

CÂMARA MUNICIPAL DE PACAJUS
EDITAL Nº 001/2007, DE 26 DE SETEMBRO DE 2007
CONCURSO PÚBLICO

O Presidente da Câmara Municipal de Pacajus, Sr. Paulo Henrique de Castro Pontes, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Decreto Legislativo nº 01/2007, de 9 de julho de 2007, faz saber a todos quantos virem o presente Edital ou dele tiverem conhecimento, que fará realizar neste Município, sob responsabilidade da Comissão constituída pela Portaria nº 78-A, de 12 de julho de 2007, através do INSTITUTO PRÓ-MUNICÍPIO, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público de Provas e Títulos para preenchimento dos cargos nas quantidades de vagas constantes no Anexo III deste Edital.

O Concurso será regido pelas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste edital, com suas respectivas vagas, remunerações, requisitos e jornada de trabalho regidos pelos dispositivos legais atualmente vigentes no Município de Pacajus e demais dispositivos aplicáveis à espécie.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DO CONCURSO PÚBLICO

1.1 O concurso público de que trata o presente edital, destina-se ao provimento de cargos atualmente vagos e dos que vagarem ou forem criados no Poder Legislativo Municipal, dentro do prazo de validade de 02 anos, prorrogável por mais 02 anos, a contar da data de homologação do certame, e a critério do Poder Legislativo Municipal.

1.2 O concurso público será regulado pelas normas do presente Edital e constará das seguintes fases:

1.2.1 Para os cargos de Ensino Fundamental Incompleto, Ensino Fundamental Completo e Nível Médio

1.2.1.1 Prova Escrita – de caráter eliminatório e classificatório

1.2.2 Para os cargos de Nível Superior

1.2.2.1 Prova Escrita – de caráter eliminatório e classificatório

1.2.2.2 Prova de Títulos – de caráter classificatório

1.2.3 Para todos os cargos – Experiência profissional – de caráter classificatório

1.2.3.1 Será conferida uma pontuação específica para os concorrentes que comprovadamente tiverem experiência profissional prévia no serviço público, que deverá ser comprovada mediante apresentação de fotocópia autenticada da carteira de trabalho ou certidão original de órgão público, acompanhada de ato de nomeação. Esta pontuação será de 0,0 (zero) a 40,0 (quarenta) pontos, e será conferida da seguinte forma:

Tempo de Experiência	Pontuação
Sem experiência	0,0
De 6 a 11 meses e 29 dias	4,0
De 1 ano a 1 ano 11 meses e 29 dias	8,0
De 2 anos a 2 anos 11 meses e 29 dias	12,0
De 3 anos a 3 anos 11 meses e 29 dias	16,0
De 4 anos a 4 anos 11 meses e 29 dias	20,0

CÂMARA MUNICIPAL DE PACAJUS
EDITAL Nº 001/2007, DE 26 DE SETEMBRO DE 2007
CONCURSO PÚBLICO

De 5 anos a 5 anos 11 meses e 29 dias	24,0
De 6 anos a 6 anos 11 meses e 29 dias	28,0
De 7 anos a 7 anos 11 meses e 29 dias	32,0
De 8 anos a 8 anos 11 meses e 29 dias	36,0
9 anos ou mais	40,0

1.3 Os cargos, número de vagas, remuneração, carga horária, requisitos e a taxa de inscrição são os estabelecidos no Anexo III deste Edital.

II – DAS INSCRIÇÕES

Via Presencial: de 01/10/2007 a 15/10/2007, das 8:00 às 12:00 e de 14:00 às 17:00 horas, exceto sábados, domingos e feriados

Via Internet: das 8:00 horas do dia 01/10/2007 às 16:00 horas do dia 15/10/2007, no site www.promunicipio.com.

VIA PRESENCIAL

2.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2 As inscrições presenciais serão realizadas, pessoalmente ou por procuração, no período de 01/10/2007 a 15/10/2007, das 8:00 às 12:00 e de 14:00 às 17:00 horas, exceto sábados, domingos e feriados, no local indicado abaixo, quando os candidatos receberão cópia do presente Edital e ficha de inscrição a ser preenchida:

2.2.1 Local de Inscrição:

2.2.1.1 Na Sede da Câmara Municipal de Pacajus, no endereço Rua Raimundo Costa. nº 553 – Centro – Pacajus – Ceará.

2.2.2 O período de inscrições poderá ser prorrogado a critério da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

2.2.3 Informações adicionais poderão ser obtidas no INSTITUTO PRÓ-MUNICÍPIO, em Fortaleza, pelo telefone (85) 3224-8716, no endereço Avenida Antonio Sales, 2187 – Sala 203, bairro Dionísio Torres – CEP 60135.101, ou no site www.promunicipio.com.

VIA INTERNET

2.3 Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.promunicipio.com durante o período das inscrições e, através dos links referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.3.1 Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.

2.3.2 Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, da Internet e bancárias, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data limite para encerramento das inscrições, no valor correspondente à opção de cargo.

