



## CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL

### CONCURSO PÚBLICO

Edital n.º 001/2015, de 28 de setembro de 2015.

**A COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO**, de acordo com as atribuições que lhes são conferidas, por meio da PORTARIA Nº 415/2015, de 14 de setembro de 2015 e a Lei Complementar Municipal nº 1.452/2015, de 17 de março de 2015, torna público que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** destinado ao provimento de cargos efetivos atualmente vagos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Sobral/CE, e os que vierem a vagar e os que forem criados durante o prazo de validade deste Concurso Público, conforme as normas e condições estabelecidas neste Edital e a seguir especificadas:

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** A execução do Concurso Público será da responsabilidade técnica e operacional do **Instituto Cidades - IC**, conforme contrato celebrado entre as partes, em obediência às normas deste Edital, e em observância as Leis Municipais vigentes.

**1.2.** Compete a Câmara Municipal de Sobral por meio da Comissão Especial de Concurso Público, o acompanhamento e fiscalização de todo o processo e realização do Concurso Público da Câmara Municipal de n.º 001/2015.

**1.3.** O Concurso Público destina-se ao preenchimento dos cargos vagos no quadro de servidores da Câmara Municipal de Sobral, para o exercício funcional na sede do município, de acordo com o quantitativo constante no Anexo I deste Edital e, ainda, das que surgirem no decorrer do prazo de validade deste certame, que será de 02 (dois) anos prorrogável uma única vez por igual período, a contar da data de sua homologação.

**1.4.** O Concurso Público para os cargos de que trata este Edital compreenderá exame intelectual, de caráter classificatório e eliminatório, para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de provas objetiva e prova de títulos para os cargos de Nível Superior.

**1.5.** Além das vagas ofertadas neste Edital prever formação de cadastro reserva na forma do Anexo I.

**1.6.** Por cadastro de reserva, entende-se o conjunto de candidatos classificados e relacionados na listagem que contém o resultado final do Concurso Público. O cadastro reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, ou substituições, nos respectivos cargos, observado o prazo de validade referenciado no item **1.3**, do presente Concurso Público.



1.7. As provas do Concurso Público serão realizadas na Cidade de Sobral, Estado do Ceará, nos termos dos **subitens 9.3 e 12.1**.

1.8. Os horários mencionados no presente Edital e nos demais a serem publicados para o Concurso Público, obedecerão ao horário oficial de Brasília-DF.

1.9. Os seguintes Anexos são partes integrantes deste Edital:

<b>Anexo I</b>	Cargos, habilitação exigida para admissão, vencimentos, jornada de trabalho, número de vagas, vagas cadastro reserva, taxas de inscrição.
<b>Anexo II</b>	Modelo de Requerimento para candidato portador de deficiência.
<b>Anexo III</b>	Modelo de Requerimento para solicitação de tratamento especial para Realização das provas.
<b>Anexo IV</b>	Conteúdo Programático.
<b>Anexo V</b>	Formulário Padronizado para Requerimento de Recurso Administrativo.
<b>Anexo VI</b>	Dia e horários de Provas previstos.
<b>Anexo VII</b>	Das Atribuições
<b>Anexo VIII</b>	Formulário de Títulos

## 2. DAS CONDIÇÕES PARA INVESTIDURA NO CARGO

2.1. Para investidura no cargo escolhido, o candidato deverá ter na data da posse as condições especificadas a seguir:

- a) Idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- b) No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- c) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- d) Possuir, no ato da nomeação, a habilitação exigida para o cargo conforme especificado no Anexo I deste Edital e a documentação comprobatória determinada no item “**16 – DA POSSE DOS CANDIDATOS HABILITADOS**” deste Edital;
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- f) Cumprir as determinações deste Edital;

## 3. DA INSCRIÇÃO

3.1. A inscrição do Candidato implicará em conhecimento prévio e na aceitação das normas estabelecidas neste Edital, **podendo o candidato se inscrever para mais de um cargo**, desde que haja compatibilidade de dia e horário do cronograma previsto (**Anexo VI**) para aplicação das Provas.

3.2. O candidato inscrito para mais de um cargo na forma do **subitem 3.1**, caso seja aprovado em ambos, deverá no ato da convocação, optar por apenas um cargo para exercer, podendo ficar no quadro de reserva do outro. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos em conformidade com art. 37, XVIII da Constituição Federal.



**3.3** As taxas de inscrições serão conforme o disposto no Anexo I deste Edital.

**3.4.** As inscrições serão efetuadas pela internet, no site [www.institutocidades.org.br](http://www.institutocidades.org.br), durante o **período das 08h do dia 28 de setembro de 2015, até as 23h59min do dia 01 de novembro de 2015.**

**3.5.** Após o horário de encerramento das inscrições, citado no subitem anterior a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no site.

**3.6.** Na impossibilidade de acesso particular à internet, o candidato poderá efetuar sua inscrição no terminal disponibilizado pelo Instituto Cidades nos Postos Facilitadores, **a partir do dia 5 de outubro a 30 de outubro de 2015**, no local informado abaixo:

LOCAL	ENDEREÇO	HORÁRIO
ANEXO DA CÂMARA MUNICIPAL	Conselheiro Rodrigues Júnior, S/N – Centro, Sobral - CE	De segunda a sexta de 09h às 17h

**3.7.** Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- Acessar o site [www.institutocidades.org.br](http://www.institutocidades.org.br), durante o período de inscrição;
- Localizar no site o “link” correlato ao Concurso Público (Concurso Público da Câmara Municipal de Sobral - CE);
- Ler atentamente o respectivo Edital e preencher corretamente a ficha de inscrição nos moldes previstos neste Edital.
- Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência da rede bancária.

**3.8.** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até 24 (vinte e quatro) horas após a emissão do boleto bancário.

**3.8.1.** Caso o candidato perca o prazo do item anterior, terá que reemitir novo boleto de pagamento da taxa de inscrição.

**3.8.2.** A taxa de inscrição deverá ser paga até o primeiro dia útil após o fim das inscrições.

**3.9.** As inscrições efetuadas somente serão deferidas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição pelo sistema bancário.

**3.10.** O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

**3.11.** O Instituto Cidades 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 de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados que não seja comprovada qualquer gerência ou participação da organizadora.



**3.12.** Não será dispensado o pagamento da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que atenderem os requisitos definidos pelo Decreto Federal n.º 6.593, de 02 de outubro de 2008.

**3.12.1.** Para pleitear a isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá se inscrever no site [www.institucidades.org.br](http://www.institucidades.org.br) e apresentar requerimento dirigido a Presidenta da Comissão Especial do Concurso Público no endereço e horário constantes no **subitem 4.2**, pessoalmente ou por procurador, após o deferimento ficarão isentos do pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público, os candidatos que:

- a) estiverem inscritos 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;
- b) comprovar ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;
- c) fazer ficha de inscrição regular no site e apresentar o referido boleto bancário que será isentado;
- d) juntar Declaração que o CadÚnico que se encontra ativo e regular.

**3.12.2.** O candidato deverá comprovar que é membro de família de baixa renda, através de conta de luz, emitida nos últimos 06 (seis) meses, informando que é de baixa renda ou declaração de próprio punho, reconhecida firma em cartório.

**3.12.3.** O requerimento de isenção do pagamento da taxa deverá ser entregue acompanhado da documentação exigida, no endereço e horário constantes no **subitem 4.2**, a partir do dia 01/outubro até o dia 03/outubro de 2015, considerando o prazo de análise, possível recursos e/ou efetivo pagamento da inscrição caso seja indeferido o pedido.

**3.12.4.** O INSTITUTO CIDADES verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato no órgão gestor do CadÚnico e a Comissão de Concurso terá decisão terminativa sobre a concessão, ou não, do benefício.

**3.12.5.** 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 acarretará sua eliminação do Concurso Público, e aplicação das demais sanções legais em qualquer fase, cabendo recursos nos termos do **item 15 – DOS RECURSOS** deste Edital.

**3.12.6.** A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936, de 06 de setembro de 1979.

**3.12.7.** Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que não observar as condições estabelecidas neste Edital.



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

**3.12.9.** Analisados os pedidos de isenção, será publicada no endereço eletrônico [www.institutocidades.org.br](http://www.institutocidades.org.br) a relação dos pedidos deferidos e indeferidos em até 20 (vinte) dias após início das inscrições.

**3.12.10.** Os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos e quiserem participar do Certame serão autorizados a efetuar o pagamento da taxa de inscrição, após a publicação do item anterior, até o final do período de inscrição descrito no **subitem 3.4.**

**3.13.** Informações complementares acerca da inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.institutocidades.org.br](http://www.institutocidades.org.br).

#### 4. DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO PRELIMINAR

**4.1.** O Instituto Cidades - IC, após o término das inscrições, divulgará a relação com o nome dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas no site do Instituto Cidades: [www.institutocidades.org.br](http://www.institutocidades.org.br).

**4.2.** Do indeferimento do pedido de inscrição, caberá recurso no prazo constante do item “15 - **DOS RECURSOS**”, a contar da publicação no site do Instituto Cidades: [www.institutocidades.org.br](http://www.institutocidades.org.br), **protocolado** na **Caixa Postal 52716.AC/ALDEOTA/DR/CE.CEP: 60.150-970.**

**4.3.** Não serão recebidos os recursos protocolados fora do prazo e em desacordo dos preceitos do **item 4.2** deste Edital.

