antonímia e paronímia. Tipos de linguagem: Verbal, não-verbal, denotativa, conotativa, coloquial, formal. Funções da linguagem. Colocação pronominal. Linguagem e sentido. Ambiguidade. Figuras de linguagem. Coesão. Coerência. Referenciação.

MATEMÁTICA

Números relativos inteiros e fracionários: operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Múltiplos e divisores: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Frações ordinárias e decimais. Números decimais: propriedades e operações. Expressões numéricas. Equações do 1º e 2º graus. Problemas. Sistemas de medida de tempo. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Problemas, números e grandezas proporcionais: razões e proporções. Divisão em partes proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juro simples: juros, capital, tempo, taxas e montantes. Fundamentos da Teoria dos Conjuntos. Conjuntos Numéricos: Números Naturais e Inteiros (divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum). Números Racionais e Irracionais (reta numérica, valor absoluto, representação decimal). Números Reais (relação de ordem e intervalos). Operações. Funções: Estudo das Relações, definição da função, funções definidas por fórmulas: domínio, imagem e contradomínio, gráficos, função injetora, sobrejetora e bijetora, funções par e ímpar, funções crescentes e decrescentes, função inversa, função composta, função polinomial do 1º Grau, quadrática, modular, exponencial e logarítmica, resoluções de equações, inequações e sistemas. Sequência. Geometria Plana. Ângulos: definição, classificação, unidades e operações, feixes de paralelas cortadas por transversais, Teorema de Tales e aplicações. Polígonos: elementos e classificação, Diagonais, soma dos ângulos externos e internos, estudo dos quadriláteros e triângulos, congruências e semelhanças, relações métricas dos triângulos. Área: polígonos e suas partes. Álgebra: análise combinatória. Geometria Espacial: retas e planos no espaço (paralelismo e perpendicularismo), poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindro, cone e esfera (elementos e equações).

ATUALIDADES E CONVIVÊNCIA SOCIETÁRIA

Evolução histórica, geográfica, econômica, política e cultural do município de Caucaia. Acontecimentos e fatos relevantes e atuais do contexto internacional, nacional, estadual e do município de Caucaia. - Diversidade cultural, conflitos e vida em sociedade. Formas de organização social, movimentos sociais, pensamento político e ação do Estado. Os domínios naturais e a relação do ser humano com o ambiente. A relação homem-natureza, a apropriação dos recursos naturais pelas sociedades ao longo do tempo. Recursos minerais e energéticos: exploração e impactos. Recursos hídricos. Bacias hidrográficas e seus aproveitamentos. As questões ambientais contemporâneas: mudança climática, ilhas de calor, efeito estufa, chuva ácida. A destruição da camada de ozônio e impacto ambiental das atividades econômicas no Brasil. Origem e evolução do conceito de sustentabilidade. Ética profissional e social. Ética, moral e cidadania.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA – CE

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 001/2024 DE 25 DE ABRIL 2024

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

AGENTE ADMINISTRATIVO DO LEGISLATIVO

Redação oficial. Princípios da administração pública, poderes administrativos, atos administrativos: Comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Contratos administrativos: princípios gerais, características licitações, modalidades. SERVIDORES PÚBLICOS: regime jurídico dos servidores públicos Lei nº 8.112/90. Expediente funcional e organizacional. Material de escritório. Técnicas de serviços de escritório. Documentação e arquivo: Documentação: conceituação, importância, natureza, finalidade, característica, normalização. Arquivo: conceito, importância, organização, transferência. Sistemas e métodos de arquivamento. Noções de recebimento e transmissão de informações. Lei Orgânica do Município de Caucaia. INFORMÁTICA: Internet. Conhecimentos em Microsoft Windows, Linux e Microsoft Office. Noções básicas de relações humanas no trabalho e atendimento ao público. Ética profissional. Ética, moral e cidadania.

INTÉRPRETE DE LIBRAS

Educação de surdos: fundamentos históricos, legais e teórico-metodológicos. Concepções de surdez e políticas educacionais para surdos. Aluno surdo x intérprete x professor: perspectiva na área educacional inclusiva. O papel do intérprete de libras. A atuação do tradutor e intérprete educacional. A formação de intérpretes no mundo e no Brasil. História do profissional tradutor e intérprete de língua de sinais. Modelos de tradução e interpretação. Mediador x intérprete: a diferença na função e na aprendizagem dos alunos surdos. Regulamento para atuação como tradutor e intérprete de língua de sinais. O papel da Libras na formação da identidade do surdo na sociedade inclusiva. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Conhecimento do Programa Nacional de Apoio à Educação de Surdos. A Língua Brasileira de Sinais: aspectos culturais e identidade surda. Diferenças entre a Língua Brasileira de Sinais e a Língua Portuguesa. Aspectos linguísticos da Língua Brasileira de Sinais – Libras: léxico, fonologia, morfologia e sintaxe. Contexto histórico do profissional tradutor e intérprete de Língua de Sinais/Língua Portuguesa. Código de ética na tradução e interpretação.

