



## **ESTADO DO CEARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ**

### **CONCURSO PÚBLICO**

#### **EDITAL Nº 001/2013**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e de acordo com o art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, torna público, estabelece normas inerentes à realização de Concurso Público de Provas e Títulos, destinado a selecionar candidatos para o provimento de vagas, relativas aos cargos definidos no Anexo I, parte integrante deste Edital, do quadro permanente de pessoal, da Câmara Municipal de Maracanaú, e formação de cadastro de reserva, observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1.** O Concurso Público de Provas e Títulos, regido por este Edital, será assessorado pela GR Consultoria e Assessoria com sede na Rua João Cordeiro nº 1545, Fortaleza - Ceará.
- 1.2.** Compete à Câmara, a coordenação do Concurso Público, através da Comissão Coordenadora do Concurso, constituída por Ato do Presidente da Câmara Municipal (Portaria nº 113/2013 de 6/12/2013) e à GR, a execução dos procedimentos relativos ao processamento das inscrições, elaboração, aplicação e correção das provas, avaliação de títulos, bem como, a emissão das listagens com os resultados, parcial e final, e classificação final dos candidatos, para cada cargo, conforme contrato celebrado entre as partes, para este fim.
- 1.3.** O Anexo I, parte integrante deste Edital, define, também, a carga horária semanal, número de vagas, requisitos de qualificação, o vencimento básico de cada cargo e o respectivo valor da taxa de inscrição.
- 1.4.** Os candidatos aprovados no Concurso, após o seu provimento, terão as suas relações de trabalho regidas pela Lei Municipal nº 1929 de 26/12/2012, resguardando-se à Câmara Municipal, no futuro, o direito de realizar as alterações que achar convenientes, através de Lei Municipal, nas normas que regulam as suas relações com os seus servidores, obedecidos os limites impostos pela Constituição Federal e legislação vigente.

- 1.5. O Concurso destina-se ao provimento dos cargos públicos, atualmente vagos, que vierem a vagar ou forem criados, dentro do prazo de validade previsto neste Edital.
- 1.6. Os cargos públicos ofertados neste Concurso são os constantes no Anexo I deste Edital e tiveram as suas vagas criadas pela Lei Municipal nº 1998, de 30/4/2013.
- 1.7. A lotação dos aprovados far-se-á, por Ato da Administração Pública da Câmara Municipal de Maracanaú, respeitando os parâmetros estabelecidos neste Edital.
- 1.8. Além do vencimento básico, definido no Anexo I, os Servidores do Quadro Efetivo do Poder Legislativo Municipal, poderão ter direito a outras vantagens, desde que estabelecidas pela legislação municipal pertinente à matéria.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. As inscrições serão realizadas, exclusivamente via *internet*, através do endereço eletrônico ([www.grserv.com.br](http://www.grserv.com.br)), no período compreendido entre às 10;00 horas do dia 08/01/2014 as 23:59 horas do dia 10/02/2014, observado o horário local.
- 2.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições, estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.3. São requisitos para inscrição, no Concurso Público e para a investidura no Cargo:
  - I. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português, a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, § 1º da Constituição Federal;
  - II. **Ter no mínimo 18 (dezoito) anos na data da nomeação ao cargo público;**
  - III. Estar em dia com as obrigações militares, **exceto** para os candidatos do sexo feminino;
  - IV. Apresentar, **até a data prevista para a nomeação**, comprovante de habilitação (qualificação), exigida para o desempenho das atribuições do cargo, de acordo com o Anexo I;
  - V. Declarar, na Ficha de Inscrição que possui os requisitos exigidos para o cargo pretendido e que conhece e aceita as normas constante deste Edital.
  - VI. Os candidatos **não** poderão registrar condenação por crime doloso, transitada em julgado.
- 2.4. As inscrições poderão ser prorrogadas, a critério da Câmara Municipal, de acordo com a GR.
- 2.5. O número de vagas para cada cargo, a nomenclatura, os pré-requisitos, a escolaridade, a remuneração e carga horária são os estabelecidos no **Anexo I** deste Edital, bem como o valor da **Taxa de Inscrição** estabelecido para cada cargo.
- 2.6. No ato da inscrição, o candidato deverá ler, atentamente, as instruções, aceitar o requerimento de inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela *internet*, não sendo necessário o envio de qualquer documento pessoal exceto para os candidatos que requererem atendimento diferenciado,

em virtude de requisitos definidos em Lei e/ou isenção do pagamento da taxa de inscrição.

- 2.7.** O candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição, a opção de cargo para o qual pretende concorrer, conforme quadro de vagas constante do Anexo I, devendo obrigatoriamente, indicar uma única opção de cargo.
- 2.8.** Ao inscrever-se no concurso, o candidato deverá observar, atentamente, as informações sobre aplicação das provas, verificando a área de atuação.
- 2.9.** No caso de um candidato realizar mais de uma inscrição para o concurso, somente sobre validada a inscrição que for efetivada por meio do pagamento e, no caso de efetivar mais de um pagamento de inscrição, somente será considerada a última inscrição paga.
- 2.10.** No caso de o candidato efetivar, por meio de pagamento, mais de uma inscrição e não for possível identificar qual a última inscrição paga, todas serão canceladas.
- 2.11.** Considera-se inscrição efetivada, aquela devidamente paga, de acordo com o estabelecido, no item 2.18.
- 2.12.** As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Câmara Municipal de Maracanaú e à GR, o direito de excluir do Concurso Público, aquele que não preencher o referido formulário de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.13.** A GR e a Câmara Municipal de Maracanaú não se responsabilizarão por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica, que impossibilitem a transmissão de dados.
- 2.14.** Não serão recebidas inscrições por *fax* – *similar*(FAX), por depósito em caixa eletrônico, via postal, correio eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas, neste Edital.
- 2.15.** Após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *online*, o candidato deverá imprimir o boleto bancário, disponível no endereço eletrônico, ([www.grserv.com.br](http://www.grserv.com.br)) para efetuar o pagamento da inscrição, nos valores dispostos no Anexo I deste Edital.
- 2.16.** O pagamento da importância referente à inscrição deverá ser efetuado até o dia 12 de fevereiro de 2014, no valor correspondente, à opção de cargo, podendo ser efetuado em qualquer banco, agência lotérica ou correspondente bancário.
- 2.17.** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargo, bem como não haverá devolução da taxa de inscrição, ainda que superior ou em duplicidade, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público.
- 2.18.** As inscrições serão confirmadas e divulgadas, após a comprovação do pagamento do valor da inscrição, na data provável de 24/02/2014, sendo de responsabilidade do candidato conferir no endereço eletrônico da GR ([www.grserv.com.br](http://www.grserv.com.br)), se sua inscrição for efetuada e seu nome constar da relação das inscrições deferidas.