**4.4.** Não será aceita a interposição de recursos, ainda que dentro do prazo, via correios, fax, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação.

**4.5.** Os recursos julgados serão divulgados no site [www.institutocidades.org.br](http://www.institutocidades.org.br).

**4.6.** Em nenhuma hipótese haverá devolução do pagamento da taxa de inscrição ao candidato, exceto no caso de não realização do Certame ou valores recolhidos em duplicidade ou pagos fora do prazo.

**4.7.** Considera-se indeferida a inscrição preliminar do candidato que:

- a) não recolher a taxa de inscrição;
- b) prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
- c) omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição.

#### 5. DO COMPROVANTE DA CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO

**5.1.** O candidato poderá acessar o site da organizadora [www.institutocidades.org.br](http://www.institutocidades.org.br), para imprimir a confirmação de sua inscrição e em caso de qualquer incoerência ou mesmo ausência de seu nome na lista de inscritos, caberá recurso nos termos do **item 15.1 (a)** e **15.13.**



**5.2.** O comprovante de confirmação de inscrição impresso via Internet, deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, juntamente com documento original de identificação oficial com foto.

**5.3.** É responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção do comprovante de confirmação de inscrição.

## **6. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM NECESSIDADE ESPECIAIS**

**6.1.** Ao candidato com necessidades especiais serão reservados **10% (dez por cento)** das vagas ofertadas em cargos pré-definidos conforme **ANEXO I** deste Edital, desde que a deficiência seja compatível com o cargo.

**6.1.1.** Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (*cinco décimos*) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor;

**6.1.2.** O candidato com necessidades especiais deverá observar os cargos e vagas oferecidas para pessoas com deficiência. Caso venha a inscrever-se em cargos que não possuam vagas destinadas as pessoas com deficiência, será automaticamente incluído na lista geral de candidatos.

**6.1.3.** As pessoas com necessidades especiais resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**6.2.** Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com necessidades especiais, o candidato deverá, no ato de inscrição, declarar-se portador de deficiência e entregar laudo médico, original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome da doença, a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente do Código Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem **6.3** ou **6.4** deste edital, e o requerimento constante do **Anexo II** deste edital.

**6.3.** O candidato com necessidades especiais deverá postar até o primeiro dia útil após o término do período de inscrições, para a **Caixa Postal 52716.AC/ALDEOTA/DR/CE.CEP: 60.150-970**.

**6.4.** O laudo médico, original ou cópia autenticada, terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, tampouco será fornecida cópia desse laudo.

**6.5.** O candidato com necessidades especiais poderá requerer, na forma do **subitem 7.8** deste edital e no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação das provas, indicando as condições de que necessita para a sua



realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União*, de 3 de dezembro de 2004.

**6.6.** O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais, se aprovado e classificado no Concurso Público, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.

**6.7.** O candidato que se declarar portador de necessidades especiais, caso aprovado e classificado no Concurso Público, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida pela Junta Médica Oficial a ser designada pela Câmara Municipal de Sobral, que verificará sua qualificação como portador de necessidades especiais, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo cargo e que terá decisão determinativa sobre a qualificação, nos termos do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União*, de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União*, de 3 de dezembro de 2004.

**6.8.** O candidato mencionado no subitem **6.7** deste edital deverá comparecer à Junta Médica Oficial munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, conforme especificado no Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União*, de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União*, de 3 de dezembro de 2004, bem como à provável causa da deficiência, após o resultado preliminar consolidado.

**6.9.** A inobservância do disposto nos **subitens 6.2 a 6.7** deste Edital ou o não comparecimento ou a reprovação na Junta Médica Oficial acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos com necessidades especiais.

**6.10.** A conclusão da Junta Médica Oficial referida no subitem **6.8** deste edital acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício da função fará com que ele seja eliminado do Concurso Público.

**6.11.** Quando a Junta Médica Oficial concluir pela inaptidão do candidato, havendo recurso, constituir-se-á junta pericial para nova inspeção, da qual poderá participar profissional assistente indicado pelo candidato.

**6.12.** A indicação de profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de ciência do laudo referido no **subitem 6.10**.

**6.13.** A junta pericial deverá apresentar o laudo conclusivo no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados, a partir da data de realização da nova inspeção.

**6.14.** Após a conclusão da nova inspeção, acompanhada pelo profissional assistente indicado pelo candidato, em caso de inaptidão, não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela Junta Médica Oficial referenciada no item anterior.



**6.15.** O candidato que não for qualificado pela Junta Médica Oficial como pessoa com necessidades especiais, nos termos do art.4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos em tal condição e passará a concorrer juntamente com os demais candidatos.

**6.16.** O candidato que for qualificado pela Junta Médica Oficial como pessoa com necessidades especiais, mas a deficiência da qual é portador seja considerada, pela Junta Médica Oficial, incompatível para o exercício das atribuições do cargo, mencionadas no Anexo VII, deste Edital, será considerado INAPTO e, conseqüentemente, eliminado do Concurso Público, para todos os efeitos.

**6.17.** As vagas definidas no **Anexo I** deste Edital que não forem providas por falta de candidatos com necessidades especiais ou por reprovação no Concurso Público ou na junta médica poderão ser preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

## **7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS INSCRIÇÕES**

**7.1.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos e concordar com o termo de aceite deste Edital, o qual a sua inscrição configurará a aceitação de todas normas e condições estipuladas.

**7.2.** É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.

**7.3.** Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

**7.4.** O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

**7.5.** As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **Instituto Cidades** do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa e/ou correta, cabendo recursos nos termos do **item 15 – DOS RECURSOS** deste Edital.

**7.6.** Não será permitido pagamento de inscrição mediante depósito e transferência bancária.

**7.7.** É vedada a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

**7.8.** Os Candidatos que necessitarem de qualquer tipo de atendimento diferenciado, as pessoas com necessidades especiais ou não, para a realização da prova deverão solicitá-lo na ficha de inscrição e preencher requerimento nos moldes do





Anexo III, indicando a necessidade específica, encaminhando, juntamente com o requerimento, a documentação necessária para a **Caixa Postal 52716.AC/ALDEOTA/DR/CE.CEP: 60.150-970, no prazo estipulado neste Edital no item 6.3**

**7.8.1.** O requerimento deve constar solicitação detalhada da condição especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, quando for o caso, bem como a qualificação completa do candidato e especificação do cargo para o qual está concorrendo.

**7.9.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata sem acompanhante **não** fará as provas.

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

**7.9.2.** Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

**7.9.3** A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

**7.9.4.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

**7.10.** Os candidatos que não fizerem a solicitação da condição especial até o término das inscrições seja qual for o motivo alegado, não terão a condição atendida.

**7.11.** A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, e prévia comunicação nos prazos estipulados.

## **8. DA DIVULGAÇÃO**

**8.1.** A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais Aditivos, se houverem, relativos às informações referentes às etapas deste Concurso Público serão publicados em jornal de grande circulação e em órgão oficial de divulgação dos atos da administração local.

**8.2.** É de responsabilidade exclusiva do Candidato o acompanhamento das etapas deste Concurso Público através do site **[www.institutocidades.org.br](http://www.institutocidades.org.br)**.

## **9. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO**

**9.1.** Será aplicado exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetiva, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do **Anexo IV** deste Edital, conforme o quadro a seguir.

NÍVEL DO CARGO	ÁREA DE CONHECIMENTO	CONTEÚDO	Nº DE ITENS	PESO	TOTAL	PERFIL MÍNIMO DE APROVAÇÃO	CARÁTER
Todos os cargos Nível Superior	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	14	1	14	50% (desde que não obtenha nota igual a ZERO em nenhum dos conteúdos)	Eliminatório e Classificatório
		Informática	06	1	06		
	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	30	2	60	50%	
Todos os cargos de Nível Médio	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	14	1	14	50% (desde que não obtenha nota igual a ZERO em nenhum dos conteúdos)	Eliminatório e Classificatório
		Informática	06	1	06		
	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	20	2	40	50%	
Nível Fundamental	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1	10	50%	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	10	1	10	50%	
		Conhecimentos Gerais	10	1	10	50%	

**9.2.** O tempo de duração da totalidade das Provas Objetivas será de 03 (três) horas para todos os cargos.

**9.3.** Os locais e os horários de realização das provas objetivas serão divulgados no endereço eletrônico [www.institutocidades.org.br](http://www.institutocidades.org.br) em até 10 dias anteriores as datas das provas.

**9.4.** Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

## 10. DA PROVA OBJETIVA

**10.1.** Para todos os cargos, a prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões de múltipla escolha que versarão sobre o Conteúdo Programático constante do **Anexo IV** deste Edital.

**10.2.** Cada questão de múltipla escolha constará de 04 (quatro) alternativas dentre as quais somente 01 (uma) estará correta.

**10.3.** A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

**10.4.** Será classificado na prova objetiva o candidato que atingir o perfil mínimo de aprovação, conforme estabelecido do **subitem 9.1.** deste Edital.

**10.5.** O candidato aprovado na prova objetiva, na forma do subitem anterior, será ordenado por cargo, de acordo com os valores decrescentes das notas obtidas.



## 11. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

**11.1.** As provas Objetivas serão realizadas na cidade de Sobral, no Estado do Ceará, com data prevista para o dia **06 de dezembro de 2015**, em locais e horários que serão divulgados oportunamente na internet, no *site*: **[www.institutocidades.org.br](http://www.institutocidades.org.br)**.