PORTEIRO DO LEGISLATIVO

Atendimento ao público. A prática do trabalho individual e coletiva, ferramentas e equipamentos utilizados. Higiene pessoal e coletiva. Relações Humanas com os visitantes e com as pessoas do ambiente profissional. Higiene pessoal e cuidados especiais no ambiente de trabalho. Entrega de correspondência e encomendas: sigilo e responsabilidade. Ética profissional.

TÉCNICO CONTABILIDADE DO LEGISLATIVO.

Contabilidade Geral: Conceito, princípios contábeis. Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil. Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis. Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade. Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes. Avaliação de Investimentos: conceito, critérios, método de equivalência patrimonial. Correção Monetária: conceito, obrigatoriedade, métodos, elementos a corrigir, contabilização da conta resultado da correção monetária. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação, sistemas de contabilização, regimes contábeis. Orçamento Público: definição e princípios orçamentários. Formas de Tributação das Pessoas Jurídicas: Simples da união, lucro presumido, lucro arbitrado e lucro real. Planejamento tributário. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/93 e suas alterações) - Licitação Pública: Conceito, Princípios, Editais, Modalidades, Prazos e Dispensa e Inexigibilidade, Contratos, Publicação, Alterações, Inexecução ou Rescisão, Pregão. Controle Interno e Externo e as Contas Governamentais: Controle Interno, Controle Externo, Tomada de Contas e Prestação de Contas. Legislação.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA – CE

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 001/2024 DE 25 DE ABRIL 2024

NÍVEL SUPERIOR

ANALISTA DO LEGISLATIVO – DIREITO, ANALISTA DO LEGISLATIVO – PSICOLOGIA, ANALISTA DO LEGISLATIVO – SERVIÇO SOCIAL, TÉCNICO DO LEGISLATIVO – DIREITO.

CONHECIMENTOS GERAIS COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de texto. Tipos e gêneros textuais. Situação comunicativa. Pressuposto e subtendido. Inferência. Ambiguidade. Polissemia. Intertextualidade. Tipos de linguagem. Estrutura textual. Progressão temática. Paragrafação. Enunciado. Coesão. Coerência. Variações linguísticas. Formalidade e informalidade. Propriedade lexical. Adequação da linguagem. Fonética e fonologia. Encontros consonantais, encontros vocálicos, dígrafos. Acentuação gráfica. Pontuação. Ortografia. Morfologia: classes de palavras, Processo de formação das palavras. Funções da linguagem. Análise sintática dos períodos simples e composto. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nomina. Sintaxe de colocação.

MATEMÁTICA

Números relativos inteiros e fracionários: operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Múltiplos e divisores: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Frações ordinárias e decimais. Números decimais: propriedades e operações. Expressões numéricas. Equações do 1º e 2º grau. Problemas. Sistemas de medida de tempo. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Problemas, números e grandezas proporcionais: razões e proporções. Divisão em partes proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juro simples: juros, capital, tempo, taxas e montantes. Fundamentos da Teoria dos Conjuntos. Conjuntos Numéricos: números naturais e inteiros (divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum), números racionais e irracionais (reta numérica, valor absoluto, representação decimal), números reais (relação de ordem e intervalos), operações. Funções: estudo das relações, elementos e classificação, Diagonais, soma dos ângulos externos e internos, estudo dos quadriláteros e triângulos, congruências e semelhanças, relações métricas dos triângulos. Área: polígonos e suas partes. Geometria Espacial: retas e planos no espaço (paralelismo e perpendicularismo), poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindro, cone e esfera (elementos e equações).

ATUALIDADES E CONVIVÊNCIA SOCIETÁRIA:

Evolução histórica, geográfica, econômica, política e cultural do município de Caucaia Acontecimentos e fatos relevantes e atuais do contexto internacional, nacional, estadual e do município de Caucaia. Arte e cultura. Ciência, tecnologia e inovação. Democracia, ética e cidadania. Ecologia/biodiversidade. Globalização e geopolítica. Políticas públicas: educação, habitação, saneamento, saúde, transporte, segurança, defesa, desenvolvimento sustentável. Responsabilidade social: setor público, privado, terceiro setor. Sociodiversidade: multiculturalismo, tolerância, inclusão/exclusão, relações de gênero. Tecnologias de Informação e Comunicação. Vida urbana e rural. Violência e drogas. Ética profissional e relações humanas no trabalho. Ética moral e cidadania.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ANALISTA DO LEGISLATIVO – DIREITO / TÉCNICO DO LEGISLATIVO – DIREITO