- 2.19.** O candidato que verificar não ter sido efetuada a inscrição ou não constar seu nome da lista de inscrições deferidas, poderá interpor recurso contra a relação divulgada, no prazo estabelecido neste Edital, devendo o recurso ser endereçado à Comissão Coordenadora do Concurso, sob pena de não ser validada sua inscrição.
- 2.20.** O recurso será protocolado no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Maracanaú, sito a Rua Gonzaga Honório de Abreu, s/nº - Parque Antonio Justa, das 8:00 horas as 14:00 horas, observado os dias de funcionamento deste órgão, até dois dias úteis, após divulgação prevista no item 2.18.
- 2.21.** O recurso também poderá ser enviado via SEDEX, para o endereço da GR (Rua João Cordeiro 1545, Praia de Iracema Fortaleza – CEP – 60110-300).
- 2.22.** A GR e a Câmara Municipal de Maracanaú, não se responsabilizam por solicitações e respectivas documentações não recebidas, por motivo de ordem técnica ou falha nos serviços da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a entrega da documentação até a data definida, para tal fim.
- 2.23.** As solicitações de inscrição, cujos pagamentos forem efetuados após a data limite indicada no item 2.16, não serão aceitas, independentemente do motivo, não sendo devido ao candidato, qualquer ressarcimento da importância paga, após a referida data.
- 2.24.** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto bancário deverá ser pago, antecipadamente.
- 2.25.** É dever do candidato conservar, sob sua guarda, o boleto bancário pago, inclusive quando da realização das provas, de maneira a dirimir eventuais dúvidas.
- 2.26.** O Candidato que necessitar de atendimento especial para realização da prova, deverá indicar as condições especiais necessárias, através de formulário próprio (Anexo II), a ser enviado via SEDEX para o endereço da GR ( Rua João Cordeiro, 1545, Praia de Iracema – Fortaleza/CE – CEP - 60110-300), juntamente com cópia do documento de identidade, além do atestado que justifique o atendimento especial solicitado.
- 2.27.** A documentação de que trata o item anterior deverá ser enviada no período compreendido entre 21 e 24 de fevereiro de 2014, impreterivelmente, não sendo acatados os pedidos referentes aos documentos que chegarem após o citado período, salvo nos casos de força maior que serão analisados pela GR, em conjunto com a Comissão Coordenadora do Concurso.
- 2.28.** Após receber a documentação de que trata o item anterior, a GR analisará o pedido do candidato, atendendo aos critérios da legalidade, razoabilidade, proporcionalidade, informando o resultado na data provável de 24 de fevereiro de 2014, no endereço eletrônico da GR ([www.grserv.com.br](http://www.grserv.com.br)).
- 2.29.** O indeferimento do pedido de atendimento diferenciado não invalida a inscrição do candidato, que continuará concorrendo para o cargo que optou, salvo os casos previstos, neste Edital, que impliquem no cancelamento da inscrição.
- 2.30.** O Candidato assumirá a responsabilidade por todos os dados fornecidos no ato da inscrição, nomeação e posse.

**2.31.** As informações prestadas, na Ficha de Inscrição, são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Câmara Municipal o direito de excluir do Concurso Público, aquele que preenchê-la, com dados incorretos, bem como, aquele que prestar informações inverídicas, ainda, que o fato seja constatado, posteriormente.

### **3. DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO**

**3.1** Poderão ser contemplados com isenção total ou parcial do pagamento da taxa de inscrição, os candidatos enquadrados nos seguintes casos:

I. Isenção de 50% (cinquenta por cento), para pessoas com deficiências e servidores públicos do Município de Maracanaú, nos termos da Lei Municipal nº 1684 de 3/6/2011, alterada pela Lei 1711 de 16/8/2011.

II. Isenção total da taxa de inscrição para doadores de sangue, nos termos da Lei Municipal 1684 de 3/6/2011 e suas alterações;

III. Isenção total da taxa de inscrição para pessoas hipossuficientes nos termos da Lei Estadual Nº 14859 de 28/12/2010, publicada no Diário Oficial do Estado do Ceará de 06/01/2011.

**3.2** O candidato poderá pleitear a isenção do pagamento da taxa de inscrição no período de 08/01/2014 a 15/01/2014.

**3.3** No ato da inscrição, o candidato deve ler atentamente as instruções, aceitar o requerimento de inscrição preencher o Formulário de inscrição e, após transmitir os dados pela *internet*, imprimir o respectivo comprovante, anexar a documentação necessária, conforme o caso, e enviar à GR no período mencionado no item anterior:

I. Protocolando no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Maracanaú, sito a Rua Gonzaga Honório de Abreu, s/nº - Parque Antonio Justa, das 8:00 horas as 14:00 horas, observado os dias de funcionamento do órgão.

II. Enviando via SEDEX, para o endereço da GR.

**3.4** A documentação necessária para o candidato doador de sangue é a seguinte:

I. Comprovante de inscrição;

II. Requerimento de Isenção devidamente preenchido, sem emendas ou rasuras, em formulário padronizado (Anexo III desde Edital);

III. Fotocópia do documento de identidade, autenticada em cartório;

IV. Certidão expedida pelo Centro de Hematologia e Hemoterapia do Ceará – HEMOCE, conforme estabelecido no Art. 2º da Lei Estadual nº 12.559 / 1995.

**3.5** A documentação necessária para o candidato financeiramente hipossuficiente é a seguinte:

I. Comprovante de inscrição;

II. Requerimento de Isenção devidamente preenchido, sem emendas ou rasuras, em formulário padronizado (Anexo III deste Edital);

III. Fotocópia do documento de identidade, autenticada em cartório;

IV. Fotocópia da fatura de energia elétrica em nome do candidato, expedida há, no máximo 60 (sessenta) dias, que demonstre o consumo de até 80 kwv mensais; ou;