**11.1.1.** As provas Objetivas serão aplicadas nos turnos da manhã e tarde como estabelecido no **Anexo VI** deste Edital.

**11.1.2.** A data das provas está sujeita à alteração conforme a conveniência e oportunidade da administração pública, sendo as datas deste Edital, estipuladas como datas **PREVISTAS**.

**11.2.** Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e locais constantes na confirmação de inscrição.

**11.3.** Será vedada a realização das provas fora do local designado.

**11.4.** Não será permitido o ingresso de Candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.

**11.5.** O horário de início das Provas será definido, dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no **subitem 9.2** deste Edital.

**11.6.** O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 01 (uma) hora, munido de:

- a) confirmação de inscrição;
- b) original de documento de identidade pessoal com foto;
- c) caneta esferográfica de tinta azul ou preta de material transparente.

**11.7.** São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Passaporte brasileiro; Identidade para Estrangeiros; Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, Carteira do Trabalho, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

**11.8.** A confirmação de inscrição não terá validade como documento de identidade.

**11.9.** Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

**11.10.** Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.



**11.11.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 15 (quinze) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de mais medidas de identificação que se fizerem necessárias compatíveis ao caso.

**11.12.** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

**11.13.** Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

**11.14.** Não será permitido ao candidato, durante a aplicação das provas, permanecerem nos locais das provas, com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador e outros). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pela Coordenação/Fiscais de sala. A emissão de qualquer sinal sonoro, mesmo que o aparelho esteja desligado, implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, cabendo recursos nos termos do **item 15 – DOS RECURSOS** deste Edital.

**11.15.** O **Instituto Cidades** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

**11.16.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**11.17.** No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o **Instituto Cidades** procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário condicional com a apresentação de documento de identificação pessoal, conforme **subitem 11.7** e do comprovante de pagamento original.

**11.17.1.** A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **Instituto Cidades**, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

**11.17.2.** Após garantido o contraditório e a ampla defesa, **por meio da apresentação** de documento de identificação pessoal, conforme **subitem 11.7** e do comprovante de pagamento original, constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 11.17, a mesma será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**11.18.** Poderá ser admitido o ingresso de Candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das Provas, apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de Candidatos afixada na entrada do local de



Provas. Nestes casos, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Concurso Público e apresente o comprovante de inscrição.

**11.19.** O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e/ou na folha de respostas.

**11.20.** Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

**11.21.** Os prejuízos advindos de marcações, feitas incorretamente na folha de respostas, serão de inteira responsabilidade do candidato.

**11.22.** Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

**11.23.** Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de Candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o Candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto Cidades incumbido para tal tarefa.

**11.24.** Iniciadas as provas, o candidato somente poderá retirar-se da sala após decorridos 60 (sessenta) minutos do tempo da Prova Objetiva e em hipótese alguma levará consigo o caderno de provas e nem o Cartão Resposta.

**11.25.** O candidato que se retirar do local de provas após decorridos os primeiros 60 (sessenta) minutos do início da prova somente poderá anotar suas opções de respostas em formulário disponibilizado pelo fiscal de sala.

**11.26.** O caderno de prova será disponibilizado para os candidatos no site do Instituto Cidades: [www.institutocidades.org.br](http://www.institutocidades.org.br), no dia seguinte ao da aplicação das provas. O referido caderno ficará disponível através de senha privativa individual, **durante o prazo recursal.**

**11.27.** Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

**11.28.** Será, automaticamente, excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido no **subitem 11.7** deste Edital;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;



- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal, cabendo recursos nos termos do **item 15 – DOS RECURSOS** deste Edital;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidas e calculadoras, cabendo recursos nos termos do **item 15 – DOS RECURSOS** deste Edital;
- f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação, cabendo recursos nos termos do **item 15 – DOS RECURSOS** deste Edital;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for, cabendo recursos nos termos do **item 15 – DOS RECURSOS** deste Edital;
- h) não devolver a folha de respostas, cabendo recursos nos termos do **item 15 – DOS RECURSOS** deste Edital;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital, cabendo recursos nos termos do **item 15 – DOS RECURSOS** deste Edital;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura e de sua digital, cabendo recursos nos termos do **item 15 – DOS RECURSOS** deste Edital; e
- l) estiver portando armas, cabendo recursos nos termos do **item 15 – DOS RECURSOS** deste Edital.

**11.29.** 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.

**11.30.** Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, será solicitado quando da aplicação da prova objetiva, a autenticação digital em local apropriado.

**11.31.** O Instituto Cidades divulgará a imagem da folha de respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas, no endereço eletrônico [www.institucidades.org.br](http://www.institucidades.org.br), exceto dos candidatos eliminados na forma do **subitem 11.28.** deste Edital, após a data de divulgação do resultado final das provas objetivas. A referida imagem ficará disponível através de senha privativa individual, **até 10 (dez) dias** corridos da data de publicação do resultado final do Concurso Público.

## 12. DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

**12.1.** A **prova objetiva** será avaliada na escala de pontos e pesos definidos no **subitem 9.1.**



**11.2.** Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova de conhecimentos básicos, desde que não obtenha nota igual a ZERO em nenhum dos conteúdos e 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova de conhecimentos específicos.

**12.3.** Não haverá, em hipótese alguma, vista de prova.

**12.4.** O candidato não habilitado na prova objetiva será excluído do Concurso Público.

### **13. DA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS**

**13.1** Participarão da Prova de Títulos somente os Candidatos que concorrerem aos cargos de **NÍVEL SUPERIOR**, **classificado na Prova Objetiva dentro das vagas acrescido do seu cadastro de reserva** e o seu julgamento obedecerão aos seguintes critérios de pontuação:

- a. Curso de **Especialização**: 0,25 pontos por título até o limite de 1,00 pontos;
- b. Curso de **Mestrado**: 1,00 pontos por título até o limite de 2,00 pontos;
- c. Curso de **Doutorado**: 1,50 pontos por título até o limite de 3,00 pontos.

**13.2** A apresentação dos títulos pelos candidatos far-se-á através da entrega dos documentos comprobatórios (*Títulos*) em envelopes opacos e do respectivo Formulário de *Envio de Títulos* (ANEXO VIII), no terminal disponibilizado pelo Instituto Cidades nos Postos Facilitadores, no prazo e local estipulado no Edital de Convocação próprio.

**13.3** Serão rejeitados, liminarmente, os títulos entregues fora do prazo divulgado no Edital.

**13.4** Não serão recebidos documentos avulsos e *Curriculum Vitae*.

**13.5** A comprovação dos títulos será feita mediante apresentação de fotocópia autenticada de instrumentos legais que os certifiquem, e somente serão computados como válidos os títulos pertinentes ao cargo para o qual o candidato concorre.

**13.6** Outras informações sobre a Prova de Títulos:

- a. Os comprovantes de conclusão de Cursos deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecida;
- b. Cada título será computado uma única vez;
- c. Os títulos e certificados acadêmicos devem estar devidamente registrados;
- d. Caso o candidato tenha concluído o curso, mas ainda não esteja de posse do Diploma, serão aceitas *Certidões* ou *Declarações* de conclusão, assinadas por representante legal da Instituição de Ensino e com firma reconhecida em cartório;
- e. Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado;
- f. Deverá ser entregue apenas uma única cópia (autenticada em cartório) de cada título apresentado, a qual não será devolvida em hipótese alguma. Não



serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório.

**13.7** A pontuação total dos títulos não ultrapassará a **6,00 (seis) pontos**, desprezando-se os pontos que excederem a este limite

#### **14. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**14.1.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.

**14.2.** A pontuação final para os cargos será:

- Nível Superior:

Pontuação Final = (TPO) + (TPT)

Onde:

TPO = Total de Pontos da Prova Objetiva

TPT = Total de Pontos da Prova de Títulos.

- Nível Médio e Fundamental:

Pontuação Final = (TPO)

Onde:

TPO = Total de Pontos da Prova Objetiva

**14.3.** Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral, com a relação de todos os candidatos aprovados, incluindo os portadores de deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.

**14.4.** No caso de empate na classificação dos candidatos, o desempate se fará verificando-se, sucessivamente, os seguintes critérios:

- a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei n.º 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) Maior pontuação na disciplina conhecimentos específicos;
- c) Maior pontuação na disciplina de língua portuguesa;
- d) Maior idade.

**14.5.** O resultado do Concurso Público estará disponível para consulta no site do Instituto Cidades [www.institucidades.org.br](http://www.institucidades.org.br) e caberá recurso nos termos do **item 15 – DOS RECURSOS** deste Edital.

**14.6.** Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

**14.7.** A lista de Classificação Final será publicada em jornal de grande circulação e em órgão oficial de divulgação dos atos da administração local.

**14.8.** Serão publicados em jornal de grande circulação e em órgão oficial de divulgação dos atos da administração local, apenas os resultados dos candidatos





aprovados e classificados no Concurso Público, bem como todo o cadastro de reserva.

**14.9.** A habilitação final para homologação será composta pelo número de candidatos acrescido do seu respectivo cadastro de reserva, constante do Anexo I, ficando conseqüentemente eliminados os demais candidatos.