DIREITO CONSTITUCIONAL: evolução constitucional do Brasil. Constituição: conceito e classificação. Normas constitucionais: classificação. Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. Disposições constitucionais transitórias. Hermenêutica constitucional. Poder constituinte. Controle de constitucionalidade: direito comparado. Sistema brasileiro. Evolução histórica. Normas constitucionais inconstitucionais. Declaração de inconstitucionalidade sem redução de texto e declaração conforme a constituição. Inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade: origem, evolução e estado atual. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Direitos e garantias individuais e coletivos. Princípio da legalidade e da reserva legal. Princípio da isonomia. Regime constitucional da propriedade. Princípio do devido processo legal, do



CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA – CE

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 001/2024 DE 25 DE ABRIL 2024

contraditório e da ampla defesa. Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. Direitos difusos coletivos e individuais homogêneos. Direito à nacionalidade. Direitos Políticos. Estado Federal: conceito e sistemas de repartição de competência, direito comparado, discriminação de competência na Constituição de 1988, Intervenção federal, Intervenção dos Estados nos Municípios, Princípio da simetria constitucional. Estado Democrático de Direito: fundamentos constitucionais e doutrinários. Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. União. Estado membro. Municípios. Poder constituinte estadual: autonomia e limitações. Estado-membro: competência e autonomia. Administração pública. Servidores públicos. Poder Legislativo. Atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo. Ministro de Estado. Presidente da República. Medidas provisórias. Crimes de responsabilidade do Presidente da República e dos Ministros de Estado. Poder Legislativo: prerrogativas e vedações. Comissão Parlamentar de Inquérito. Processo Legislativo. Poder Judiciário: organização. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Súmula Vinculante. Conselho Nacional de Justiça e do Ministério Público. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Jurisprudência aplicada nos Tribunais superiores. Lei Orgânica do Município de Caucaia. Justiça Federal: organização e competência. Justiça do Trabalho: organização e competência. Ministério Público: princípios constitucionais. Advocacia Pública: representação judicial e extrajudicial das pessoas jurídicas de direito público. Consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo. Organização e funcionamento. Limitações constitucionais do poder de tributar. Ordem econômica e financeira. Intervenção do Estado no domínio econômico. Direitos e interesses das populações indígenas. Interesses difusos e coletivos. DIREITO ADMINISTRATIVO: conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. Fontes do Direito Administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do Direito Administrativo. Lei formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos. Instruções. Princípios gerais. Tratados internacionais. Costume. Descentralização e desconcentração da atividade administrativa. Relação jurídico-administrativa. Personalidade de direito público. Conceito de pessoa administrativa. Teoria do órgão da pessoa jurídica: aplicação no campo do direito administrativo. Classificação dos órgãos e funções da administração pública. Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. Ausência de competência: agente de fato. Hierarquia. Poder hierárquico e suas manifestações. Autarquias. Agências reguladoras e executivas. Fundações públicas. Empresa pública. Sociedade de economia mista. Entidades paraestatais, em geral. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. Formação do ato administrativo: elementos. Procedimento administrativo. Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. Atos administrativos simples, complexos e compostos. Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. Atos administrativos gerais e individuais. Atos administrativos vinculados e discricionários. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. Controle do ato administrativo. Ato administrativo inexistente. Atos administrativos nulos e anuláveis. Teoria das nulidades no Direito Administrativo. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. Contrato administrativo: discussão sobre sua existência como categoria específica. Conceito e caracteres jurídicos. Formação do contrato administrativo: elementos. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos. Dispensa e inexigibilidade de licitação. Contrato Administrativo. Teorias do fato do príncipe e da imprevisão. Extinção do contrato administrativo: força maior e outras causas. Espécies de contratos administrativos. Convênios administrativos. Poder de polícia: conceito. Polícia judiciária e polícia administrativa. Liberdades públicas e poder de polícia. Serviço público: conceito. Caracteres jurídicos. Classificação e garantias. Usuário do serviço público. Concessão de serviço público: natureza jurídica e conceito. Regime jurídico financeiro. Extinção da concessão de serviço público. Reversão dos bens. Permissão e autorização. Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso. Ocupação. Aforamento. Concessão de domínio pleno. Limitações administrativas: conceito. Zoneamento. Tombamento. Servidões administrativas. Requisição da propriedade privada. Ocupação temporária. Desapropriação por utilidade pública: conceito e fundamento jurídico. Procedimentos administrativo e judicial. Indenização. Desapropriação por zona. Direito de extensão. Retrocessão. "Desapropriação indireta". Desapropriação por interesse social: conceito, fundamento jurídico e espécies. Função social do imóvel rural. Evolução do regime jurídico no Brasil. Controle interno e externo da administração pública. Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição una. Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro. Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública: evolução histórica e fundamentos jurídicos. Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública no direito brasileiro. Agentes públicos: servidor público e funcionário público. Natureza jurídica da relação de emprego público. Preceitos constitucionais. Servidores públicos. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. Improbidade administrativa. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. Procedimento administrativo. Instância administrativa. Representação e reclamação administrativas. Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição administrativa. Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores. Lei Orgânica do Município de Caucaia. Lei de Improbidade Administrativa (Lei n.º 8.429/92). Pregão (Lei n.º 10.520). Pregão Eletrônico (Decreto n.º 5.450/05). Lei de



CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA – CE

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 001/2024 DE 25 DE ABRIL 2024

Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00). Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Caucaia. DIREITO CIVIL: Conceito de lei, vigência e aplicação da lei no tempo e no espaço. Das pessoas: Pessoas naturais. Pessoas Jurídicas de Direito Público e de Direito Privado. Ato Jurídico: Fatos e Atos Jurídicos. Do Negócio Jurídico. Teoria da imprevisão. Da Prescrição e Decadência. Das Obrigações: conceito. Modalidade das obrigações. Transmissão das obrigações. Adimplemento e extinção das obrigações, inadimplemento das obrigações. Dos contratos em geral. Responsabilidade civil. Do Direito das Coisas: Da posse. Da propriedade. Direito Processual Civil: Da Jurisdição e da Ação. Das partes e dos procuradores. Dos Órgãos Judiciários e dos Auxiliares da Justiça: Da competência. Da competência interna. Do juiz. Dos atos processuais. Da formação, da suspensão e da extinção do processo. Do procedimento ordinário. Dos recursos. Do processo de execução. Lei nº 6.830/80. Ações autônomas: Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil pública. Locação: ação de despejo, revisional de aluguel e renovatória da locação. Da impenhorabilidade do bem da família (Lei nº 8.009/1990). DIREITO PENAL: Da aplicação da lei penal. Princípios da legalidade e da anterioridade. A lei penal no tempo e no espaço. O fato típico e seus elementos. Relação de causalidade. Culpabilidade. Superveniência de causa independente. Crime consumado, tentado e impossível. Desistência voluntária e arrependimento eficaz. Arrependimento posterior. Crime doloso, culposo e preterdoloso. Erro de tipo. Erro de proibição. Erro sobre a pessoa. Coação irresistível e obediência hierárquica. Casas excludentes da ilicitude. Da imputabilidade penal. Do concurso de pessoas. Do concurso de crimes. Das penas: espécies, cominação e aplicação. Da suspensão condicional da pena. Do livramento condicional. Efeitos da condenação e da reabilitação. Das medidas de segurança. Das medidas socioeducativas. Da ação penal pública e privada. Da extinção da punibilidade. Da execução das penas em espécie: das penas privativas de liberdade, dos regimes, autorizações de saída, remição e incidentes da execução. Dos crimes contra a vida. Das lesões corporais. Dos crimes contra a honra. Dos crimes contra a liberdade individual. Dos crimes contra o patrimônio. Do crime organizado. Dos crimes contra a fé pública. Dos crimes contra a administração pública. Dos crimes de imprensa. Dos crimes de abuso de autoridade. Do tráfico ilícito e uso indevido de substâncias entorpecentes. Dos crimes hediondos. Dos crimes de tortura. Do ato infracional. Dos crimes praticados contra a criança e o adolescente. Dos crimes contra as finanças públicas. Dos crimes contra a ordem tributária. Dos crimes contra o sistema financeiro. Lavagem de dinheiro. Dos crimes contra o meio ambiente. Crimes previstos no Código de Defesa do Consumidor. Dos crimes previstos no Código de Trânsito. Crimes previstos na lei que institui o Sistema Nacional de Armas. Crimes de responsabilidade de prefeitos e vereadores. Crimes previstos na Lei de Licitações. Direito Processual Penal: Princípios gerais. Aplicação da lei processual no tempo, no espaço e em relação às pessoas. Sujeitos da relação processual. Inquérito policial. Ação penal: conceito, condições, pressupostos processuais. Ação penal pública. Titularidade, condições de procedibilidade. Denúncia: forma e conteúdo. Recebimento e rejeição. Ação penal privada. Titularidade. Queixa. Renúncia. Perdão. Perempção. Ação civil. Jurisdição. Competência: critérios de determinação e modificação. Incompetência. Efeitos. Das questões e processos incidentes. Da prova: conceito, princípios básicos, suspensão do prazo prescricional, objeto, meios, ônus, limitações constitucionais das provas, sistemas de apreciação. Do juiz, do Ministério Público, do acusado e defensor, dos assistentes e auxiliares da justiça. Da prisão e da liberdade provisória. Das citações e intimações. Forma, lugar e tempo dos atos processuais. Dos atos processuais. Atos das partes, dos juízes, dos auxiliares da Justiça e de terceiros. Dos prazos: características, princípios e contagem. Da sentença: conceito, requisitos, classificação, publicação e intimação. Sentença absolutória: providências e efeitos. Sentença condenatória: fundamentação da pena e efeitos. Da coisa julgada. Procedimento comum. Procedimento dos Juizados Especiais Criminais (Lei n.º 9.099/95). Procedimento no júri. Das nulidades. Dos recursos em geral: princípios básicos e modalidades. Apelação. Recurso em sentido estrito. Da revisão criminal. Das exceções. Do Habeas corpus. Do desaforamento. Do processo e do julgamento dos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. Do processo e do julgamento dos crimes de calúnia e injúria, de competência do juiz singular. Do processo e do julgamento dos crimes de tráfico e uso indevido de substâncias entorpecentes ou que determinem dependência física ou psíquica. Direito do Trabalho: definição e fontes. Relação de trabalho e relação de emprego: distinção. Caracterização da relação de emprego. Dos trabalhadores não empregados: autônomo, eventual, empreiteiro, cooperado, estagiário. Empresa, sucessão de empresas, grupo econômico, responsabilidade solidária. Terceirização: lícita e ilícita, responsabilidade subsidiária. Requisitos da prestação de trabalho subordinado. Sujeitos do contrato individual de trabalho: empregado e empregador. Contrato Individual de trabalho: definição, denominação e caracteres. Duração do contrato de trabalho. Salário e remuneração. Conceito e distinção. Características do salário. Gratificações: natureza jurídica. Diárias e ajuda de custo. Salário-Mínimo e Salário Profissional: proteção do salário. Duração da jornada de trabalho. Categorias especiais de trabalhadores na legislação brasileira. A Jornada normal, o trabalho extraordinário e noturno. O Trabalho da mulher e do menor. O repouso semanal e anual. Férias. Alteração, suspensão e dissolução do contrato do trabalho. Direito Coletivo do Trabalho. Convenção Coletiva do Trabalho. Acordo coletivo do trabalho. Dissídio coletivo do trabalho. Sindicato: natureza jurídica. Greve: conceito e natureza jurídica. Procedimentos legais da deflagração da greve. A greve no Serviço Público. O Direito do Trabalho em face da Constituição de 1988. Direito Processual do Trabalho: conceito,



CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA – CE

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 001/2024 DE 25 DE ABRIL 2024

fontes. Princípios: gerais de Direito Processual e peculiares do Processo do Trabalho. Interpretação. Processo Jurídico do Trabalho. Reclamação trabalhista: Requisitos. Jurisdição e competência da Justiça do Trabalho: conceito de jurisdição. Conceito de competência. Espécies de competência. Competência absoluta e competência relativa. Declaração de incompetência. Modificação da competência. Competência material da Justiça do Trabalho: ex ratione materiae. Competência em razão da pessoa: ex ratione personae. Competência em razão do lugar: ex ratione loci. Competência funcional ou em razão da hierarquia. Competência normativa da Justiça do Trabalho. Audiência de Conciliação e Julgamento: Efeitos Jurídicos da Conciliação Trabalhista. Provas no Processo Trabalhista. Sentenças: requisitos essenciais. Coisa julgada e seus efeitos. Composição, funcionamento e competência dos Tribunais do Trabalho. Composição, funcionamento e competências do Tribunal Superior do Trabalho. Recursos no Processo Trabalhista: conceito, pressupostos, efeitos e espécies admissíveis. Habeas Corpus e Mandado de Segurança em matéria trabalhista. Ação Rescisória e Ação de Revisão de Sentença. Execução de Sentença na Justiça do Trabalho. DIREITO FINANCEIRO E TRIBUTÁRIO: ordem econômica e financeira. Princípios gerais. Receita Pública: classificação. Orçamento Público: princípios orçamentários. Elaboração do orçamento: processo legislativo. Despesa pública: classificação. Execução do orçamento. Controle e fiscalização de execução orçamentária. O papel dos Tribunais de Contas. Tributação e orçamento. Direito Tributário: princípios. Competência e capacidade tributária. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Tributos em espécie e classificação. Imunidade, isenção e anistia. Obrigações tributárias: Conceito, natureza, espécies, elementos, fato gerador. Sujeito ativo e passivo da obrigação tributária. Responsabilidade tributária. Crédito tributário: constituição do crédito tributário. Lançamento e suas modalidades. Garantias e privilégios. Suspensão e extinção da exigibilidade do crédito tributário. Matéria tributária em Juízo: execução fiscal, ação anulatória de débito fiscal e mandado de segurança. Código tributário do município de Caucaia. Lei orgânica do município de Caucaia. Ética profissional e relações humanas.