2.3.3 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

CÂMARA MUNICIPAL DE PACAJUS
EDITAL Nº 001/2007, DE 26 DE SETEMBRO DE 2007
CONCURSO PÚBLICO

2.3.4 O candidato que realizar sua inscrição via Internet poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por boleto bancário, pagável em qualquer banco.

2.3.4.1 O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico www.promunipio.com, deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

2.3.5 A partir de 22/10/2007, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico do INSTITUTO PRÓ-MUNICÍPIO se os dados da inscrição efetuada pela Internet foram recebidos e o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o INSTITUTO PRÓ-MUNICÍPIO, através do telefone (85) 3224-8716, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 17:00 horas, para verificar o ocorrido.

2.6 As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

2.7 As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições, não serão aceitas.

2.8 O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia de nenhum dos seus documentos, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.9 O INSTITUTO PRÓ-MUNICÍPIO e a Câmara Municipal de Pacajus não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.10 O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.11 Ao inscrever-se, o candidato deverá indicar na Ficha de Inscrição ou no Formulário de Inscrição via Internet:

2.11.1 O Código da Opção de Cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante no do Formulário de Inscrição via Internet.

2.11.2 O candidato que deixar de indicar na Ficha de Inscrição ou no Formulário de Inscrição via Internet o Código da Opção de Cargo ou fizer indicação de código inexistente, terá sua inscrição cancelada.

2.12 São requisitos para inscrição no concurso público, o candidato:

- I. Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro na forma da lei;
- II. Possuir o grau de escolaridade exigido para o cargo;
- III. Estar no gozo dos direitos civis e políticos;
- IV. Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
- V. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completados até à data de encerramento das inscrições;
- VI. Estar amparado pelo Estatuto da Igualdade (Decreto nº 70391, de 12.04.1972) e no gozo dos direitos políticos, na forma do art. 13 do Decreto nº 70436, de 18.04.1972, para os cidadãos de nacionalidade portuguesa;
- VII. Possuir, no ato da nomeação, os REQUISITOS exigidos para o Cargo;
- VIII. Não registrar antecedentes criminais;

CÂMARA MUNICIPAL DE PACAJUS
EDITAL Nº 001/2007, DE 26 DE SETEMBRO DE 2007
CONCURSO PÚBLICO

- IX. Apresentar fotocópia do documento de identificação pessoal (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- X. No caso de inscrição presencial, apresentar o Requerimento de Inscrição, que será fornecido no próprio local, totalmente preenchido, sem rasuras, emendas ou omissões, onde deverá estar colada uma fotografia 3x4 de frente e recente;
- XI. Ainda no caso de inscrição presencial, o candidato deverá apresentar comprovante do pagamento da taxa de inscrição mediante depósito bancário, efetuado em espécie e em guichê de caixa na instituição financeira abaixo indicada, NÃO SENDO ACEITOS COMPROVANTES DE DEPÓSITOS EFETUADOS EM TERMINAIS ELETRÔNICOS DE AUTO-ATENDIMENTO:

Banco: Caixa Econômica Federal – Agência: 2002-8 // Conta corrente: 8100-6

- XII. Aptidão física compatível às suas funções e pleno gozo da saúde mental.

2.3.1 Antes de efetuar o recolhimento da taxa, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição. Não haverá devolução da Taxa de Inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público.

2.3.2 Não será permitida a inscrição condicionada, admitindo-se, no entanto, a inscrição através de Procuração com poderes especiais do Candidato, onde conste o cargo desejado, o nome e a identificação da pessoa autorizada, com Firma reconhecida do Candidato. É obrigatória a apresentação de documento de identidade do Candidato e o de seu representante.

2.3.2.1 Não serão aceitos instrumentos procuratórios redigidos em desacordo com o item 2.3.2 acima.

2.3.3 O Candidato assumirá a responsabilidade pelos dados fornecidos no ato da inscrição.

2.3.4 Somente ficarão retidos no local da inscrição a Ficha de Inscrição, o comprovante de pagamento da taxa de inscrição, e procuração, se for o caso; sendo entregue para o candidato o recibo da inscrição, o qual passará a ser a comprovação de que o mesmo efetivou sua inscrição.

2.4 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto nos casos previstos na Lei Estadual nº 12.559, de 29 de dezembro de 1995, publicada no Diário Oficial do Estado do Ceará, de 7 de fevereiro de 1996.

2.5 Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.

2.6 No caso de inscrição por procuração pública ou particular, será exigida a entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato, e a apresentação da identidade do procurador. Deverá ser entregue uma procuração para cada candidato e esta ficará retida.

2.6.1 O candidato assumirá as conseqüências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.

2.6.2 No caso de a procuração ser por instrumento particular, deverá constar o reconhecimento da firma do outorgante.

2.7 O candidato deverá obrigatoriamente indicar no formulário de inscrição uma única opção de cargo.

2.7.1 O preenchimento do "Código do Cargo" na ficha de inscrição, com código inexistente ou campo em branco cancelará a inscrição, uma vez que impossibilita o preparo do material de prova personalizado do candidato.