- V. Fotocópia da fatura de água expedida em nome do candidato, expedida há, no máximo 60 (sessenta) dias, que demonstre o consumo de até 10 (dez) metros cúbicos mensais; ou
- VI. Declaração emitida pelo órgão competente que comprove a inscrição do candidato, em benefícios assistenciais do Governo Federal, com validade na data de inscrição e indicação expressa do Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico;
- 3.6 A documentação necessária para as pessoas com deficiência é a seguinte:
- I. Comprovante de inscrição;
  - II. Requerimento de Isenção devidamente preenchido, sem emendas ou rasuras, em formulário padronizado (Anexo III deste Edital);
  - III. Fotocópia do documento de identidade, autenticada em cartório;
  - IV. Fotocópia autenticada em cartório do laudo médico, emitido até 30 (trinta) dias antes da publicação deste Edital, indicando o tipo, o grau ou nível de deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, à causa da deficiência, bem como indicando se esta é compatível com o exercício do cargo para o qual concorrerá.
- 3.7 A documentação necessária para os servidores públicos do Município de Maracanaú é a seguinte:
- I. Comprovante de inscrição;
  - II. Requerimento de Isenção devidamente preenchido, sem emendas ou rasuras, em formulário padronizado (Anexo III deste Edital);
  - III. Fotocópia do documento de identidade, autenticada em cartório;
  - IV. Declaração fornecida pelo órgão de pessoal da Prefeitura e/ou Câmara Municipal de Maracanaú, na hipótese de concursado no Serviço Público do Município de Maracanaú, excetuado o detentor de cargo de provimento em comissão e o contratado por tempo determinado de que trata o Art. 37, inciso IX da Constituição.
- 3.8 O requerimento de isenção deverá, obrigatoriamente, estar assinado pelo candidato e os documentos autenticados.
- 3.9 Após a apresentação do requerimento de isenção não será considerado, em hipótese alguma, qualquer documento anexado para acrescentar ou substituir documento enviado no período de isenção.
- 3.10 Consideram-se documentos de Identidade, para fins deste Edital, exclusivamente:
- a) Carteiras e/ou cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança dos Estados da Federação, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar;
  - b) Identidades para estrangeiros;
  - c) Passaporte;
  - d) Carteiras profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe e reconhecidas, por Lei Federal, como documento de Identidade (CRA, CRC, OAB e outros);
  - e) Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na forma da Lei 9503/97 (Código de Trânsito Brasileiro) dentro do prazo de validade.

- 3.11 Em caso de perda ou roubo do documento de Identidade exigido, só será aceito Boletim de Ocorrência, cujo registro não ultrapasse 30 (trinta) dias da data do ocorrido, condicionado em todo caso, à impossibilidade de o candidato apresentar algum dos documentos previstos no item anterior;
- 3.12 A isenção de que trata este título, não será concedida ao candidato que:
- a) Deixar de efetuar o Requerimento de Isenção, nos termos deste Edital;
  - b) Omitir informações e/ou apresentá-las de forma inverídica;
  - c) Realizar declaração falsa ou anexar documentação falsificada, sempre prejuízo de ser responsabilizado no âmbito civil ou criminal.
- 3.13 A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não seu pedido.
- 3.14 A partir do dia 20 de Janeiro de 2014, o candidato deverá verificar no endereço eletrônico da GR, os resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição, observando o deferimento ou os motivos de indeferimento.
- 3.15 Sendo deferido o requerimento de isenção total ou parcial de pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá retornar ao endereço eletrônico da GR, para confirmar a efetivação da inscrição.
- 3.16 Sendo deferido o requerimento de isenção parcial de pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá enviar email para [grassessoria@oi.com.br](mailto:grassessoria@oi.com.br), informando nome completo, solicitando boleto de pagamento e efetivar sua quitação até o prazo definido no item **2.16** sob pena de cancelamento de sua inscrição.

#### **4. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

- 4.1.** As inscrições dos candidatos portadores de deficiência serão condicionadas à legislação específica, devendo atender aos seguintes dispositivos:
- a) os deficientes físicos poderão concorrer às vagas que lhe são reservadas, correspondendo a **cinco por cento do total de vagas ofertadas**, em cada cargo, na conformidade do inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, Lei nº 7835/89 e Decreto Nº 3298, de 20/12/99, com as alterações introduzidas pelo Decreto Nº 5.296/2004;
  - b) na aplicação do percentual de cinco por cento, deve ser desprezada a parte decimal, inferior a cinco décimos, arredondando-se, no entanto, para mais, aquela igual ou superior a tal valor.
  - c) quando convocados, os portadores de deficiência submeter-se-ão a exame médico oficial, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do Candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência e de compatibilidade para o exercício do cargo;
  - d) consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para integração social;
  - e) não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção;
  - f) a perícia será realizada pela Junta Médica Oficial do Município, preferencialmente por especialista na área de deficiência de cada Candidato, devendo o

laudo ser proferido, **no prazo de 05 (cinco) dias úteis da realização do exame;**

- g) quando a Perícia concluir pela inaptidão do Candidato para o respectivo cargo, havendo *Recurso*, constituir-se-á Junta Médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado;
- h) a Junta Médica deverá apresentar laudo dentro de 05 (cinco) dias;
- i) o Candidato, cuja deficiência não for reconhecida pela *Perícia Médica Oficial*, constará apenas da *Lista de Convocação Geral*, com a ressalva de inaptidão ao cargo, ficando excluído do percentual de 5% (*cinco por cento*) constante no *item 2.11, letra "a"*;
- j) as vagas definidas para os portadores de deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso ou no exame médico, serão preenchidas pelos demais concursados, observada a ordem geral de classificação;
- k) **o Candidato que necessitar de tempo adicional, para a realização das provas, deverá requerê-lo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis até o encerramento das inscrições, com justificativa acompanhada de laudo, emitido por especialista da área de sua deficiência;**
- l) o Candidato que **não** solicitar condições especiais, para a prova, no prazo estabelecido, de acordo com sua condição, não a terá preparada, seja qual for sua alegação.
- m) na hipótese de não se viabilizar o atendimento, no que se referem aos itens acima o Candidato será devidamente comunicado.
- n) serão considerados inabilitados, os candidatos portadores de deficiência, que não possuam condições individuais, para execução das atribuições do cargo e de realização das provas do Concurso.