ANALISTA DO LEGISLATIVO – PSICOLOGIA

Funções do psicólogo na equipe multiprofissional. Gestão de programas preventivos de saúde. Técnicas de seleção profissional. Técnicas de aconselhamento e orientação psicossocial. Pareceres. Laudos. Relatórios. Métodos e Técnicas de avaliação psicológica. Psicofisiologia. Transtornos mentais. Psicopatologia e o método clínico. Psicologia Clínica e Social e os fenômenos de grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis. Psicologia institucional e seus métodos de trabalho. Psicologia hospitalar, reforma psiquiátrica, o psicólogo e a saúde pública. Teorias e técnicas psicoterápicas. Psicofarmacologia. Drogodependência. Ações de biossegurança, humanização da assistência. Sistema de referência e contrarreferência. Agravos sociais. Legislação, ética profissional e relações humanas. Código de Ética Profissional do psicólogo (resolução CFP-Nº 010/2005. Resolução CFP Nº 001-2009, 06/2019). Humanização da assistência. Legislação e ética profissional.

ANALISTA DO LEGISLATIVO – SERVIÇO SOCIAL

Serviço Social, Políticas Públicas e Privadas. História e constituição da categoria profissional. Papel do assistente social na equipe multiprofissional. Atuação do assistente social em equipes interprofissionais e interdisciplinares. O Serviço Social e a Seguridade Social. Assistência e Cidadania. Questões sociais decorrentes da realidade: família, criança, adolescente, idoso e pessoa com necessidades especiais. Educação em saúde e previdência do trabalho. Atuação do Serviço Social na Administração de Políticas Sociais. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Lei 8.069/90. Lei nº 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Estatuto do Idoso. Estatuto da Pessoa Portadora de Deficiência. Ações de Biossegurança. Humanização da Assistência Social. Serviço Social na sociedade. O serviço social e a saúde do trabalhador diante das mudanças na produção, organização e gestão do trabalho. História da política social. O mundo do trabalho na era da reestruturação produtiva e da mundialização do capital. A família e o serviço social. Administração e planejamento em serviço social. Atuação do assistente social em equipes interprofissionais e interdisciplinares. Lei de Regulamentação da Profissão – Lei 8662 de junho de 1993. Lei orgânica da Assistência Social – Lei 8742 de 7 de setembro de 1993. Relações humanas no trabalho. Ética, moral e cidadania no trabalho social. Código de ética profissional.

Caucaia (CE), 25 de abril de 2024.

Antônio Luiz de Araújo Menezes
Presidente da Câmara Municipal de Caucaia – CE



CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA - CE

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 001/2024 DE 25 DE ABRIL 2024