CÂMARA MUNICIPAL DE PACAJUS
EDITAL Nº 001/2007, DE 26 DE SETEMBRO DE 2007
CONCURSO PÚBLICO

2.7.2 Caso haja inexatidão em informação relativa à opção de cargo no formulário de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o INSTITUTO PRÓ-MUNICÍPIO, antes da realização das provas, através do telefone (85) 3224-8716.

2.7.2.1 Só será procedida à alteração de cargo na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente pelo INSTITUTO PRÓ-MUNICÍPIO.

2.8 Nenhum documento será retido no momento da inscrição, exceto no caso de inscrição por procuração.

2.9 Não serão recebidas inscrições por fax-símile, correio eletrônico ou fora do período estabelecido neste capítulo.

2.10 A apresentação dos documentos e das condições exigidas para inscrição no referido concurso, será feita por ocasião da nomeação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

2.11 A assinatura da Ficha de Inscrição implicará na satisfação das exigências relacionadas no item 2.3 e respectivos subitens, apenas para o ato de inscrição, ficando dispensada a imediata apresentação dos documentos ali relacionados.

2.12 O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da ficha de inscrição pelo candidato ou seu procurador.

2.13 As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Câmara Municipal de Pacajus o direito de excluir do concurso público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

III – DA INSCRIÇÃO PARA PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

3.1 Às pessoas portadoras de deficiência são assegurados os direitos de se inscrever em concurso público para provimento de cargos públicos, cujas atribuições sejam compatíveis com as deficiências de que são portadoras. Para tais pessoas será reservado até 5% (cinco por cento) do número de vagas oferecidas no concurso público de provas e títulos, desprezando-se, para efeito deste cálculo, as frações decorrentes da apuração das porcentagens.

3.1.1 Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99.

3.1.2 Os candidatos portadores de deficiências, para que sejam considerados aprovados, deverão atingir o mesmo perfil de nota mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua aprovação.

3.1.3 Para contabilização do percentual a que se refere o item 3.1 acima será levado em consideração não o número total de cargos públicos ofertados pelo concurso, mas o número de vagas ofertadas em cada espécie de cargo público.

3.1.4 Quando, no mesmo cargo, comportar o exercício profissional em mais de uma área de atuação, e no Edital de Concurso a concorrência for para a área de atuação, a contabilização do percentual a que se refere o item 3.1 acima será feita sob cada área de atuação ofertada.

3.2 No ato da inscrição presencial, o candidato portador de deficiência deverá, obrigatoriamente, indicar se deseja concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, além de declarar, na Ficha de Inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico Oficial atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, a provável causa da deficiência, bem como a compatibilidade da deficiência com o exercício do cargo para o qual se inscreverá. Este Laudo será anexado à Ficha de Inscrição. Caso o candidato não anexe o Laudo Médico, não será considerado

CÂMARA MUNICIPAL DE PACAJUS
EDITAL Nº 001/2007, DE 26 DE SETEMBRO DE 2007
CONCURSO PÚBLICO

como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

3.2.1 Quando convocados, os portadores de deficiência, submeter-se-ão a exame médico oficial, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do Candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência e de compatibilidade para o exercício do cargo;

3.2.2 A Perícia será realizada por Órgão Médico do Município, preferencialmente por especialista na área de deficiência de cada Candidato, devendo o Laudo ser proferido no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a realização do exame;

3.2.3 Quando a perícia concluir pela inaptidão do Candidato, havendo Recurso, constituir-se-á Junta Médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado;

3.2.4 A Junta Médica deverá apresentar Laudo dentro de 05 (cinco) dias;

3.2.5 O Candidato cuja deficiência não for reconhecida pela Perícia Médica Oficial, constará apenas da Lista de Convocação Geral, com a ressalva de inaptidão ao cargo, ficando excluído do percentual de 5% (cinco por cento) constante no Capítulo III, item 3.1;

3.2.6 As vagas definidas para os portadores de deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso ou no exame médico, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação;

3.2.7 O candidato, por ocasião da POSSE, deverá comprovar todos os requisitos exigidos no item 2.12. 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.

3.3 O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não cumprir o disposto no item 3.2 deste Edital, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

3.4 Será eliminado da lista de deficientes, o candidato cuja deficiência, assinalada na ficha de inscrição, não se constate.

3.5 Caso necessite de condições especiais para se submeter às Provas Escritas, o candidato portador de deficiência deverá solicitá-las por escrito, via SEDEX, ao INSTITUTO PRÓ-MUNICÍPIO, localizado à Avenida Antonio Sales, 2187, sala 203, bairro Dionísio Torres – CEP 60.135-101 – Fortaleza – CE, até a data de encerramento das inscrições. Essa solicitação será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade. A não solicitação de tratamento diferenciado implica a sua não concessão no dia de realização das provas.