## 5. DAS PROVAS

5.1. A avaliação do nível de conhecimentos e capacitação profissional dos candidatos será efetuada com a aplicação de provas objetivas de múltipla escolha e Prova de Títulos:

### Das Provas Objetivas

5.2. As provas objetivas têm caráter eliminatório e estão distribuídas nas seguintes áreas de conhecimentos.

#### CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Área de Conhecimentos	Nº de questões
Noções de Direito Administrativo Noções de Licitação Pública Regime Próprio de Previdência Social do Município de Maracanaú	15
Noções de Informática	10
Língua Portuguesa	15
Matemática	10

**CARGO: ADVOGADO / CONSULTOR LEGISLATIVO**

<b>Área de Conhecimentos</b>	<b>Nº de questões</b>
Constituição Federal	05
Direito Administrativo	10
Direito Civil	05
Lei 8666/93 – Licitações e Contratos Administrativos	05
Lei Orgânica do Município	05
Lei de Responsabilidade Fiscal	05
Língua Portuguesa	10
Matemática	10
Regimento Interno da Câmara Municipal de Maracanaú	05

**CARGO: CONSULTOR ADMINISTRATIVO**

<b>Área de Conhecimentos</b>	<b>Nº de questões</b>
Direito Administrativo	15
Lei 8666/93 – Licitações e Contratos Administrativos	05
Lei Orgânica do Município	05
Lei de Responsabilidade Fiscal	05
Língua Portuguesa	15
Matemática	15

**CARGO: CONSULTOR FINANCEIRO**

<b>Área de Conhecimentos</b>	<b>Nº de questões</b>
Administração Financeira	10
Contabilidade Aplicada ao Setor Público	10
Lei Orgânica do Município	05
Lei de Responsabilidade Fiscal	05
Língua Portuguesa	15
Matemática Financeira	15

**CARGO: CONSULTOR DE RECURSOS HUMANOS**

<b>Área de Conhecimentos</b>	<b>Nº de questões</b>
Administração de Recursos Humanos	10
Constituição Federal – Art. 37	10
Lei Orgânica do Município	05
Lei de Responsabilidade Fiscal	05
Língua Portuguesa	15
Matemática	15

- 5.3 O conteúdo programático relativo às áreas de conhecimentos das provas objetivas está definido no Anexo IV deste Edital.
- 5.4 As provas objetivas serão aplicadas em dia(s) e local(ais), a serem oportunamente divulgados, devendo o candidato comparecer ao local designado, com antecedência mínima de (01) uma hora do horário fixado para o início das provas, munido de carteira esferográfica (azul ou preta), do comprovante de inscrição, juntamente com o documento de identidade de valor legal, que contenha a fotografia do candidato, indispensáveis para prestação do exame.
- 5.5 **Somente será admitido ingressar ou permanecer no local de realização de provas** o candidato que apresentar documento que bem o identifique (com fotografia) como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade, expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédula de Identidade para Estrangeiros, Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valiam como documento de identidade, como por exemplo, as do CRA, CREA, CRC, OAB, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como, Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia - na forma da Lei nº 9.503/97), **não sendo admitido como documento de identificação, sob qualquer hipótese, Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento.**
- 5.6. As **provas objetivas** terão duração máxima de 04 (quatro) horas.
- 5.7. Ao terminar as provas objetivas, o candidato deverá entregar o cartão-resposta e o caderno de prova, ambos devidamente assinados, bem como assinar a lista de presença, sob pena de ser eliminado do certame, por ato da Comissão Organizadora do Concurso Público.
- 5.8. O desempenho do candidato na prova objetiva, será apurado pelo preenchimento do cartão- resposta (gabarito), **único** e personalizado, entregue ao candidato.
- 5.9. Na prova objetiva, anular-se-á a questão do candidato que, no cartão-resposta, contiver mais de uma resposta assinalada, emenda ou rasura ou, ainda, se nenhuma opção for marcada, para a questão.
- 5.10. **Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos**; aquele que não observar esta disposição, insistindo em sair do local de aplicação das provas, deverá assinar um termo desistindo do Concurso e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado por dois outros candidatos, pelo Aplicador de Provas e Coordenador e ser excluído do concurso.
- 5.11. A correção do cartão-resposta, das provas objetivas, preenchido pelo candidato, dar-se-á por via eletrônica (leitura ótica).
- 5.12. Os gabaritos para conferência do desempenho do candidato na prova objetiva serão divulgados no máximo em 72 (setenta e duas) horas após a realização da prova no site ( [www.grserv.com.br](http://www.grserv.com.br) ).
- 5.13. Não haverá segunda chamada de prova, nem realização de provas fora da data, horário e locais estabelecidos e o não comparecimento a qualquer das provas, implica na eliminação do candidato do Processo seletivo.
- 5.14. Não será permitida, ao candidato, a consulta a livros, textos comentados, apontamentos ou papéis de qualquer natureza, bem como portar aparelhos eletrônicos de comunicação, chapéus, bonés, calculadora e papéis em branco. Na hipótese de acionamento de celulares, o candidato será eliminado, sumariamente, do Concurso.

- 5.15. As **provas objetivas** terão **caráter eliminatório e classificatório** e as **provas de títulos** terão caráter somente **classificatório**.
- 5.16. Para efeito de aferição de notas, as provas objetivas terão variação de “0,00 a 10,00” pontos.
- 5.17. O conteúdo programático determina o limite de abrangência das matérias cobradas nas provas, entretanto, não existe obrigatoriedade de que a prova aplicada abranja (contenha) todos os tópicos descritos no conteúdo programático.
- 5.18. Os eventuais erros cometidos pela GR relacionados a digitação de nomes, número do documento de identidade, sexo, data do nascimento e outros, deverão ser corrigidos somente no dia da prova, mediante apresentação do documento competente.
- 5.19. O candidato **não** poderá alegar desconhecimento sobre a realização da prova, como justificativa de sua ausência.
- 5.20. O horário de início das provas será definido, dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração, estabelecido para as provas.
- 5.21. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato **não** constar nas listas oficiais, relativas aos locais de provas, a GR procederá à inclusão do referido candidato, mediante a apresentação da Ficha de Inscrição.
- 5.22. A inclusão de que trata o presente item, será realizada de forma condicional e será confirmada pela GR, na fase do julgamento das provas objetivas, com o objetivo de se verificar a pertinência da referida inclusão;
- 5.23. Constatada a impropriedade da inscrição, de que trata o referido item, a mesma será, desconsiderada automaticamente, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrente;

### **Das Provas de Títulos**

- 5.24. A Prova de Títulos compreenderá cursos de pós-graduação, válidos, somente, para efeito de pontuação, nos cargos de Nível Superior.  
A experiência será considerada, para Nível Superior e demais cargos, na proporção de 0,40 pontos por ano comprovado, até o limite de 5 anos.  
Os documentos comprobatórios da Prova de Títulos dos candidatos concorrentes, que atingirem o perfil de 50% em relação às provas objetivas, deverão ser encaminhados, no período a ser divulgado, após o resultado das provas objetivas, junto ao formulário discriminativo, objeto do Anexo V deste Edital, à Comissão Organizadora do Concurso, em envelope lacrado, para a Câmara Municipal de Maracanaú ou, para a Sede da GR Consultoria e Assessoria, na Rua João Cordeiro nº 1545, Aldeota – Fortaleza-Ce, através do SEDEX.
- 5.25. A experiência citada no item anterior, deverá ser comprovada, através de:
  - a) Registro na Carteira Profissional de Trabalho e/ou;
  - b) Cópia, com firma reconhecida de contrato de prestação de serviços e/ou ;
  - c) Certidão de Recolhimento de Imposto Sobre Serviços – ISS, para os autônomos, com indicação da profissão e/ou;
  - d) Certidão emitida pela Previdência Social – INSS, para os autônomos, com indicação da profissão e/ou;
  - e) Declaração de Imposto de Renda, para autônomos com indicação da profissão e/ou;
  - f) Publicação em órgãos de imprensa em oficial e/ou;