## 15. DOS RECURSOS

**15.1.** Será admitido recurso administrativo contestando:

- a) O indeferimento do pedido de inscrição.
- b) O gabarito oficial preliminar da prova objetiva.
- c) O resultado da prova objetiva.
- d) O resultado da prova de títulos.
- e) E de todo ato emitido pela comissão.

**15.2.** Os recursos deverão ser interpostos no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após a data de divulgação oficial do fato que gerou o recurso.

**15.3.** Admitir-se-á um único recurso, por candidato, para cada evento referido no **subitem 15.1** deste Edital.

**15.4.** Todos os recursos deverão ser dirigidos a Presidente da Comissão de Concurso Público, em formulário padronizado, e entregue, dentro do prazo indicado no **subitem 15.2**, quando da publicação do resultado de cada evento passível de recurso, por **Caixa Postal 52716.AC/ALDEOTA/DR/CE.CEP: 60.150-970**.

**15.5.** Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo, com indicação do nome do Concurso Público, do nome do candidato, do número de inscrição e da assinatura, devendo ser utilizado o modelo específico disponibilizado no **Anexo V** do presente Edital.

**15.6.** O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerado, para tanto, a data do protocolo.

**15.7.** Não serão aceitos os recursos interpostos por *fac-simile (fax)*, telex, telegrama, Internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

**15.8.** Também não será aceito o recurso interposto sem o fornecimento de quaisquer dos dados constantes no **subitem 15.4**. ou sem fundamentação ou bibliografia pertinente as alegativas realizadas.

**15.9.** A banca examinadora determinada pelo Instituto Cidades constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**15.10.** Os pontos relativos a questões da prova objetiva de múltipla escolha que eventualmente venham a ser anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem sua prova corrigida.



**15.11.** A decisão relativa ao julgamento do recurso, quando do interesse de mais de um candidato, será dada a conhecer coletivamente.

**15.12.** Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

**15.13.** A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

## **16. DA POSSE DOS CANDIDATOS HABILITADOS**

**16.1** A Posse será condicionada a:

- a. Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro na forma da lei;
- b. Os Candidatos que tenham participado do Concurso Público com no mínimo 16 (*dezesseis*) anos de idade, só poderão ser empossados nos respectivos cargos após completarem 18 (*dezoito*) anos, condicionado, a na data da posse, possuir a idade constitucional de 18 (*dezoito*) anos para ser empossado;
- c. Quitação com o serviço militar, exceto para os Candidatos do sexo feminino e com a Justiça Eleitoral, para todos os Candidatos;
- d. Ter escolaridade exigida para o exercício do cargo mediante diploma de Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC;
- e. Apresentação de cópia de Carteira de Identidade, CPF/MF, PIS/PASEP, Carteira Profissional, Certidão de Nascimento ou Casamento ou, Fotografia 3x4 colorida e recente;
- f. Às pessoas com necessidades especiais, compatibilidade da deficiência atestada, com o cargo de opção do Candidato, comprovada através de análise da *Comissão Especial do Concurso Público*, que emitirá parecer sobre o enquadramento do tipo ou grau de deficiência e sua compatibilidade com o cargo;
- g. Exame de sanidade física e mental, que comprovará a aptidão necessária para o exercício de cada cargo;
- h. Certidão negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da Comarca onde possui o endereço declarado, comprovando a existência ou inexistência de ações civis e criminais (com trânsito em julgado).
- i. Declaração de acúmulo de cargo, nos termos da Constituição Federal Brasileira.
- j. Certidão de Débitos Municipais.

**16.2** O Candidato, por ocasião da **posse**, deverá comprovar todos os requisitos exigidos no **subitem 16.1**.

**16.3** A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo Candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público, cabendo recursos nos termos do **item 15 – DOS RECURSOS** deste Edital.

**16.4** Poderá a Administração discricionariamente lotar, remanejar e/ou deslocar os servidores de unidade administrativa para outra, como também de localidade, dependendo dos princípios da conveniência, necessidade e oportunidade.



## 17. DO PROVIMENTO E LOTAÇÃO

**17.1** Após o Ato de convocação, o Candidato classificado e convocado por meio de documento enviado com “Aviso de Recebimento – AR”, terá um prazo de 05 (cinco) dias úteis após a confirmação de seu recebimento para apresentação e efetivação dos procedimentos para sua posse.

**17.2** A Convocação obedecerá à ordem rigorosa de classificação e o Candidato deverá apresentar-se pessoalmente ou por procuração no Departamento de Recursos Humanos - Câmara Municipal, observadas as seguintes condições:

- a. Apresentar-se pessoalmente ou por procuração ao setor competente munido de toda documentação exigida neste Edital. A não comprovação de qualquer um dos requisitos eliminará o Candidato do Concurso Público;
- b. Será permitido ao Candidato convocado para tomar posse no serviço público o adiamento da contratação no cargo, mediante posicionamento no final da classificação, sendo eliminado do Concurso Público, o candidato que por quaisquer motivos não tomar posse dentro do prazo legal;

## 18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**18.1.** As convocações para prestação das provas e resultados serão publicadas no endereço eletrônico [www.institutocidades.org.br](http://www.institutocidades.org.br).

**18.1.1.** É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

**18.2.** A **Câmara Municipal de Sobral e o Instituto Cidades** se eximem das despesas com viagens, estadias, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do Concurso Público.

**18.3.** Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

**18.4.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação publicada no site do Instituto Cidades, [www.institutocidades.org.br](http://www.institutocidades.org.br)

**18.5.** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal, cabendo recursos nos termos do **item 15 – DOS RECURSOS** deste Edital.

**18.6.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser



respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado em jornal de grande circulação e em órgão oficial de divulgação dos atos da administração local.

**18.7.** O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o Instituto Cidades, até a data de publicação da homologação do resultado final do Concurso Público e, após esta data, junto a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento no Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Sobral - CE, no endereço constante no subitem 4.2 deste edital, devendo constar no envelope de encaminhamento a frase - **“atualização de endereço para o Concurso Público da Câmara Municipal de Sobral – CE”**.

**18.8.** O presente Concurso Público terá o prazo de dois anos contados a partir da sua homologação;

**18.8.1.** Este prazo poderá ser prorrogado **uma única vez** e por igual período por expressa determinação do Poder Legislativo.

**18.9.** O candidato que, à época da posse, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo, ressalvados os casos previstos em lei municipal, cabendo recursos nos termos do **item 15 – DOS RECURSOS** deste Edital.

**18.10.** A classificação do candidato será consagrada pelo Termo de Homologação do Resultado Final do Concurso Público, ficando condicionado o provimento até a vigência do Concurso Público.

**18.11 - O Instituto Cidades e a Câmara Municipal de Sobral não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:**

- a) Endereço não atualizado.
- b) Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
- c) Correspondência recebida por terceiros.
- d) necessidade de mudança de datas e calendários previstos ou reaplicação de algum evento.

**18.12.** A Câmara Municipal de Sobral e o Instituto Cidades não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

**18.13.** Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

**18.14.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Especial do Concurso Público e o Instituto Cidades, no que se refere à realização deste Concurso Público.

**18.15.** Caberá a Câmara Municipal de Sobral a homologação dos resultados finais do Concurso Público.



**18.16.** O Foro da Comarca de Sobral é competente para decidir quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital e respectivo Concurso Público.

**18.17.** Os candidatos poderão interpor impugnação sobre qualquer norma editalícia, no prazo de até 03 (três) dias úteis após o lançamento do edital. Todas as impugnações deverão ser dirigidas a Presidente da Comissão Especial do Concurso Público e entregues, pessoalmente ou por procuração, no Departamento de Recursos Humanos na Câmara Municipal, das 8h às 12h e das 14h às 17h.

**18.18** A divulgação da homologação do resultado final do certame será publicada nos termos do item 8.1 do presente Edital.

**18.19** Fica vedado a participação no certame os parentes dos membros da Comissão do Concurso e Banca Examinadora, até o terceiro grau, na linha reta e colateral, por laços de sangue e afinidade.

SOBRAL, 28 de setembro de 2015.

**COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO**  
Presidente

**ANEXO I****EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015**  
**CARGOS, HABILITAÇÃO, VENCIMENTOS,**  
**JORNADA DE TRABALHO, NÚMERO DE VAGAS E CADASTRO RESERVA****NÍVEL SUPERIOR**

Cargo	Pré-requisitos	Carga Horária	Vagas	Ampla Concorrência	PNE	Cadastro Reserva	Vencimentos	Taxa Inscrição
<b>Procurador Jurídico</b>	Bacharel em Direito, com diploma expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil(OAB).	20 h/s	<b>02</b>	02	00	<b>06</b>	R\$ 2.380,00 <u>(*)R\$ 440,00</u> R\$ 2.820,00	R\$ 120,00
<b>Analista Legislativo – Área Contábil</b>	Graduação em curso de nível superior em Ciências Contábeis, com diploma expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), com registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).	20 h/s	<b>01</b>	01	00	<b>03</b>	R\$ 2.380,00 <u>(*)R\$ 440,00</u> R\$ 2.820,00	R\$ 120,00
<b>Analista Legislativo – Área Controle Interno</b>	Graduação em curso de nível superior em Ciências Contábeis, com diploma expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no Conselho Regional da Classe	20 h/s	<b>01</b>	01	00	<b>03</b>	R\$ 2.380,00 <u>(*)R\$ 440,00</u> R\$ 2.820,00	R\$ 120,00

**ENSINO MÉDIO**

Cargo	Pré-requisitos	Carga Horária	Vagas	Ampla Concorrência	PNE	Cadastro Reserva	Vencimentos	Taxa Inscrição
<b>Técnico Legislativo – Área Legislativa</b>	Nível Intermediário, com certificado de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	30 h/s	<b>07</b>	06	01	<b>21</b>	R\$ 1.066,55 <u>(*)R\$ 440,00</u> R\$ 1.506,00	R\$ 80,00
<b>Técnico Legislativo – Área Gestão de Recursos Humanos/Pessoal</b>	Nível Intermediário, com certificado de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) com certificado de conclusão de curso técnico em Recursos Humanos/Pessoal, ou equivalente, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	30 h/s	<b>01</b>	01	00	<b>03</b>	R\$ 1.066,55 <u>(*)R\$ 440,00</u> R\$ 1.506,00	R\$ 80,00
<b>Técnico Legislativo – Área de Informática</b>	Nível Intermediário, com certificado de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) com curso técnico na área de informática, ou equivalente, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	30 h/s	<b>05</b>	04	01	<b>15</b>	R\$ 1.066,55 <u>(*)R\$ 440,00</u> R\$ 1.506,00	R\$ 80,00
<b>Técnico Legislativo – Área Administrativa Especialidade Transporte</b>	Nível Intermediário, com certificado de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	30 h/s	<b>09</b>	09	00	<b>27</b>	R\$ 1.066,55 <u>(*)R\$ 440,00</u> R\$ 1.506,00	R\$ 80,00



<b>Técnico Legislativo – Área Administrativa (RECEPCIONISTA)</b>	Nível Intermediário, com certificado de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	30 h/s	<b>06</b>	05	01	<b>18</b>	R\$ 1.066,55 <u>(*)R\$ 440,00</u> <b>R\$ 1.506,00</b>	<b>R\$ 80,00</b>
<b>Técnico Legislativo – Área Administrativa (SECRETÁRIO)</b>	Nível Intermediário, com certificado de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	30 h/s	<b>05</b>	04	01	<b>15</b>	R\$ 1.066,55 <u>(*)R\$ 440,00</u> <b>R\$ 1.506,00</b>	<b>R\$ 80,00</b>

**ENSINO FUNDAMENTAL**

Cargo	Pré-requisitos	Carga Horária	Vagas	Ampla Concorrência	PNE	Cadastro Reserva	Vencimentos	Taxa Inscrição
<b>Assistente Administrativo – Área Administrativa</b>	Nível Básico, com certificado de conclusão de curso de ensino fundamental (antigo primeiro grau) devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	30 h/s	<b>05</b>	04	01	<b>15</b>	R\$ 790,03 <u>(*)R\$ 440,00</u> <b>R\$ 1.230,03</b>	<b>R\$ 60,00</b>
<b>Assistente Administrativo – Área Serviços Gerais (VIGIA)</b>	Nível Básico, com certificado de conclusão de curso de ensino fundamental (antigo primeiro grau) devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	30 h/s	<b>05</b>	05	00	<b>15</b>	R\$ 790,03 <u>(*)R\$ 440,00</u> <b>R\$ 1.230,03</b>	<b>R\$ 60,00</b>
<b>Assistente Administrativo – Área Serviços Gerais (COPEIRO)</b>	Nível Básico, com certificado de conclusão de curso de ensino fundamental (antigo primeiro grau) devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	30 h/s	<b>02</b>	02	00	<b>06</b>	R\$ 790,03 <u>(*)R\$ 440,00</u> <b>R\$ 1.230,03</b>	<b>R\$ 60,00</b>
<b>Assistente Administrativo – Área Serviços Gerais (ZELADOR)</b>	Nível Básico, com certificado de conclusão de curso de ensino fundamental (antigo primeiro grau) devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	30 h/s	<b>03</b>	03	00	<b>09</b>	R\$ 790,03 <u>(*)R\$ 440,00</u> <b>R\$ 1.230,03</b>	<b>R\$ 60,00</b>

SOBRAL, 28 de setembro de 2015.

**COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO**  
Presidente



## ANEXO II

### MODELO DE REQUERIMENTO DE VAGA PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

O(A) candidato(a) \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_, candidato(a) ao Concurso Público para preenchimento de vagas no cargo \_\_\_\_\_, regido pelo Edital n.º 001/2015 do Concurso Público para o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Sobral, vem requerer vaga especial como PORTADOR DE DEFICIÊNCIA.

Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador:  
\_\_\_\_\_  
Código correspondente da (CID):  
\_\_\_\_\_  
Nome e CRM do médico responsável pelo laudo:  
\_\_\_\_\_.

Dados especiais para aplicação das PROVAS: marcar com X no quadrículo, caso necessite de Prova Especial ou não.

Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário.

( ) **NÃO NECESSITA** de PROVA ESPECIAL e/ou de TRATAMENTO ESPECIAL.  
( ) **NECESSITA** de PROVA e/ou de CUIDADO ESPECIAL.

**OBSERVAÇÃO:** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne ao conteúdo do **item 3** deste Edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato





### ANEXO III

#### **MODELO DE REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS À COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO.**

O(A) candidato(a) \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_, candidato(a) ao Concurso Público para preenchimento de vagas no cargo \_\_\_\_\_, regido pelo Edital n.º \_\_\_\_\_ do Concurso Público para o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Sobral, vem solicitar tratamento especial para realização das provas conforme segue:

<p>1. Necessidades físicas:</p> <p>( ) sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)</p> <p>( ) sala térrea (dificuldade para locomoção)</p> <p>( ) sala individual (candidato com doença contagiosa/outras)</p> <p>( ) maca</p> <p>( ) mesa para cadeira de rodas</p> <p>( ) apoio para perna</p> <p>1.1. Mesa e cadeiras separadas</p> <p>( ) gravidez de risco</p> <p>( ) obesidade</p> <p>( ) limitações físicas</p> <p>1.2. Auxílio para preenchimento: dificuldade/ impossibilidade de escrever)</p> <p>( ) da folha de respostas da prova objetiva</p> <p>1.3. Auxílio para leitura (ledor)</p> <p>( ) dislexia</p> <p>( ) tetraplegia</p>	<p>2. Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão)</p> <p>( ) auxílio na leitura da prova (ledor)</p> <p>( ) prova em braille e ledor</p> <p>( ) prova ampliada (fonte entre 14 e 16)</p> <p>( ) prova superampliada (fonte 28)</p> <p>3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)</p> <p>( ) intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)</p> <p>( ) leitura labial</p>
---	---

( ) Outras \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação de tratamento especial, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização em caráter especial.

Local e data

Assinatura do candidato



## ANEXO IV

### Conteúdo Programático

#### NÍVEL SUPERIOR

##### LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Características dos diversos gêneros textuais. Tipologia textual. (Sequências narrativa, descritiva, argumentativa, expositiva, injuntiva e dialogal). Elementos de coesão e coerência textual. Funções da linguagem. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Crase. Emprego e descrição das classes de palavras. Sintaxe da oração e do período. (Ênfase em concordância e regência). Significação das palavras e inferência lexical através do contexto. Paráfrase.

##### INFORMÁTICA

Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 7. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de internet e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