3.5.1 O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, deverá requerê-lo, no prazo citado no item anterior, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

3.5.2 O candidato que não solicitar condições especiais para a prova no prazo estabelecido, de acordo com sua condição, não a terá preparada seja qual for a sua alegação.

3.6 A necessidade de auxiliares permanentes para auxiliar na execução das atribuições do emprego, ou na realização da prova pelo portador da deficiência, é obstativa à inscrição no concurso.

3.6.1 Não obsta à inscrição ou ao exercício do emprego a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação de ambiente físico.

3.7 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples, do tipo miopia, estrabismo, astigmatismo e congêneres.

3.8 Os candidatos aprovados no concurso público serão submetidos a exames médicos e complementares por médico oficial ou credenciado pela Câmara Municipal de Pacajus, que irão avaliar a sua condição física e mental.

CÂMARA MUNICIPAL DE PACAJUS
EDITAL Nº 001/2007, DE 26 DE SETEMBRO DE 2007
CONCURSO PÚBLICO

3.8.1 A investidura dos candidatos portadores de deficiência dentro das vagas destinadas aos deficientes somente poderá ocorrer após conclusivo laudo de perícia médica indicando que o grau de deficiência do candidato é compatível com o exercício do cargo no qual se inscreveu.

3.9 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, as mesmas retornarão ao contingente global, podendo ser preenchidas pelos demais classificados, com estrita observância da ordem de classificação.

3.10 As pessoas portadoras de deficiência participarão deste concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.11 Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem portadores de deficiência, se aprovados no concurso público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

IV – DAS FASES DO CONCURSO

PROVAS ESCRITAS

4.1 As provas escritas para todos os cargos do concurso, aludidas no presente Edital, serão realizadas no dia 18/11/2007, nos locais a serem divulgados oportunamente, no horário de 14h00min às 18h00min.

4.1.1 Os locais de realização da prova escrita constarão do cartão de identificação a ser distribuído ao candidato nas datas previstas no Anexo I deste Edital.

4.1.2 O horário de início das provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido para as provas.

4.1.3 Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.

4.2 O candidato deverá comparecer ao local designado com uma (01) hora de antecedência munido de:

a) Comprovante de inscrição;

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto e borracha.

4.3 O concurso público constará de provas escritas com questões objetivas de múltipla escolha, contendo uma única resposta correta, e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste edital conforme abaixo discriminado:

CARGO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	PROVAS
Todos de Nível Fundamental Incompleto	Ensino Fundamental Incompleto	Conhecimentos Básicos – 10 itens Conhecimentos Específicos – 15 itens

CÂMARA MUNICIPAL DE PACAJUS
 EDITAL Nº 001/2007, DE 26 DE SETEMBRO DE 2007
 CONCURSO PÚBLICO

Todos de Nível Fundamental Completo	Ensino Fundamental Completo	Conhecimentos Básicos – 15 itens Conhecimentos Específicos – 35 itens
Todos de Nível Médio	Nível Médio Completo	Conhecimentos Básicos – 15 itens Conhecimentos Específicos – 35 itens
Todos de Nível Superior	Nível Superior Completo	Conhecimentos Básicos – 15 itens Conhecimentos Específicos – 35 itens

- 4.4 Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas fora do local designado.
- 4.5 Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 4.6 O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.
- 4.7 Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.
- 4.8 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 4.9 No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o INSTITUTO PRÓ-MUNICÍPIO procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.
- 4.9.1 A inclusão de que trata o item 4.9 será realizada de forma condicional e será confirmada pelo INSTITUTO PRÓ-MUNICÍPIO na fase de Julgamento das Provas Escritas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
- 4.9.2 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 4.9, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 4.10 Quanto às Provas Escritas:
- 4.10.1 As provas escritas serão elaboradas de acordo com o conteúdo programático definido no Anexo II deste Edital, e terão caráter eliminatório e classificatório.
- 4.10.2 O candidato lerá as questões objetivas no caderno de questões e marcará suas respostas no Cartão de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 4.10.2.1 O Cartão de Respostas é o único documento válido para correção.
- 4.10.2.2 Os cadernos de questões ficarão arquivados até a liberação dos gabaritos das provas, após o que serão incinerados pelo INSTITUTO PRÓ-MUNICÍPIO.
- 4.10.3 Ao terminar a prova o candidato entregará o cartão de respostas e o caderno de questões cedido para a execução da prova.
- 4.10.4 O CANDIDATO QUE DEIXAR DE ASSINALAR, NO CAMPO APROPRIADO DO CARTÃO DE RESPOSTAS, O RESPECTIVO NÚMERO DE INSCRIÇÃO, OU O FIZER DE MANEIRA ERRÔNEA, ESTARÁ AUTOMATICAMENTE ELIMINADO DO CONCURSO.