- g) Contracheques salariais e/ou;
  - h) Cadastro Nacional de Informações Sociais e/ou;
  - i) Relação Anual de Informações Sociais – RAIS.
- 5.26. O tempo de experiência comprovada pelo candidato será computado até o dia 30 de Dezembro, data deste Edital.  
A experiência igual ou superior a 6 meses e 1 dia, será considerada, por arredondamento, como 1 ano.
- 5.27. Os candidatos deverão observar os seguintes critérios, em relação à comprovação dos cursos de pós-graduação:
- a) Os cursos de pós-graduação (Mestrado) sem o trabalho de dissertação serão considerados como curso, de especialização;
  - b) Os cursos de Doutorado sem a defesa de tese serão considerados como curso de Mestrado;
  - c) Os cursos de pós-graduação, bem como, a experiência deverão ser compatíveis com a área de atuação do candidato, no respectivo cargo;
- 5.28. **Serão rejeitados, liminarmente, os títulos entregues fora do prazo previsto.**
- 5.29. Não serão recebidos documentos avulsos e *curriculum vitae*.
- 5.30. O candidato deverá entregar cópia autenticada dos títulos, especificando-os no formulário contido no “Anexo V deste Edital”, para a devida conferência.
- 5.31. O formulário, citado no item anterior, estará disponível para os candidatos, após resultado das provas objetivas, no site da GR Consultoria e Assessoria e na Sede da Câmara Municipal de Maracanaú.
- 5.32. O julgamento dos títulos, referentes a cursos, obedecerá aos seguintes critérios de pontuação:
- I. cursos de **Especialização**, “*lato sensu*”: 0,50 pontos limitados em 2 cursos;
  - II. curso de **Mestrado**: “*stricto sensu*” 1,00 ponto limitado em 1 curso;
- 5.33. Serão desprezados os pontos que ultrapassarem os limites referidos nos incisos do item anterior.
- 5.34. Outras informações sobre a Prova de Títulos, em relação a cursos:
- I. Os comprovantes de conclusão de cursos deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecida, legalmente.
  - II. Cada título será computado uma única vez, situação em que fica vedada a cumulatividade de créditos.
  - III. Os títulos acadêmicos (diplomas de Especialização e Mestrado) devem estar devidamente registrados. Serão aceitas declarações, atestados ou protocolos de conclusão do curso, devidamente autenticados e com firmas reconhecidas, emitidas por instituições oficiais, devendo ser entregue, apenas uma única cópia de cada título apresentado, a qual não será devolvida em hipótese alguma.
  - IV. Os documentos em língua estrangeira, somente serão considerados, quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado;
- 5.35. A pontuação total dos títulos, para os candidatos dos cargos de Nível Superior **não** ultrapassará, de **4,00** pontos, enquanto que, para os demais cargos não ultrapassará de **2,00** pontos.

## 6 DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 6.1. Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota mínima de 5,00 pontos.
- 6.2. Dentre os candidatos aprovados, a classificação será feita em função do somatório dos pontos obtidos nas provas objetivas, acrescida da pontuação referente à prova de títulos.
- 6.3. O candidato será classificado em ordem decrescente de pontos, de acordo com o desempenho obtido.
- 6.4. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente:
  - a) O concorrente mais idoso.
  - b) O concorrente que obtiver maior pontuação na prova objetiva.
  - c) O concorrente de maior prole.

## 7 DOS RECURSOS

- 7.1. Caberá recurso, na forma do Anexo VI deste Edital, desde que devidamente fundamentado, contra qualquer questão da prova objetiva no prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação de seu gabarito nos sites [www.grserv.com.br](http://www.grserv.com.br).
- 7.2. Caberá recurso, na forma do Anexo VI, desde que devidamente fundamentado, contra a prova de títulos e/ou contra a classificação final no prazo de até 02 (dois) dias úteis a contar da publicação do resultado oficial.
- 7.3. Os recursos deverão ser entregues e protocolados, na sede da Câmara Municipal de Maracanaú, dentro dos prazos previstos.
- 7.4. Não serão avaliados recursos sem fundamentação e que não estejam cumprindo as devidas formalidades contidas no Anexo VI deste Edital;
- 7.5. **Serão rejeitados, liminarmente**, os recursos:
  - a) entregues fora do prazo;
  - b) os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato; e
  - c) e os que não utilizarem o formato do formulário contido no Anexo VI deste Edital.
- 7.6. Havendo alteração no resultado oficial do Concurso, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão de Concurso, este deverá ser republicado com as alterações que se fizerem necessárias.

## 8 DA NOMEAÇÃO

- 8.1. É assegurado o direito de preferência, no preenchimento das vagas, que obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação, sendo realizado o chamamento, atendendo ao interesse da Administração, cabendo a esta, decidir o momento oportuno e conveniente para a nomeação, em razão das carências apresentadas e de acordo com as suas disposições orçamentárias.
- 8.2. A investidura do candidato dependerá de inspeção médica a ser realizada pela Junta Médica Oficial do Município de Maracanaú, só podendo ser nomeado aquele que for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo.
- 8.3. O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para o início dos procedimentos preparatórios dos atos de investidura no respectivo cargo, os seguintes documentos:

- a) Fotocópia autenticada da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento.
- b) Fotocópia autenticada do título de eleitor bem como comprovante de quitação (estar em dia) com a Justiça Eleitoral.
- c) Fotocópia autenticada do certificado de reservista para o candidato do sexo masculino.
- d) Fotocópia da Carteira de Identidade.
- e) Fotocópia do Cartão do CPF.
- f) Fotocópia autenticada do Certificado de Conclusão do Curso exigido pelo Edital (Anexo I).
- g) 02 (duas) fotografias 3X4, idênticas e recentes.
- h) Fotocópia autenticada da Certidão de Nascimento do(s) filho(s), caso os possua.
- i) Outros documentos listados no ato convocatório.