###### **PROCURADOR JURÍDICO**

**I DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1) Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, direitos políticos. 2) Organização do Estado: União, estados e municípios; administração pública: servidores públicos civis. 3) Congresso Nacional: processo legislativo – emendas à Constituição e leis. 4) Poder Executivo: presidente da República, suas atribuições e responsabilidades. 5) Poder Judiciário: princípios do Estado de direito – legalidade, igualdade, controle judiciário; funções essenciais da justiça: Ministério Público, Advocacia Geral da União e Defensoria Pública. 6) Sistema tributário nacional. 7) Ordem econômica e financeira: política urbana. 8 Ordem social: seguridade social e meio ambiente. **II DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1) Organização administrativa brasileira. 2) Princípios fundamentais. 3) Administração direta, administração indireta e fundacional. 4) Atos administrativos. 5) Contratos administrativos. 6) Processo de licitação. 7) Concessão de serviços públicos. 8) Autorização e permissão. 9) Poderes administrativos: vinculado, discricionário, regulamentar, disciplinar e de polícia. 10) Desapropriação. 11) Servidão. 12) Requisição. 13) Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores. 14) Lei de Improbidade Administrativa (Lei n.º 8.429/92); 15) Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/00). **III DIREITO CIVIL:** 1) Conceito. 2) Negócio jurídico: espécies, manifestação da vontade, vícios da vontade, defeitos e invalidade. 3) Teoria da imprevisão. 4) Ato jurídico: fato e ato jurídico; modalidades e formas do ato jurídico. 5) Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos ilícitos, abuso de direito e fraude à lei. 6) Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. 7) Obrigações: conceito; obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. 8) Extinção das obrigações: pagamento – objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. 9) Contratos: disposições gerais, extinção e espécies. 10) Responsabilidade civil. **IV DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1) Jurisdição e competência: formas e limites da jurisdição civil; modificações da competência. 2) Ação: conceito; ação e pretensão; condições da ação. 3) Processo: processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. 4) Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte e de estar em juízo. 5) Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedidos determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. 6) Resposta do réu: contestação, exceção e objeção; carência de ação; litispendência, conexão e continência de causa; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia. 7) Execução: regras gerais; provisória e definitiva; embargos do devedor. 8) Sentença e coisa julgada: requisitos da sentença; julgamento extra, ultra e citra petitum; conceitos e limites da coisa julgada; preclusão, coisa julgada e eficácia preclusiva. 9) Recurso em geral: conceito, pressupostos, efeitos. **V DIREITO ELEITORAL** - Princípios constitucionais relativos aos direitos políticos (nacionalidade, elegibilidade e partidos políticos) de que trata o Capítulo IV do Título I da Constituição em seus arts. 14 a 18. Dos órgãos da Justiça Eleitoral. Dos Tribunais Regionais Eleitorais. Dos juízes eleitorais. Das juntas eleitorais: composição e atribuições. Domicílio eleitoral. Elegibilidade: conceito e condições. Inelegibilidade (Lei Complementar n.º 64/90 e alterações posteriores); conceito, fatos geradores de inelegibilidade. Partidos políticos (Lei n.º 9.096/95 e alterações posteriores): conceituação, natureza jurídica, criação e registro, fusão, incorporação e extinção, finanças e contabilidade, filiação, fidelidade e disciplina partidárias. Eleições (Lei n.º 9.504/97 e alterações posteriores). Sistema eleitoral: princípio majoritário e proporcional, representação proporcional. Resolução TSE n.º 21.538, de 14/10/2003, publicada no Diário da Justiça, de 3 de novembro de 2003. **VI - DIREITO FINANCEIRO:** Conceito e objeto. Competência legislativa: normas gerais e específicas. Lei n.º 4.320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/00). Orçamento Público: conceito e natureza jurídica. Orçamento participativo. Princípios orçamentários. Regime constitucional: Finanças Públicas. Vedações constitucionais em matéria orçamentária. Normas gerais de Direito Financeiro. Processo orçamentário: calendário de elaboração e execução das leis orçamentárias, metas técnicas e instrução do orçamento público. Leis orçamentárias: Lei Orçamentária Anual; Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual. Créditos adicionais. Processo legislativo orçamentário. Exercício financeiro. Receita pública: conceito, classificações e espécies. Entrada e receita. Estágios, dívida ativa. Receitas creditícias. Repartição constitucional de receitas tributárias (receitas transferidas constitucionais). Renúncia. Teoria dos preços. Movimentos de caixa. Espécies Tributárias: Imposto. Taxa. Empréstimos compulsórios. Contribuição de melhoria. Preço. Contribuições especiais. Despesa pública: conceito, classificação e espécies. Estágios da despesa: empenho, liquidação, ordem de pagamento e pagamento. Controle das despesas. Regime contábil da despesa. Restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. Programação financeira. Precatórios judiciais. Crédito público: natureza jurídica, disciplina constitucional dos créditos e empréstimos públicos; classificação dos créditos públicos; Técnica do crédito público. Regime constitucional da dívida pública brasileira; dívida pública fundada, consolidada e mobiliária. Controle, fiscalização e prestação de contas. Extinção. Execução. Garantias. Operações de crédito. Competências constitucionais sobre dívida pública. Fiscalização financeira e orçamentária. Controle externo: Poder Legislativo e Tribunais de Contas. Controle interno. **VII - DIREITO TRIBUTÁRIO:** Conceito de tributo. Espécies de tributos. Natureza jurídica específica dos tributos. Sistema constitucional tributário. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária. Imunidades. Fontes do direito tributário. Legislação tributária: vigência, aplicação, integração e interpretação. Obrigação tributária: Classificação. Fato gerador: Hipótese de incidência e seus aspectos e fato impositivo. Capacidade tributária ativa e passiva. Sujeição passiva tributária: contribuinte; responsável tributário. Responsabilidade tributária: dos sucessores, de terceiros e pessoal. Responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Crédito tributário. Lançamento e suas modalidades. Revisão do lançamento. Suspensão, extinção e exclusão. Garantias e privilégios. Preferências e cobrança em falência. Responsabilidade dos sócios em sociedades por quotas de responsabilidade limitada. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidões. Processo administrativo tributário. Processo judicial tributário: execução fiscal; ação anulatória de débito fiscal; ação de repetição de indébito; ação de consignação em pagamento; ação declaratória; medida cautelar fiscal; mandado de segurança. Lei n.º 11.101/2005 (recuperação judicial/falências). Tributos de competência municipal: fato gerador, base de cálculo e sujeitos passivos. IPTU. ISS. ITBI. Taxas municipais.



Contribuições municipais. Repartição constitucional de receitas tributária. **VIII – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** Lei Orgânica do Município de Sobral e Regimento Interno da Câmara Municipal de Sobral.

#### **ANALISTA LEGISLATIVO – ÁREA CONTROLADOR INTERNO**

1. Direito Tributário. 1.1. Competência tributária dos Municípios. 1.2. Limitações da competência tributária. 1.3. Princípios tributários: princípio da legalidade, princípio da anualidade, princípio da igualdade, princípio da uniformidade e princípio do livre trânsito. 1.4. Tributos Municipais. 1.5. Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria. 1.6. IPTU, ISS, ITBI, IR. 1.7. Da obrigação tributária: Obrigação tributária-principal e acessória, fato gerador da obrigação tributária, sujeitos da obrigação tributária, solidariedade tributária, capacidade e responsabilidade tributária. 8. Crédito Tributário: Disposições gerais, modalidade de lançamentos, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. 2 – Direito Financeiro 2.1. Classificação e conceito de Receita. 2.2. Classificação e conceito de Despesa 2.3. Exercício Financeiro. 2.4. Restos a pagar 2.5. Despesa de exercício anteriores. 2.6 Princípios gerais da atividade econômica do Estado. 2.7 Lei de Responsabilidade Fiscal. 2.8 Licitações e contratos 2.9. Dispensa e inexigibilidade. 2.10. Modalidades de licitação. 2.11. Tipos de licitação 2.12 Controle interno e externo dos gastos municipais. 2.13 Fiscalização do Tribunal de Contas Estadual. 3 – Direito Administrativo 3.1 Poderes da República; competências. 3.2 Princípios da administração pública: Legalidade, Moralidade, Impessoalidade e Publicidade. 3.3 Administração direta e indireta. 3.4 Patrimônio público. 3.5 Regime Jurídico dos bens públicos. 3.6 Regime jurídico dos funcionários públicos. 3.7 Proibições de acumulação de cargos. 3.8 Direitos, deveres e responsabilidades do funcionário público. Lei Orgânica do Município de Sobral e Regimento Interno da Câmara Municipal de Sobral.

#### **ANALISTA LEGISLATIVO – ÁREA CONTÁBIL**

Auxiliares Planos de Contas. 4. Regimes contábeis: competência de exercício e de caixa. 5. Apuração de resultados: Operações Financeiras, disponibilidades. Reservas e provisões. Amortização. 6. Consolidação de balanços. Contabilidade Pública: 7. Orçamento: conceito e princípios. 8. Classificação da receita. Classificação da despesa: institucional, funcional, programática e por natureza. 9. Créditos adicionais: espécies, características. 10. Receitas e despesas extra orçamentárias. 11. Receitas e despesas orçamentárias efetivas e de mutações. 12. Variações independentes da execução orçamentária. 13. Apuração de resultados e de demonstrativos contábeis.

## **NÍVEL MÉDIO**

### **LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO)**

Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

### **INFORMÁTICA (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO)**

Sistema operacional: Windows XP, Windows Vista, Windows 7 e Windows 8. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Microsoft Office. BrOffice.org. Conceitos e tecnologias relacionados a Internet e Intranet. Internet Explorer. Mozilla Firefox. Correio Eletrônico: conceito, utilização e segurança; Microsoft Outlook. Conceitos de proteção e segurança da informação. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup).

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **TÉCNICO LEGISLATIVO – ÁREA LEGISLATIVA**

Noções da Administração pública. Noções de Direito Administrativos e Licitações. Noções Atos Administrativos. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Controle da Administração. Correspondência Oficial. Redação Oficial. Formas De Tratamento. Expressões e Vocábulos Latinos de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. Modelos e/ou Documentos utilizados. Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. Lei Orgânica do Município de Sobral e Regimento Interno da Câmara Municipal de Sobral.

#### **TÉCNICO LEGISLATIVO – ÁREA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS / PESSOAL**

1. Redação Oficial. 2. Relações e habilidades interpessoais. 3. Comunicação e atendimento ao público. 4. Noções de administração, processos administrativos, organização administrativa. 5. Conceito de RH nas organizações. 6. Papel de RH. 7. Visão sistêmica de RH: Principais teorias. 8. Estratégias de treinamento e desenvolvimento e processo de treinamento e desenvolvimento. 9. Administração de pessoal. 10. Benefícios. 11. Rotinas de admissão e demissão de empregados. 12. Recrutamento e seleção de pessoal. 13. Remuneração. 14. Cálculos e pagamentos. 15. Estrutura de cargos e salários. 16. Avaliação de desempenho. 17. Avaliação por competências. 18. Relações de trabalho: empregado e empregador. 19. Contrato Individual de Trabalho. 20. Contrato de trabalho com a Administração Pública. 21. Duração e condições de trabalho. 22. Condições especiais de trabalho. 23. Estabilidade e garantia de emprego. 24. CLT - Consolidação das Leis do Trabalho. 25. Da Justiça do Trabalho.