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

| CARGO | ATRIBUIÇÕES |
|---|--|
| Agente Administrativo do Legislativo | Prestar suporte às atividades específicas do Poder Legislativo do município de Caucaia e outras atribuições correlatas. Protocolar e autuar documentos recebidos e expedidos pela Câmara Municipal de Caucaia. Formalizar processos e expedientes específicos da Câmara Municipal de Caucaia. Distribuir, conferir e registrar a documentação da Câmara Municipal de Caucaia e seus anexos. Atender ao público interno e externo, e informar, consultando arquivos, fichários e Documentos administrativos e legislativos na sede da Câmara Municipal de Caucaia e seus anexos. Localizar documentos legislativos e administrativos arquivados para juntada ou anexação. Executar trabalhos que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, para a concessão de vantagens. Executar serviços de elaboração e digitação na Câmara Municipal de Caucaia e seus anexos. Organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação da área administrativa da Câmara Municipal de Caucaia e seus anexos. Prestar suporte em sua área de atuação à Presidência, Mesa Diretora, Comissões Temáticas (permanentes e temporárias) e aos Gabinetes dos Vereadores, no que diz respeito ao apoio administrativo junto aos Vereadores, Assessores Parlamentares e demais servidores lotados nestes. Prover apoio operacional em sua área de atuação ao Plenário durante as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, Audiências Públicas e demais eventos, conforme solicitação da Mesa Diretora e Departamento Legislativo. Operar com máquinas e materiais eletrônicos da Câmara Municipal de Caucaia e seus anexos. Outras atividades correlatas. |
| Analista do Legislativo – Serviço Social | Promover atendimento e orientação social sob subordinação da Presidência e Procuradoria da Mulher, ao seu público-alvo. Elaborar relatórios e documentos pertinentes respeitando as normas do conselho de ética, para fins de instituir processos, atos administrativos e requisições de órgãos públicos para fins de garantia de exercício de direitos. Participar de atividades internas e externas relacionadas ao trabalho exercido pela Procuradoria da Mulher e à promoção da saúde e do bem-estar do público de seu atendimento. Realizar estudos e pesquisas sobre as necessidades e os problemas que interferem no desenvolvimento social da comunidade atendida e a rede familiar envolvida. Atuar em programas e projetos desenvolvidos pelos vereadores Procuradores para fins de prevenção e/ou proteção de direitos da mulher em situação de vulnerabilidade, assim como sua rede familiar diretamente atingida pela sua condição. Orientar e monitorar ações de desenvolvimento em assuntos referentes à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário, desenvolvimento humano, economia familiar, educação ao consumidor, alimentação e saúde. Prestar consultoria à Administração em assuntos de sua especialidade, quando solicitado. Prestar atendimento aos munícipes que procurarem os serviços públicos oferecidos pela Câmara Municipal e necessite de atendimento do serviço social. Executar outras atividades correlatas. |
| Porteiro do Legislativo | Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas. Receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários. Abrir e fechar as dependências de prédios. Atender e efetuar ligação telefônica. Receber e transmitir mensagens. Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas. Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade. Inspeccionar os locais ou instalações do prédio no que concerne a segurança e conservação. Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do prédio. Utilizar recursos de informática e tecnologia relacionados as suas atribuições. Executar outras atividades correlatas. |
| Analista do Legislativo – Psicologia | Realizar atendimentos conforme necessidade de desenvolvimento dos trabalhos, projetos e programas da Procuradoria da Mulher. Acolher famílias, participar de visitar domiciliares com o objetivo de colaborar com o monitoramento e proteção destas. Desenvolver e coordenar oficinas que promova o bem-estar social, com o objetivo de diminuir a vulnerabilidade das mulheres e familiares contemplados pelo atendimento da Procuradoria da Mulher. Realizar atendimentos individuais de caráter emergencial, com o objetivo de direcionar o indivíduo à algum tipo de ação social e ou atendimento psiquiátrico ou psicólogo permanente no município. Estimular a escuta e a comunicação entre a equipe. Desenvolver projetos, juntamente com a equipe da Procuradoria da Mulher, sob a coordenação das Vereadoras Procuradoras, buscar medidas que estimulem a autonomia e a consciência cidadã da comunidade. Assessorar a Procuradoria da Mulher, quando necessário, nos atendimentos, emissão de pareceres e laudos técnicos. Promover grupos de apoio entre, por exemplo, mulheres que sofreram algum tipo de violência, com o objetivo de acolher essas pessoas, de modo que elas consigam retomar seus hábitos e colaborar com outras pessoas que, porventura, possam passar por situações parecidas. Ajudar a promover ações que trabalhem a autoestima da mulher no intuito de buscar independência financeira, emocional e psicológica para si e sua rede familiar, contribuindo para o crescimento pessoal e social minimizando sua situação de vulnerabilidade. Prestar assessoria e consultoria subordinado à Presidência e Procuradoria da Mulher. Executar outras atividades correlatas. |
| Técnico do Legislativo – Direito | Prestar suporte aos trabalhos às atividades desenvolvidas pela Procuradoria do Legislativo, conforme designação e subordinação do Procurador Geral do Legislativo. Acompanhar tramitação processual judicial e administrativa, elaborar notificações extrajudiciais, ofícios e documentos oficiais pertinentes, conforme determinação e subordinação do Procurador Geral do Legislativo e Edis que desempenham mandato de Procurador da Mulher e Procurador do Consumidor, tanto na Procuradoria da Mulher, quanto na Procurador do Consumidor. Prestar assessoramento jurídico, sob a supervisão da Procuradoria do Legislativo à Procuradoria da Mulher e Procuradoria do Consumidor, exercendo atividades secundárias, específicas às atividades jurídicas pertinentes ao exercício de programas e desenvolvimento dos trabalhos da Procuradoria da Mulher e Procuradoria do Consumidor, diante das suas diretrizes de trabalho. Representar jurídica e administrativamente, sob a supervisão do Procurador Geral |



CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA - CE

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 001/2024 DE 25 DE ABRIL 2024