CÂMARA MUNICIPAL DE PACAJUS
EDITAL Nº 001/2007, DE 26 DE SETEMBRO DE 2007
CONCURSO PÚBLICO

- 4.10.5 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;
- 4.10.6 A totalidade das provas escritas terá duração de 04 (quatro) horas;
- 4.10.7 Iniciadas as provas nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos 60 (sessenta) minutos;
- 4.10.8 O cartão de Respostas dos candidatos não poderá ser substituído sob qualquer hipótese.
- 4.11 Será automaticamente excluído do concurso público o candidato que:
- 4.11.1 Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- 4.11.2 Não apresentar o documento de identidade exigido no item 4.2, alínea "b", deste Edital;
- 4.11.3 Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- 4.11.4 Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- 4.11.5 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 utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadoras;
- 4.11.6 Estiver portando, durante as provas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- 4.11.7 Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 4.11.8 Não devolver o Cartão de Respostas e o Caderno de Questões.
- 4.11.9 Deixar de assinalar, no campo apropriado do Cartão de Respostas, o respectivo número de inscrição ou o fizer de maneira errônea.
- 4.11.10 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia para com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
- 4.12 Em nenhuma hipótese haverá revisão da prova escrita.

V – DO JULGAMENTO DAS PROVAS ESCRITAS

- 5.1 A Prova Escrita será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 5.2 Na avaliação da Prova Escrita será utilizado o Escore Bruto.
- 5.3 O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 5.3.1 Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.
- 5.3.2 Será considerado habilitado na prova escrita o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 5.4 O candidato não habilitado será eliminado do concurso público.
- 5.5 Em hipótese alguma haverá revisão de provas.

VI – DA PROVA DE TÍTULOS

- 6.1 A prova de títulos, aplicável somente para os cargos de nível superior, terá caráter classificatório e somente os candidatos habilitados na forma do item 5.3.2 deste Edital terão seus títulos avaliados, estando os demais eliminados do concurso;
- 6.2 Os documentos relativos aos Títulos deverão ser entregues em até 05 (cinco) dias úteis após a divulgação do resultado final da primeira etapa, e só serão considerados os relacionados à atividade

CÂMARA MUNICIPAL DE PACAJUS
EDITAL Nº 001/2007, DE 26 DE SETEMBRO DE 2007
CONCURSO PÚBLICO

para a qual o candidato está inscrito. Após este prazo, não serão aceitos outros documentos, sob qualquer hipótese.

6.3 No ato de entrega dos títulos, o candidato deverá preencher e assinar, em duas vias, o formulário Anexo V, no qual indicará o tipo e a quantidade de títulos apresentados. Juntamente com esse formulário deverá ser apresentada uma cópia, autenticada em cartório judicial ou extrajudicial, de cada título declarado. Os documentos apresentados não serão devolvidos, nem serão fornecidas cópias desses títulos.

6.3.1 Os documentos relativos aos Títulos que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

6.3.2 Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

6.3.3 Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

6.3.4 Não serão contados, cumulativamente, os títulos de mestrado e doutorado, quando o menor for utilizado para obtenção do maior, nem das disciplinas cursadas na pós-graduação quando integralizadas no título de mestrado ou de doutorado.

6.3.5 É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos representativos dos Títulos.

6.3.6 Não serão considerados, para fins de pontuação, protocolos de documentos; os mesmos devem ser apresentados em cópias reprográficas autenticadas;

6.3.7 Somente serão considerados os Certificados referentes a “Cursos” específica e expressamente, estando excluídos os Atestados, Declarações e correlatos, sendo que mesmo que sejam Certificados, também estão excluídos os relacionados a Encontros, Habilitações, Históricos, Jornadas, Palestras, Programas, Projetos, Referenciais, Semanas de Estudos, Seminários e *Workshops*, ou seja, todos os eventos que não sejam cursos;

6.3.8 Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como Títulos que não constem neste Edital.

6.3.9 O ato de recebimento dos títulos constantes do formulário Anexo V não implica no reconhecimento da validade dos mesmos, tampouco na emissão de qualquer juízo de valor sobre a pontuação a ser-lhes atribuída, constituindo apenas medida destinada a controlar a quantidade de documentos entregues por cada candidato.

6.4 A pontuação da documentação representativa dos Títulos se limitará ao valor máximo de 20 (vinte) pontos.

6.4.1 No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

6.5 Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela abaixo:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
Doutorado (Doutor em área relacionada ao concurso)	7	7	Diploma, certificado/certidão acompanhado de histórico escolar

CÂMARA MUNICIPAL DE PACAJUS
EDITAL Nº 001/2007, DE 26 DE SETEMBRO DE 2007
CONCURSO PÚBLICO

Mestrado (Mestre em área relacionada ao concurso)	3,5	7	Diploma, certificado/certidão acompanhado de histórico escolar
Curso de Especialização com carga horária mínima de 360 horas relacionadas com as áreas do concurso	1,5	4,5	Diploma, certificado ou certidão acompanhado de histórico escolar
Cursos especificamente na área relacionada ao concurso, com carga horária mínima de 40 horas	0,3	1,5	Diploma, certificado ou certidão acompanhado de histórico escolar

VII – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

7.1 A nota final de cada candidato será igual ao total de pontos obtidos na prova escrita, acrescida da pontuação obtida pela comprovação de experiência profissional, quando houver, e, para os candidatos com nível de escolaridade superior, submetidos à Prova de Títulos, da pontuação obtida na prova de títulos, quando houver.