#### **TÉCNICO LEGISLATIVO – ÁREA DE INFORMÁTICA**

1. Computadores padrão IBM PC: arquitetura e funcionamento, características de componentes de hardware (placas, memórias, barramentos, discos rígidos), dispositivos de entrada e saída, instalação e configuração de periféricos, instalação, configuração e manutenção de microcomputadores e impressoras. 2. Sistemas Operacionais Windows 7, Windows XP e Linux Ubuntu, instalação e configuração de suítes de escritório (MS-Office, Open Office), instalação e configuração de browser's (Internet Explorer e Mozilla Firefox). 3. Noções de redes de computadores: Topologias lógicas e físicas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP, WINS, DNS), administração.

#### **TÉCNICO LEGISLATIVO – ÁREA ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE TRANSPORTE**

1. Legislação de Trânsito em geral e Código de Trânsito Brasileiro. 2. Noções do funcionamento do veículo. 3. Respeito ao Meio Ambiente. 4. Velocidade Máxima Permitida. 5. Parada obrigatória. 6. Cuidados gerais ao volante. 7. Direção defensiva, Convívio Social no Trânsito. 8. Ética profissional.

#### **TÉCNICO LEGISLATIVO – ÁREA ADMINISTRATIVA – RECEPCIONISTA**

1. Relações interpessoais: relações humanas/interpessoal, comunicação interpessoal, ética e postura profissional, integração, empatia, argumentação flexível. 2. O papel do atendimento nas organizações, o público/cidadão, deveres e responsabilidades, características adequadas ao profissional de atendimento ao público, atendimento telefônico, habilidades de transmissão e recepção da informação. Etiqueta no trabalho. Trabalho em equipe.



---

**TÉCNICO LEGISLATIVO – ÁREA ADMINISTRATIVA – SECRETÁRIO**

1. Gestão de documentos: protocolo, organização, arquivo e alfabetização. 2. Ciclo vital dos documentos. 3. Controle de ofícios e correspondências. 4. Técnicas de agendamento. 5. Formas de tratamento. 6. Abreviações de tratamento de personalidades, seletividade de documentações, pautas e registro de reuniões; correspondência e redação técnica. 7. Ética profissional. Relações públicas e interpessoais. 8. Atendimento ao público.

---

**NÍVEL FUNDAMENTAL****LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL)**

Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos; Estabelecer relações entre sequência de fatos ilustrados; Conhecimento da língua: ortografia, acentuação gráfica, masculino e feminino, antônimo e sinônimo e diminutivo e aumentativo.

---

**MATEMÁTICA (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL)**

Adição; Subtração; Multiplicação; Divisão. Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Equação do 1º Grau. Problemas envolvendo as quatro operações.

---

**CONHECIMENTOS GERAIS (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL)**

A Revolução Comercial; Grandes Conflitos Internacionais: A primeira e Segunda grandes guerras, Nazismo, Revolução Industrial; Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

---



## ANEXO V

### FORMULÁRIO PADRONIZADO PARA REQUERIMENTO DE RECURSO ADMINISTRATIVO RELATIVO À PROVA OBJETIVA.

COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL

#### CAPA DE RECURSO ADMINISTRATIVO

**ILMO. SR (a). PRESIDENTE DA COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato(a) inscrito(a) no Concurso Público supracitada inscrição nº \_\_\_\_\_, solicito em relação à Prova Objetiva correspondente ao cargo \_\_\_\_\_, de minha opção, o seguinte:

- ( ) **Revisão da resposta constante do Gabarito Oficial Preliminar para a(s) questão(es) assinalada(s) abaixo:**

Questões	Disciplina

As razões que justificam meu pleito encontram-se fundamentadas no formulário de recurso, em anexo.

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)







## ANEXO VI

As Provas serão aplicadas no dia 06 de dezembro/2015 nos turnos da **manhã (09h)** e **tarde (15h)**, atendendo o Quadro **PREVISTO** abaixo:

<b>PROVA</b>	<b>Manhã (09h)</b>	<b>Tarde (15h)</b>
<b>CARGOS</b>	<p><b>Nível Superior</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Procurador Jurídico</li><li>• Analista Legislativo – Área Contábil</li></ul> <p><b>Nível Médio</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico Legislativo – Área Gestão de Recursos Humanos/Pessoal</li><li>• Técnico Legislativo – Área de Informática</li><li>• Técnico Legislativo – Área Administrativa – Especialidade Transporte</li><li>• Técnico Legislativo – Área Administrativa – (RECEPCIONISTA)</li></ul> <p><b>Nível Fundamental</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assistente Administrativo – Área Administrativa</li></ul>	<p><b>Nível Superior</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Analista Legislativo – Área Controle Interno</li></ul> <p><b>Nível Médio</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico Legislativo – Área Legislativa</li><li>• Técnico Legislativo – Área Administrativa (SECRETÁRIO)</li></ul> <p><b>Nível Fundamental</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assistente Administrativo – Área Serviços Gerais (VIGIA)</li><li>• Assistente Administrativo – Área Serviços Gerais (COPEIRO)</li><li>• Assistente Administrativo – Área Serviços Gerais (ZELADOR)</li></ul>

Poderá a comissão, conforme a necessidade e conveniência administrativa, mudar os dias e os horários de aplicação das provas.



## **ANEXO VII**

### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

#### I – Cargo de Assessor Jurídico/NS:

Defender judicialmente os interesses da Câmara no Fórum Geral, perante qualquer Juiz/Tribunal ou instância; atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Presidente e Vereadores da Câmara Municipal de Sobral; emitir pareceres e interpretações de textos legais; manter a legislação local atualizada; atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Presidente e vereadores, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal a cargo da Câmara; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo elaboradas por processo legislativo; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários à competência da Câmara e legalização; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas da Procuradoria do Município e/ou interesse da Câmara; acompanhar aos inquéritos administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de importância para o Poder Legislativo; representar a Câmara Municipal de Sobral, quando investido do necessário mandato; examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nos Departamentos/Setores da Câmara do solicitado, bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; executar outras tarefas correlatas.

#### II - Cargos da Carreira Analista Legislativo/NS:

a) área jurídica: executar atividades de nível superior, privativas de bacharel em direito, compreende os serviços relacionadas à elaboração de pareceres jurídicos, informações e assessoramento a Mesa Diretora da Câmara e Vereadores, e outros atos próprios da área advocatícia e do processo legislativo, além de análise e pesquisa de legislação, doutrina e repertório de jurisprudência, e outras de suporte técnico e administrativo que sejam demandadas no interesse do serviço.

b) área contábil: executar atividades de nível superior, relacionadas com o planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades da administração voltadas para as finanças e contabilidade pública, organização e métodos; licitação e contratos; orçamento e auditoria; elaboração de laudos e cálculos; pareceres e informações, e outras de suporte técnico e administrativo que sejam demandadas no interesse do serviço

c) área controle interno: executar atividades de nível superior, relacionadas com o acompanhamento, controle e fiscalização da legalidade, eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e administrativa, e outras de suporte técnico e administrativo que sejam demandadas no interesse do serviço.

#### II - Cargos da Carreira Técnico Legislativo/NM:

a) área contabilidade: executar atividades de nível intermediário, relacionadas a contabilidade e finanças públicas, elaborar e corrigir balanços, saldos, demonstrativos e relatórios, manter o controle contábil, emitindo pareceres, elaborar laudos e cálculos, e outras atividades administrativas que sejam demandadas no interesse do serviço.

b) área de informática: executar atividades de nível intermediário, relacionadas com planejamento, implantação, organização, coordenação, supervisão, manutenção e execução de tarefas relativas à gestão estratégica de desenvolvimento de sistemas, tecnologia e segurança da informação; gerenciamento eletrônico de documentos e comunicação; administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico aos Setores e Departamentos da Câmara e elaborar documentação técnica;

estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática, executar tarefas de caráter técnico relativas à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e máquinas em operação na área de informática da Câmara, para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos; planejar e executar a manutenção dos equipamentos adquiridos, bem como a instalação dos acessórios e respectivos softwares; executar ajustes e testes em máquinas e equipamentos, quando de sua instalação e manutenção; auxiliar na definição da infraestrutura necessária para a instalação de equipamentos; testar equipamentos realizando sua avaliação técnica para possível aquisição; acompanhar equipamentos em manutenção em empresas especializadas; zelar pela conservação, segurança e integridade dos materiais e equipamentos, executar tarefas afins; criar, instalar e configurar contas de correio eletrônico; dar suporte na utilização de aplicativos baseados em interface WEB; fazer a manutenção das páginas da Câmara na Internet; elaborar soluções que envolvam a interação usuário e páginas da Internet; ministrar treinamento em softwares e nos sistemas próprios ou alugados pela da Câmara; analisar, fazer recomendações e prestar orientação sobre utilização de softwares aplicativos; prestar assistência na instalação de redes de computadores; executar, sob orientação, atividades básicas de suporte técnico; apresentar soluções na utilização de softwares aplicativos; instalar e configurar software; verificar equipamentos adquiridos, bem como a instalação dos acessórios e respectivos software; fazer controle das licenças de software aplicativos; identificar e solucionar problemas com programas em operação, e outras atividades administrativas que sejam demandadas no interesse do serviço.