| | |
|---|--|
| | <p>do Legislativo, o público de atendimento da Procuradoria da Mulher e Procuradoria do Consumidor, exercendo as atividades pertinentes para garantia e gozo de seus direitos, conforme orientação e solicitação dos Edis Procuradores da Mulher e Procuradores do Consumidor. Desenvolver projetos e programas de atendimento ao público-alvo das Procuradorias da Mulher e Consumidor, no intuito de atender as políticas de prestação de serviço das referidas Procuradorias, sob a orientação dos vereadores Procuradores. Elaborar anteprojetos de leis e atos normativos, regulamentos e portarias pertinentes ao trabalho desenvolvido, sob a requisição dos Vereadores Procuradores Procuradoria da Mulher, Procuradoria do Consumidor e da Procuradoria do Legislativo. Assessorar as Comissões permanentes da Câmara Municipal de Caucaia, orientando-as na elaboração e emissão de seus pareceres, atas e documentos pertinentes quando solicitado. Cuidar da legalidade dos atos Administrativos em sua área de atuação. Zelar pelo patrimônio e pelo interesse público. Orientar no cumprimento de decisões judiciais pertinentes à sua área de atuação. Prestar consultoria à Administração em assuntos de sua especialidade, quando solicitado. Executar outras atividades correlatas.</p> |
| Analista do Legislativo – Direito | <p>Prestar consultoria e assessoramento jurídico, subordinado à Presidência e a Procuradoria Geral do Legislativo. Analisar e assessorar a emissão dos pareceres sobre aspectos constitucional, legal, jurídico, regimental e de técnica legislativa de projetos, emendas ou substitutivos sujeitos a apreciação da Câmara de Vereadores ou de suas comissões permanentes e temporárias. Analisar, mediante orientação na elaboração de pareceres, a admissibilidade de proposta de emenda à Lei Orgânica do Município de Caucaia, assim como proposta de emenda ao regimento interno da Câmara. Assessorar a Presidência da Câmara de Vereadores, o Plenário e a Comissão de Justiça e Redação quanto a constitucionalidade de seus atos. Assessorar na elaboração dos pareceres sobre direitos e deveres do mandato; perda do mandato de vereador e pedidos de licença dos vereadores. Auxiliar a Comissão de Constituição e Justiça, assim como, as demais constituições permanentes e temporárias, fazendo-se presente às reuniões sempre que for convocado, esclarecendo dúvidas e assessorando na emissão dos pareceres solicitados, sempre zelando pelo bom funcionamento das referidas comissões. Assessorar os vereadores a interpretar e analisar leis, normas e regimentos em audiências públicas, sessões legislativas e qualquer outro evento social, conforme solicitação do Presidente da Câmara e/ou Diretor do Departamento Legislativo, assim como, diante da designação do Procurador Geral do Legislativo, exercendo atividades secundárias. Assessorar a Comissão de Constituição, Justiça e Redação – CCRJ, orientando-a na elaboração e emissão do seu parecer, atas e documentos pertinentes. Orientar os membros da Comissão de Constituição e Justiça no assessoramento de emissão dos pareceres, as consultas que lhe forem formuladas. Comparecer as sessões plenárias do poder legislativo municipal, quando solicitado pela Presidência da Câmara, auxiliando na análise da constitucionalidade de seus atos. Cuidar da legalidade dos atos Administrativos em sua área de atuação. Zelar pelo patrimônio e pelo interesse público. Orientar no cumprimento de decisões judiciais pertinentes à sua área de atuação. Prestar consultoria à Administração em assuntos de sua especialidade, quando solicitado. Executar outras atividades correlatas.</p> |
| Técnico Contabilidade do Legislativo | <p>Suporte as atividades legislativas referente ao setor de Contabilidade, na conferência da documentação para realização dos respectivos registros da Câmara Municipal de Caucaia e seus anexos. Escrever os atos e fatos contábeis da Câmara Municipal de Caucaia e analisar as respectivas contas. Realizar cálculos contábeis e patrimoniais da Câmara Municipal de Caucaia e seus anexos. Realizar conciliações bancárias. Controlar contas a pagar e contas a receber da Câmara Municipal de Caucaia e seus anexos. Emitir e conferir os boletins de tesouraria, emitir balancetes contábeis e outras atividades correlatas a função. Prestar suporte em sua área de atuação à Presidência, Mesa Diretora, Comissões Temáticas (permanentes e temporárias) e aos Gabinetes dos Vereadores, no que diz respeito ao apoio na área de contabilidade junto aos Vereadores, Assessores Parlamentares e demais servidores lotados nestes. Prover apoio operacional em sua área de atuação ao Plenário durante as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, Audiências Públicas e demais eventos, conforme solicitação da Mesa Diretora e Departamento Legislativo. Outras atividades correlatas.</p> |
| Intérprete de Libras | <p>Realizar a interpretação das duas línguas (LIBRAS – Língua Portuguesa e vice-versa) de maneira simultânea e consecutiva. Colocar-se como mediador da comunicação entre municípios e vereadores. Viabilizar a comunicação entre usuários de Libras em todo o Poder Legislativo. Apoiar a acessibilidade aos serviços e às atividades-fim da Câmara de Vereadores. Realizar a interpretação da Língua Portuguesa para LIBRAS no decorrer de sessões ordinárias e extraordinárias, sessões solenes, audiência pública, seminários, palestras, fóruns, debates, reuniões e demais eventos da Câmara Municipal, ou sempre que requisitado para a função. Realizar a interpretação da Língua Portuguesa para LIBRAS em todas as ações de caráter promocional ou de mídia promovidas pelo Poder Legislativo. Coletar informações sobre conteúdos a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento das sessões e atividades oficiais. Prestar consultoria aos vereadores na elaboração e análise de projetos de lei afetos à linguagem de sinais. Prestar atendimento ao público quando solicitado. Executar outras atividades correlatas.</p> |

Caucaia (CE), 25 de abril de 2024.

Antônio Luiz de Araújo Menezes
Presidente da Câmara Municipal de Caucaia – CE