8.4. A investidura dos aprovados será condicionada à sua apresentação, no prazo estipulado pelo edital de convocação a ser baixado pelo Presidente da Câmara Municipal de Maracanaú, munidos dos documentos relacionados no item anterior, bem como de outros exigidos em Lei, enumerados por ocasião da convocação.

8.5. Convocado para apresentar os documentos necessários para investidura, conforme item “8.3”, o candidato que não possuir a habilitação legal exigida para o exercício do Cargo, poderá requerer, por escrito, ao Presidente da Câmara Municipal de Maracanaú, para que seja **reclassificado, passando a figurar na última posição da lista de classificação dos aprovados**, relativa ao cargo para o qual prestou o concurso, e assim sucessivamente quanto aos candidatos que venham a ser convocados e peçam reclassificação.

8.6. A reclassificação prevista no item anterior somente poderá ser requerida uma vez, pelo candidato aprovado. Na próxima convocação para apresentar os documentos necessários à nomeação e posse, o candidato que não apresentar a habilitação legal exigida para o exercício do cargo, dentro do prazo estabelecido no ato convocatório, perderá o direito de ocupar o cargo para o qual concorreu.

8.7. O candidato que, convocado, não apresentar a habilitação legal exigida para o exercício do cargo e não requerer a reclassificação dentro do prazo estabelecido no ato convocatório, perderá o direito de ocupar o cargo para o qual concorreu.

8.8. As atividades, desenvolvidas nos cargos, estão descritas no Anexo VII deste Edital, parte integrante deste Edital.

## 9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

9.1. O concurso terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, por ato da Administração Municipal, uma única vez, por igual período.

9.2. A diferença entre o número de aprovados e o de convocados constituir-se-á em cadastro de reserva, para substituir eventuais desistências ou abertura de novas vagas no prazo de validade do concurso.

9.3. A relação dos candidatos aprovados será divulgada oficialmente, em ordem de classificação no site da GR, [www.grserv.com.br](http://www.grserv.com.br)

- 9.4.A inscrição do candidato implicará no conhecimento das normas deste Edital e o compromisso de aceitar as condições do concurso, tais como se acham postas nos dispositivos supracitados.
- 9.5.Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência da Comissão de Organização do Concurso, no que concerne à aplicação e julgamento do presente concurso.

**Paço da Câmara Municipal de Maracanaú, em 30 de dezembro de 2013**

---

**Carlos Alberto Gomes de Matos Mota**  
**Presidente da Câmara Municipal de Maracanaú**

**ESTADO DO CEARA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ**  
**EDITAL Nº 001/2013 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2013**  
**ANEXO I**  
**CARGOS EM CONCURSO**  
**GRUPO I**  
**ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS**

<b>CARGO</b>	<b>CARGA H/ SEM.</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO BASE</b>	<b>QUALIFICAÇÃO EXIGIDA</b>	<b>TAXA DE INSCRIÇÃO</b>
Advogado	20	02	1.500,00	Curso Superior em Direito com inscrição na OAB	100,00
Consultor Administrativo	20	01	1.500,00	Curso Superior em Administração com inscrição no CRA	100,00
Consultor Financeiro	20	01	1.500,00	Curso Superior em Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas com inscrição no CRC ou CREP	100,00
Consultor Legislativo	20	01	1.500,00	Curso Superior Administração, Letras ou Direito com o Registro Profissional	100,00
Consultor de Recursos Humanos	20	01	1.500,00	Curso Superior em Administração, com Gestão em Recursos Humanos com inscrição no CRA	100,00

**GRUPO II**  
**ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO – ANM**

<b>CARGO</b>	<b>CARGA H/ SEM.</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>VAGAS RESERVADAS P/ PORT. DE NECESSIDADES ESPECIAIS</b>	<b>VENCIMENTO BASE</b>	<b>QUALIFICAÇÃO EXIGIDA</b>	<b>TAXA DE INSC</b>
Agente Administrativo	40	27	1	800,00	Ensino Médio Completo	80,00

**ESTADO DO CEARA  
CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ  
EDITAL Nº 001/2013 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2013**

**ANEXO II**

**FORMULARIO PARA REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO NA VAGA DESTINADA À PESSOA COM DEFICIENCIA FISICA E/OU ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**

NOME COMPLETO		
ENDEREÇO (LOGRADOURO, Nº E COMPLEMENTO)		
BAIRRO	CIDADE/ESTADO	CEP
TELEFONE PARA CONTATOS		IDENTIDADE/ORGÃO EXPEDIDOR
E-MAIL		CPF
CARGO:		NÚMERO DE INSCRIÇÃO

- inscrição na vaga reservada à pessoa com deficiência  
 atendimento especial para realização da prova

**DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

- a) Fotocópia do documento de identidade, autenticada em cartório;  
b) Comprovante de inscrição  
c) Fotocópia do laudo médico, autenticada em cartório.

**DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ATENDIMENTO ESPECIAL**

- a) Fotocópia e atestado médico que justifique o atendimento especial;

Termo de Ciência

Declaro estar ciente dos termos do Edital supracitado, e de que minha solicitação só será aceita se eu me enquadrar em uma das categorias, nele especificadas e entregar os documentos solicitados, de acordo com a categoria escolhida, nos horários e locais constantes do Edital.

Maracanaú-Ce, -----, de -----de 2014

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

**ESTADO DO CEARA  
CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ  
EDITAL Nº 001/2013 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2013  
ANEXO III  
FORMULARIO PARA REQUERIMENTO DE ISENÇÃO**

NOME COMPLETO		
ENDEREÇO (LOGRADOURO, Nº E COMPLEMENTO)		
BAIRRO	CIDADE/ESTADO	CEP
TELEFONE PARA CONTATOS		IDENTIDADE/ORGÃO EXPEDIDOR
E-MAIL		CPF
CARGO		NÚMERO DE INSCRIÇÃO

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ISENÇÃO DE 50% (CINQUENTA PORCENTO), DE TAXA, PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA.

- a) Fotocópia do documento de identidade, autenticada em cartório;
- b) Comprovante de inscrição
- c) Fotocópia do laudo médico, autenticada em cartório.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ISENÇÃO TOTAL AOS DOADORES DE SANGUE,

- a) Fotocópia do documento de identidade, autenticada em cartório;
- b) Comprovante de inscrição
- c) Certidão expedida pelo Centro de Hematologia e Hemoterapia do Ceará - HEMOCE

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ISENÇÃO TOTAL ÀS PESSOAS HIPOSSUFICIENTES.

- a) Fotocópia do documento de identidade, autenticada em cartório;
- b) Comprovante de inscrição;
- c) Fotocópia da fatura de energia elétrica ou de água ou;
- d) Declaração de inscrição no CadÚnico.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ISENÇÃO TOTAL, DOS SERVIDORES PÚBLICOS, CONCURSADOS.