7.1.1 A pontuação máxima limitar-se-á a 140 (cento e quarenta) pontos para os cargos de Ensino Fundamental Incompleto, Ensino Fundamental Completo e Nível Médio, e de 160 (cento e sessenta) pontos para os cargos de Nível Superior.

7.2 Os candidatos serão classificados pela nota final, por ordem decrescente, em lista de classificação por Cargo.

7.2.1 Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de deficiência física, e uma especial com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.

7.3 Da publicação da lista de classificação, prevista no cronograma constante deste Edital, caberá recurso nos termos definidos do Capítulo VIII.

7.4 Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, caso haja alguma alteração, será publicada nova lista de classificação definitiva, não cabendo mais recursos.

7.5 No caso de igualdade na classificação final dar-se-á preferência, sucessivamente, ao candidato que:

- a) Obter maior número de acertos na prova escrita de Conhecimentos Específicos;
- b) Tiver mais idade, contados os anos, meses e dias;
- c) Possuir maior número de filhos menores de 18 anos;
- d) For casado, ou mantiver união estável nos termos do Código Civil brasileiro.

7.5.1 Para os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o primeiro critério será o da idade – (em obediência ao parágrafo único do Art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003) que dispõe: “Art. 27. Na admissão do idoso em qualquer trabalho ou emprego, é vedada a discriminação e a fixação de limite máximo de idade, inclusive para concursos, ressalvados os casos em que a natureza do emprego o exigir.

7.6 Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio por Comissão da Câmara Municipal de Pacajus, especialmente designada para esse fim, com convite à presença dos candidatos empatados, que definirá o escolhido.

CÂMARA MUNICIPAL DE PACAJUS
EDITAL Nº 001/2007, DE 26 DE SETEMBRO DE 2007
CONCURSO PÚBLICO

7.7 A classificação no presente concurso não gera aos candidatos direito à contratação para o cargo, cabendo à Câmara Municipal de Pacajus o direito de aproveitar os candidatos classificados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos classificados, respeitada sempre a ordem de classificação no concurso, bem como não lhe garante escolha do local de trabalho.

VIII – DOS RECURSOS

8.1 Será admitido recurso quanto à formulação das questões, aplicação das provas escritas, divulgação dos gabaritos, pontuação de Títulos e divulgação dos resultados preliminares.

8.2 Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do dia subsequente ao da divulgação oficial dos eventos referidos no item acima, sendo indeferidos os recursos interpostos fora do prazo ora estabelecido.

8.3 O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e expresso em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, deve conter o nome do concurso, nome do candidato, número de inscrição, cargo a que está concorrendo e o seu questionamento, desde que verse sobre questões de legalidade e deverá ser entregue à Comissão Coordenadora do Concurso.

8.3.1 A Comissão julgará o recurso no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados a partir do dia subsequente ao do recebimento do mesmo.

8.3.2 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 8.1 deste Capítulo.

8.4 A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do concurso.

8.5 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, internet ou outro meio que não seja o estabelecido no Item 8.3 acima.

8.6 O ponto relativo à questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.

8.7 A Comissão constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.8 Não serão admitidos recursos ao Resultado Final do concurso.

IX – DA NOMEAÇÃO

9.1 A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos habilitados nos cargos de sua opção, observada a necessidade da Câmara Municipal de Pacajus e o limite fixado pela Constituição Federal com despesa de pessoal.

9.2 A admissão dos aprovados será condicionada à sua apresentação no prazo estipulado pelo Edital de Convocação a ser baixado pelo Poder Legislativo Municipal, munidos dos documentos exigidos por Lei ou pelo Edital do Concurso, bem como de outros relacionados no Edital convocatório.

9.3 Por ocasião da nomeação os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição estabelecidas no presente Edital.

9.4 Obedecida a ordem de classificação, os candidatos serão submetidos a junta médica do serviço público, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

9.5 As decisões da junta médica, de caráter eliminatório para efeito de nomeação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

CÂMARA MUNICIPAL DE PACAJUS
EDITAL Nº 001/2007, DE 26 DE SETEMBRO DE 2007
CONCURSO PÚBLICO

9.6 Não serão aceitos, no ato da nomeação, protocolos ou fotocópias não autenticadas dos documentos exigidos.

9.7 O candidato classificado se obriga a manter seu endereço atualizado perante a Câmara Municipal de Pacajus.

9.8 Os candidatos aprovados deverão apresentar, ainda, além dos documentos solicitados, declaração de não cumulatividade de cargo ou emprego público.