d) área gestão de recursos humanos: executar atividades de nível intermediário, relacionadas ao monitoramento, organização, administração e operacionalização dos servidores públicos da Câmara Municipal, gerenciando e executando todas as atividades relativas a salários, cargos, funções. Confeccionar a folha de pagamento e dar vazão à toda demanda gerada pela mesma. Atuar na efetivação das contratações de pessoal, bem como nas rescisões contratuais, nomeações, exonerações, readaptações, reconduções, afastamentos, licenças, vacâncias e prestação de informações para efeitos de aposentadoria. Colher, catalogar, arquivar e expedir toda e qualquer documentação pertinente aos servidores públicos em exercício no âmbito da Câmara Municipal, observando as normas previstas na legislação previdenciária vigente e no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Sobral. Acompanhar a evolução da folha de pagamento, elaborar processo para recrutamento e seleção de pessoal, propor políticas de movimentação de pessoal e formular Políticas de Cargos, Salários e Benefícios. Assegurar o desenvolvimento profissional dos servidores, orientarem o desenvolvimento e a implantação dos planos e propostas organizacionais da Câmara Municipal, desenvolver estratégias de seleção e treinamento, solicitar estudos de necessidades de treinamento e desenvolvimento. Participar na elaboração das metas orçamentárias, elaborar estratégias de contenção de custos, avaliar políticas de recursos humanos da Câmara Municipal, estudar o clima organizacional da Câmara Municipal, demonstrar competências pessoais, agir com ética profissional, demonstrar facilidade de comunicação e liderança, e outras atividades administrativas que sejam demandadas no interesse do serviço.

c) área legislativa: executar atividades de nível intermediário, relacionadas com a execução de tarefas legislativas; controles, classificação e análise de documentos, atendimento ao público, expedição e recebimento de documentos; redação, digitação de ofícios circulares, memorandos, boletins, relatórios, requisições dentre outros documentos que lhe forem solicitados, assistência no plenário e nas comissões; confecção de atas, termos e outros expedientes; organização, direção e execução de trabalhos técnicos relativos às atividades de arquivo e conservação de acervo bibliográfico e de documentos, operação de sistemas informatizados; suporte e apoio técnico as departamentos e setores da Câmara, gerenciamento eletrônico de documentos; bem como àquelas vinculadas às funções de telefonia, e outras atividades administrativas que sejam demandadas no interesse do serviço.

d) área administrativa – especialidade transporte: executar atividades de nível intermediário, relacionadas a execução de tarefas relativas a transporte; dirigir veículo de propriedade da Câmara Municipal, transportando pessoas e objetos aos locais determinados; zelar pela manutenção do veículo em perfeito estado de funcionamento, conservação e limpeza; providenciar o abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; executar os reparos que estiverem ao seu alcance; efetuar o controle diário de quilometragem, horários e serviços realizado; auxiliar em carga e descarga, além de informar ao superior qualquer ocorrência com o veículo, respeitados os regulamentos do serviço; atividade que consistem na execução de serviços internos e externos, entregando e recebimento



documentos, correspondências, jornais e pequenos volumes, dirigindo-se aos locais indicados, e outras atividades administrativas que sejam demandadas no interesse do serviço.

e) área administrativa: executar atividades de nível intermediário, relacionadas com organização, controle e execução de tarefas relativas à função de secretariado e recepcionista; redigir e digitar ofícios, controlar prazos de envio de respostas, conferir expedientes internos e externos; classificar documentos, arquivá-los e prepara-los para digitalização, quando for o caso, atender na recepção pessoas que vêm à Câmara, encaminhando-as para os locais solicitados; manter, mediante registro ou outro sistema, o controle de circulação de pessoas que se dirijam à Câmara; registrar a presença de autoridades e pessoas convidadas que compareçam às solenidades; receber correspondências endereçadas à Câmara encaminhando-as aos setores competentes; exercer as demais atividades inerentes ao cargo, e outras atividades administrativas que sejam demandadas no interesse do serviço.

f) área serviços gerais: executar atividades de nível intermediário, relacionadas à supervisionar os trabalhos de conservação e limpeza do prédio sede do Legislativo; execução no auxílio nos serviços de natureza administrativas relacionadas zeladoria, portaria, atendimento ao público em geral, manutenção, almoxarifado; e outras atividades administrativas que sejam demandadas no interesse do serviço.

### III - Cargos da Carreira Assistente Administrativo/NF:

a) área administrativa: executar atividades de nível básico, relacionadas à execução de tarefas auxiliares relacionadas ao protocolo, conferindo e protocolando expedientes internos e externos; operar máquina copiadora, e outras atividades administrativas que sejam demandadas no interesse do serviço.

b) área serviços gerais: executar atividades de nível básico, relacionadas a atividades de vigilância, copeiro e manutenção, exercer atividades de guarda e vigilância noturna e diurna, nas dependências da câmara, executando rondas constantes de inspeção no prédio ao qual for designado para exercer suas atribuições, a fim de evitar roubo e incêndio; zelar pela segurança do edifício, de seus ocupantes e demais pessoas que frequentam o mesmo; comunicar ao seu superior quaisquer irregularidades ocorridas; cumprir e fazer cumprir ordens e regulamentos internos; proibir aglomeração na entrada e no saguão do edifício; impedir a entrada, após o expediente, de estranhos no prédio ou de servidores que não estejam autorizados; impedir o ingresso e a permanência nas dependências da câmara de pessoas não autorizadas; executar, sob supervisão, atividades de limpeza e conservação dos objetos da copa e cozinha, preparando e servindo café e água aos servidores e vereadores da Câmara; auxiliar no controle e estoque de alimentos e gás, alertando a chefia quanto a possíveis falhas; zelar pela conservação e guarda dos aparelhos e materiais utilizados na execução de suas tarefas; zelar pelo perfeito funcionamento dos sistemas elétricos, hidráulicos e de elevadores do edifício sede; acompanhar e fiscalizar mudanças, entregas e outros que ocorrerem nos prédios da Câmara, de modo a preservar as instalações do mesmo; acompanhar e fiscalizar serviços de reparo e manutenção do edifício sede suspendendo o trabalho dos mesmos em caso de irregularidade.



## ANEXO VIII

### **Formulário de Envio de Títulos (VIA DO INSTITUTO CIDADES)**

À  
Comissão Executiva do Concurso  
Solicito Contagem de pontos referente prova de títulos

Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos, para o Concurso Público, venho apresentar a esta Comissão, documentos que atestam qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme o Edital.

- 01- Número de Documentos Entregues: \_\_\_\_\_  
02- Nome do candidato: \_\_\_\_\_  
03- Nº de inscrição: \_\_\_\_\_  
04- Cargo: \_\_\_\_\_  
05- O candidato na entrega de títulos, deverá efetuá-los em envelopes individuais fechados, subscritos da seguinte forma:

**Referente: Documentos Títulos – Concurso da Câmara Municipal de Sobral**

- 06- Os documentos enviados, **todos autenticados**, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao certame seletivo.  
07- Tabela a ser preenchida pelo candidato.

Especificação dos Títulos	Pontos
TOTAL	

Pontuação solicitada pelo candidato: \_\_\_\_\_  
Pontuação obtida após análise (não preencher este campo): \_\_\_\_\_

Em anexo, cópia de documentos autenticados.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato.

**OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:** O candidato deve enviar apenas os documentos necessários para análise dos títulos, não enviando documentos que não irão ser utilizados tais como: carteiras funcionais, documentação de conclusão de Ensino Médio, documentação de conclusão de Ensino Superior, carteira de identidade, uma vez que estes documentos não serão utilizados para análise. Deverá apenas enviar documentos que comprovem a pós-graduação realizada, especialização, mestrado e/ou doutorado, ainda expressamente CONCLUÍDOS, não sendo válidos cursos em que o candidato encontra-se apenas matriculado e em curso.



## **Formulário de Envio de Títulos (VIA DO CANDIDATO)**

À  
Comissão Executiva do Concurso  
Solicito Contagem de pontos referente prova de títulos

Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos, para o Concurso Público, venho apresentar a esta Comissão, documentos que atestam qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme o Edital.

01- Número de Documentos Entregues: \_\_\_\_\_

02- Nome do candidato: \_\_\_\_\_

03- Nº de inscrição: \_\_\_\_\_

04- Cargo: \_\_\_\_\_

05- O candidato na entrega de títulos, deverá efetuá-los em envelopes individuais fechados, subscritos da seguinte forma:

**Referente: Documentos Títulos – Concurso da Câmara Municipal de Sobral**

06- Os documentos enviados, **todos autenticados**, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão pensados aos demais documentos relativos ao certame seletivo.

07- Tabela a ser preenchida pelo candidato.

Especificação dos Títulos	Pontos
TOTAL	

Pontuação solicitada pelo candidato: \_\_\_\_\_

Pontuação obtida após análise (não preencher este campo): \_\_\_\_\_

Em anexo, cópia de documentos autenticados.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato.

**OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:** O candidato deve enviar apenas os documentos necessários para análise dos títulos, não enviando documentos que não irão ser utilizados tais como: carteiras funcionais, documentação de conclusão de Ensino Médio, documentação de conclusão de Ensino Superior, carteira de identidade, uma vez que estes documentos não serão utilizados para análise. Deverá apenas enviar documentos que comprovem a pós-graduação realizada, especialização, mestrado e/ou doutorado, ainda expressamente **CONCLUÍDOS**, não sendo válidos cursos em que o candidato encontra-se apenas matriculado e em curso.