- a) Fotocópia do documento de identidade, autenticada em cartório;
- b) Comprovante de inscrição;
- c) Declaração emitida pelo órgão de pessoal da Prefeitura e/ou Câmara Municipal de Maracanaú
- d) Fotocópia da fatura de energia elétrica ou de água ou;
- e) Declaração de inscrição no CadÚnico.

Termo de Ciência

Declaro estar ciente dos termos do Edital supracitado, e de que minha solicitação só será aceita se eu me enquadra em uma das categorias, nele especificadas e entregar os documentos solicitados, de acordo com a categoria escolhida, nos horários e locais constantes do Edital

Maracanaú-Ce, -----, de -----de 2014

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

**ESTADO DO CEARA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ**  
**EDITAL Nº 001/2013 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2013**  
**ANEXO IV**  
**CONTEUDO PROGRAMATICO**

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

**MATEMÁTICA**

- Equações de 1º e 2º Grau
- Juros simples e compostos
- Médias (aritmética simples e ponderada).
- Porcentagem
- Potenciação
- Radiciação
- Razão e Proporção
- Regra de sociedade
- Regra de três (simples e compostas)
- Resolução de problemas
- Sistema Legal de Medidas
- Divisão Proporcional
- Números Decimais e Fracionários
- Raciocínio Lógico

**PORTUGUÊS**

- Análise de concordância, de regência e colocação. Análise e interpretação de textos. Classes de palavras. Colocação de pronomes nas frases. Concordância verbal e nominal: Regência verbal e nominal. Conjugação de verbos. Correção de textos. Flexão nominal e verbal. Formas de tratamento. Interpretação de texto. Morfologia: classificação e flexão de palavras. Ortografia: acentuação gráfica. Ortografia oficial. Pontuação. Preposições e conjunções. Redação e conjunções. Regência nominal e regência verbal. Separação silábica. Significado das palavras. Sintaxe: termos essenciais da oração.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

- Conceitos básicos;
- Hardware
- Software
- Windows XP
- Word
- Excel
- Redes e Internet

**ESPECÍFICA**

**NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO**

- Administração Pública
- Órgãos Públicos
- Serviços Públicos;
- Agentes Públicos

**NOÇÕES DE LICITAÇÃO PÚBLICA**

- Lei 8666 de 21/7/1993

**REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MARACANAÚ**

- Lei Municipal nº 1929 de 26/12/2012

## **NÍVEL SUPERIOR**

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

#### **MATEMÁTICA**

- Equações de 1º e 2º Graus; Juros simples e compostos; Médias (aritmética simples e ponderada). Porcentagem; Potenciação; Radiciação; Razão e Proporção; Regra de sociedade; Regra de três (simples e compostas); Resolução de problemas; Sistema Legal de Medidas; Divisão Proporcional; Números Decimais e Fracionários; Raciocínio Lógico.

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

- Análise de concordância, de regência e colocação. Análise e interpretação de textos. Classes de palavras. Colocação de pronomes nas frases. Concordância verbal e nominal: Regência verbal e nominal. Conjugação de verbos. Correção de textos. Flexão nominal e verbal. Formas de tratamento. Interpretação de texto. Morfologia: classificação e flexão de palavras. Ortografia: acentuação gráfica. Ortografia oficial. Pontuação. Preposições e conjunções. Regência nominal e regência verbal. Separação silábica. Significado das palavras. Sintaxe: termos essenciais da oração.

### **CONHECIMENTOS ESPECIFICOS**

<b>CARGO: ADVOGADO/CONSULTOR LEGISLATIVO</b>
--

#### **CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

- Dos Direitos e Garantias Fundamentais;
- Da Organização do Estado;
- Da Organização dos Poderes;
- Da Tributação e do Orçamento;
- Da Ordem Social

#### **EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 19 DE 4/6/1998**

#### **DIREITO ADMINISTRATIVO**

- Administração Pública
- Órgãos Públicos
- Serviços Públicos;
- Agentes Públicos

#### **CÓDIGO CIVIL**

- Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (Decreto Lei 4657 de 4/9/42)
- Parte Geral do Código Civil ( Lei 10406 de 10/01/2002 – do Art. 1º aos 420)

#### **LEI 8666/93 – LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

#### **LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MARACANAÚ**

#### **LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL (LEI COMPLEMENTAR Nº 101 DE 4/5/2000)**

#### **REGIME INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ (RESOLUÇÃO Nº 008 /1991)**

## **CARGO: CONSULTOR ADMINISTRATIVO**

### **DIREITO ADMINISTRATIVO**

- Administração Pública
- Órgãos Públicos
- Serviços Públicos;
- Agentes Públicos

**LEI 8666/93 – LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MARACANAÚ**

**LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL (LEI COMPLEMENTAR Nº 101 DE 4/5/2000)**

## **CARGO: CONSULTOR FINANCEIRO**

### **ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA**

- Introdução Administração Financeira;
- Objetivos da Administração Financeira;
- Decisões Financeiras Básicas;
- Ambiente Financeiro; Análise Financeira;
- Demonstrações Financeiras Básicas;
- Análise de Índices;
- Planejamento Financeiro e Orçamento;
- Importância do Planejamento Financeiro;
- Elaboração de Orçamentos;
- Controle Orçamentário

**CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO**

**LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MARACANAÚ**

**LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL (LEI COMPLEMENTAR Nº 101 DE 4/5/2000)**

### **MATEMÁTICA FINANCEIRA**

- Razão; Proporção; Divisão Proporcional; Regra de Três; Regra de Sociedade; Porcentagem; Juros Simples; Descontos Simples; Juros Compostos; Taxas.