CAPÍTULO X – DA POSSE DOS CANDIDATOS HABILITADOS

10.1 A posse será condicionada a:

10.1.1 Apresentação de todos os documentos relacionados no sub-item 2.3;

10.1.2 Exame de sanidade física e mental, que comprovará a aptidão necessária para o exercício de cada emprego.

10.1.3 Ter escolaridade exigida para o exercício do cargo.

10.2 Convocado para apresentar os documentos necessários para admissão, o candidato que não possuir a habilitação legal exigida para o exercício do cargo perderá o direito de ocupar a vaga para a qual concorreu.

CAPÍTULO XI – DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

11.1 Fica delegada competência à Comissão Coordenadora do Concurso, designada pela Câmara Municipal de Pacajus para:

11.1.1 Organizar e planejar as carências;

11.1.2 Elaborar ofícios e receber / responder requerimentos;

11.1.3 Receber e encaminhar recursos.

CAPÍTULO XII – DO PROVIMENTO E LOTAÇÃO

12.1 A partir da data de homologação do resultado final do Concurso Público, o candidato classificado será convocado, por escrito, através de Carta ou Edital de Convocação. A Convocação obedecerá à ordem rigorosa de classificação e o candidato deverá apresentar-se ao Setor de Pessoal da Câmara Municipal de Pacajus no prazo indicado, observadas as seguintes condições:

12.1.1 Apresentar-se na Câmara Municipal munido de toda documentação exigida neste Edital.

12.1.2 A não comprovação de qualquer um dos requisitos eliminará o Candidato do Concurso.

12.2 A Câmara Municipal de Pacajus excluirá do concurso aquele que nomeado, não atender à chamada para admissão, no prazo de 30 (trinta) dias, convocando no seu lugar o imediatamente classificado.

12.3 O candidato residente neste ou em outro município se classificado e nomeado, não terá direito à ajuda de custo para se deslocar até o município de Pacajus.

XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 O Edital será publicado na forma de extrato em jornal diário de grande circulação no Município de Pacajus, no quadro de avisos da Câmara Municipal de Pacajus e, de maneira integral, no site www.promunicipio.com.

13.2 Todas as convocações, avisos e o resultado final (homologação) serão publicados no site www.promunicipio.com e afixados no quadro de avisos da Câmara Municipal de Pacajus.

CÂMARA MUNICIPAL DE PACAJUS
EDITAL Nº 001/2007, DE 26 DE SETEMBRO DE 2007
CONCURSO PÚBLICO

13.2.1 Serão publicados em jornal diário de grande circulação no município e no site www.promunicipio.com, apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no concurso.

13.3 O concurso terá validade de 02 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado a critério do Poder Legislativo Municipal, por igual período.

13.4 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim a homologação publicada em jornal de circulação local.

13.5 A aprovação no concurso não garante ao aprovado o direito à admissão, mas assegura o direito de preferência no preenchimento das vagas que obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, sendo realizado o chamamento atendendo ao interesse do Poder Legislativo, cabendo à Câmara Municipal decidir o momento oportuno e conveniente para a admissão, em razão das carências apresentadas e das possibilidades orçamentárias.

13.6 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13.7 Decorridas todas as etapas e todos os prazos legais, caberá ao Presidente da Câmara a homologação do Resultado Final deste Concurso Público no máximo em 30 (trinta) dias, à vista do Relatório Final que será apresentado pela Comissão Municipal do Concurso Público, publicada no Jornal de grande circulação podendo, a partir daí, convocar, para nomeação, os candidatos aprovados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação obtida.

13.7.1 A homologação do resultado final poderá ocorrer em sua íntegra, englobando todos os empregos ou individualmente para cada emprego, ou seja, a homologação poderá ser em uma única data para todos os empregos ou em datas diferenciadas para cada um dos cargos.

13.7.2 Respeitada a Classificação dos Candidatos Aprovados, em caso de uma das opções acima, e, ocorrendo ainda disponibilidade de vagas, serão convocados os Candidatos considerados Classificáveis, na ordem decrescente apurada pelo Resultado.

13.8 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.

13.9 Os anexos abaixo são partes integrantes deste Edital:

- a) Anexo I - referente ao cronograma do concurso
- b) Anexo II - referente às atribuições dos cargos e ao conteúdo programático
- c) Anexo III – referente ao quadro de vagas
- d) Anexo IV – formulário-modelo de Recurso.
- e) Anexo V – formulário para apresentação de títulos.

13.10 Os documentos relativos ao presente certame ficarão arquivados por um prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da homologação do resultado final do concurso público, após o que serão incinerados pelo INSTITUTO PRÓ-MUNICÍPIO.

13.11 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão Coordenadora do Concurso da Câmara Municipal de Pacajus e pelo INSTITUTO PRÓ-MUNICÍPIO, no que tange a realização deste concurso.

CÂMARA MUNICIPAL DE PACAJUS
EDITAL Nº 001/2007, DE 26 DE SETEMBRO DE 2007
CONCURSO PÚBLICO

PACAJUS - CEARÁ, 26 DE SETEMBRO DE 2007.