## **CARGO: CONSULTOR DE RECURSOS HUMANOS**

### **ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

- Aperfeiçoamento e Treinamento de Recursos Humano;
- Avaliação de Desempenho;
- Concurso Público;
- Plano de Cargos e Carreiras;
- Processo Seletivo Simplificado

**CONSTITUIÇÃO FEDERAL – ART. 37**

**LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MARACANAÚ**

**LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL (LEI COMPLEMENTAR Nº 101 DE 4/5/2000)**

**ESTADO DO CEARA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ**  
**EDITAL Nº 001/2013 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2013**  
**ANEXO V**

**DISCRIMINAÇÃO DE TITULOS**

<b>CANDIDATO</b>	<b>CPF</b>
<b>CARGO</b>	<b>INSCRIÇÃO</b>

**1. Cursos de Especialização *latu sensu* ( 0,50 pontos por curso )**

( Informar título do Curso, local de realização, instituição promotora e carga horária)

Título do Curso	Local de Realização	Instituição Promotora	Período
-----------------	---------------------	-----------------------	---------

Título do Curso	Local de Realização	Instituição Promotora	Período
-----------------	---------------------	-----------------------	---------

**2. Cursos de Mestrado *stricto sensu* ( 1,00 pontos )**

( Informar título do Curso, local de realização, instituição promotora e carga horária)

Título do Curso	Local de Realização	Instituição Promotora	Período
-----------------	---------------------	-----------------------	---------

---

**3. Experiência comprovada no Cargo (0,40 pontos por ano), de efetivo exercício, até o limite de 5 anos.**

Órgão/Empresa	Período de experiência	Tempo de experiência	Pontuação

**TOTAL DE PONTOS DA PROVA DE TITULOS \_\_\_\_\_ PONTOS**

- Serão desprezados os pontos que excederem ao limite de 4,00 pontos (item 5.35 deste Edital), para os candidatos aos cargos de Nível Superior e de 2,00 pontos para o Cargo de Agente Administrativo.

**ATENÇÃO:**1. Os documentos comprobatórios dos títulos discriminados, deverão ser anexados a este formulário, sob pena de não ser considerada sua pontuação.

2. Apresentação dos títulos pelos candidatos, far-se-á, somente, durante o período estabelecido, na forma do item 5 e subitens, deste Edital, através da entrega dos documentos comprobatórios, junto a este formulário discriminativo, pelo candidato, a Comissão Organizadora do Concurso, no período a ser divulgado, após a realização das provas. A entrega de títulos, fora do prazo estipulado, **será desconsiderado**, na Prova de Títulos.

3. A pontuação total dos títulos só será contabilizada para os candidatos aprovados nas provas objetivas.

### DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da Lei, que os títulos relacionados, neste documento, são a expressão fiel da verdade e que estão comprovados, mediante cópias autenticadas, em Anexo, para fins de atribuição de pontos, na Prova de Títulos. Tenho pleno conhecimento de todas as normas, deste Edital, do qual este formulário é parte integrante.

Maracanaú, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014

---

(assinatura do candidato)

**ESTADO DO CEARA  
CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ  
EDITAL Nº 001/2013 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2013  
ANEXO VI**

**MODELO DE RECURSO**

**RECURSO SOBRE:**

**( ) GABARITO PROVISÓRIO ( ) PROVA DE TITULOS /RESULTADO FINAL**

Nome: \_\_\_\_\_ Inscrição: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_

**Orientações:**

1. Leia, atentamente o Edital do Concurso
2. Use outras folhas deste formulário, em caso de espaço insuficiente. Não utilize folhas em branco.
3. Assine e identifique-se em cada folha usada.
4. Anulada uma questão de Prova Objetiva, os pontos a ela correspondente serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente, de terem recorrido.
5. O julgamento dos recursos será divulgado na sede da Câmara Municipal de Maracanaú e no site [www.grserv.com.br](http://www.grserv.com.br)
6. Encaminhe o recurso de acordo com as instruções contidas no item 5 e subitens deste Edital

**No caso de recurso interposto sobre a Prova Objetiva:**

Área de Conhecimento \_\_\_\_\_ Alternativa \_\_\_\_\_ Nº da Questão \_\_\_\_\_

**Fundamentação do recurso**

\_\_\_\_\_  
Fonte(s) que embasa(m) argumentação do candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**ESTADO DO CEARA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ**  
**EDITAL Nº 001/2013 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2013**  
**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS**  
**ANEXO VII**

<b>CARGO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
Advogado	Prestar assessoria e consultoria jurídica através da emissão de pareceres; realizar estudo de processos; elaborar contratos, acordos, regimentos, resoluções, atos normativos e deliberativos, convênios, ajustes, anteprojetos de lei, decretos legislativos, regulamentos e portarias; exercer o controle interno prévio da constitucionalidade das leis, assessorando setores específicos da Casa; cuidar da legalidade dos atos administrativos; atuar na área judicial; orientar o cumprimento de decisões judiciais, orientar os membros desta Casa no cumprimento de decisões judiciais; além de outras quando solicitado.
Agente Administrativo	Prestar atendimento e esclarecimento ao público interno e externo; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; receber, protocolizar e expedir documentos, encaminhando-os, interno ou externamente, através de protocolo e postagem; organizar, classificar, registrar, selecionar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios e outras publicações; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; operar computadores, utilizando, adequadamente, os programas e sistemas operacionais postos a sua disposição, contribuindo para processos de automação, alimentação de dados e agilização de rotinas do trabalho; transcrever textos das sessões plenárias, em livro próprio; organizar a pauta das sessões e organizar papéis para leitura e/ou deliberação em sessões; acompanhar e assessorar as sessões plenárias, itinerantes, audiências públicas e sessões solenes; transcrever termos (de posse, licença, declarações e outros), nos livros próprios; auxiliar e/ou efetuar a circulação, interna e externa, de documentos e correspondências oficiais; atender ao público em geral; e realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.
Consultor Administrativo	Planejar, organizar, e assessorar a Câmara Municipal nas áreas de patrimônio, materiais, informações financeiras, tecnológicas, dentre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento e estruturação organizacional para estabelecer ou recomendar processos, métodos e rotinas de trabalho que assegurem uma maior e mais eficaz produtividade; promover estudos de racionalização e acompanhar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa à Câmara Municipal.
Consultor Financeiro	Organizar e dirigir os serviços de contabilidade, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução de acordos com as exigências legais; planejar os sistemas de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas; proceder à análise de contas e orientar a classificação e avaliação das despesas; elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal; elaborar e assinar, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros; elaborar a prestação de contas.
Consultor Legislativo	Elaborar textos de leis, decretos legislativos, ofícios, pareceres, dentre outros atos administrativos; realizar revisão ortográfica e gramatical de textos e documentos oficiais; fazer a seleção e preparo definitivo de textos a serem divulgados em jornais, revistas e entrevistas; assessoramento de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação.
Consultor de Recursos Humanos	Executar atividades na área de recursos humanos, como as relacionadas à contratação, formação profissional, vencimentos e outros, planejando, organizando e controlando os programas e executando sua avaliação para possibilitar a contratação de servidores e assegurar o desenvolvimento dos quadros da Câmara Municipal, analisar e controlar a variação dos custos na folha de pagamento, controlando e executando a movimentação de dados no sistema de folha de pagamento; mantendo-se atualizado quanto aos registros nos assentamentos de servidores; esclarecendo e orientando os servidores quanto aos seus deveres e direitos; providenciando apoio logístico aos programas de treinamento;