PAULO HENRIQUE DE CASTRO PONTES
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PACAJUS

CÂMARA MUNICIPAL DE PACAJUS
EDITAL Nº 001/2007, DE 26 DE SETEMBRO DE 2007
CONCURSO PÚBLICO

ANEXO I DO EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2007, DE 26/09/2007
CRONOGRAMA DO CONCURSO

(As datas deste cronograma poderão sofrer eventuais alterações enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado).

EVENTO	DATAS
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	01/10/2007 a 15/10/2007
ENTREGA DOS CARTÕES DE IDENTIFICAÇÃO AOS CANDIDATOS	29/10/2007 a 06/11/2007
SOLUÇÃO DE PENDÊNCIAS COM CARTÕES DE INSCRIÇÃO	08/11/2007 e 09/11/2007
REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DIVULGAÇÃO DOS TEXTOS DAS PROVAS	18/11/2007
PREVISÃO PARA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO	22/12/2007

CÂMARA MUNICIPAL DE PACAJUS
EDITAL Nº 001/2007, DE 26 DE SETEMBRO DE 2007
CONCURSO PÚBLICO

ANEXO II DO EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2007, DE 26/09/2007.
DA ATRIBUIÇÃO DO CARGO E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ESCOLARIDADE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
<p>ATRIBUIÇÕES DO CARGO Efetuar, sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de cozinha, copa, jardinagem, lavanderia, limpeza, conservação, capatazia e outros similares; Efetuar sob orientação imediata, serviços de copa, preparando café, chá, sucos, sanduíches. Lavar louças, copos, garrafas, talheres e outros utensílios de copa, inclusive eletrodomésticos, usando material adequado, além de água e sabão, a fim de assegurar sua higiene, limpeza e conservação. Manter o asseio das dependências da Câmara Municipal, limpando, guardando os utensílios nos devidos lugares, retirando louças quebradas e outros detritos, para manter a ordem e higiene do local. Efetuar o polimento de talheres, vasilhames metálicos e de outros utensílios da copa, mediante uso de material adequado, para assegurar-lhes a conservação e o bom aspecto. Servir café, chá, sucos, água e lanches nas diversas unidades da instituição.</p>	
<p>CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – CONHECIMENTOS BÁSICOS PORTUGUÊS: Alfabeto - vogais e consoantes. Maiúsculas e minúsculas. Plural. Pontuação. Sílabas. Sinônimos e antônimos. Substantivos. MATEMÁTICA: Formas geométricas espaciais, planas e contornos. Frações. Números Decimais. Números Naturais. Resolução de Problemas envolvendo as quatro operações. Unidade de Medidas e Comprimento.</p>	
<p>CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Assuntos correlatos à respectiva área. Conservação de equipamentos, ferramentas, utensílios e materiais. Conservação e limpeza de áreas verdes, praças, ruas, terrenos baldios e outros logradouros públicos. Conservação e manutenção de próprios municipais. Equipamentos de segurança. Produtos de Higiene e Limpeza – usos, indicações, dosagens, formas de utilização.</p>	

CARGO MOTORISTA – CATERGORIA B	ESCOLARIDADE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
<p>ATRIBUIÇÕES DO CARGO Dirigir veículos oficiais dentro do itinerário previsto, segundo as regras de trânsito, transportando passageiros, pacientes ou cargas. Dirigir carros, camionetas, ambulâncias, e outros veículos motorizados, acionando os comandos adequadamente, para transporte de passageiros e cargas. Proceder a verificação diária das condições do veículo que lhe for destinado, com relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustível, água e óleo, testagem de freios e da parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo. Executar pequenos reparos de urgência nos veículos, tais como: troca de pneus, fusíveis, lâmpadas, quando em viagem. Comunicar ao superior imediato, sempre que necessário, as falhas apresentadas pelos veículos, para encaminhamento de reparos, garantindo as condições de segurança. Preencher regularmente os boletins de ocorrências, relatórios de serviços e demais impressos relacionados com o controle e utilização dos veículos. Efetuar pequenas compras de materiais e entregas de documentos e correspondências. Zelar pela guarda e conservação do veículo, ferramentas, acessórios e demais materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>	
<p>CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – CONHECIMENTOS BÁSICOS PORTUGUÊS: Alfabeto - vogais e consoantes. Maiúsculas e minúsculas. Plural. Pontuação. Sílabas. Sinônimos e antônimos. Substantivos. MATEMÁTICA: Formas geométricas espaciais, planas e</p>	

CÂMARA MUNICIPAL DE PACAJUS
 EDITAL Nº 001/2007, DE 26 DE SETEMBRO DE 2007
 CONCURSO PÚBLICO

contornos. Frações. Números Decimais. Números Naturais. Resolução de Problemas envolvendo as quatro operações. Unidade de Medidas e Comprimento.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Anormalidades no funcionamento do veículo e reparos. Aplicação de produtos para a higienização e assepsia da ambulância no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas. Assuntos correlatos e gerais à respectiva área. Conservação e limpeza de equipamentos, materiais, veículos automotores (ambulâncias, automóveis, caminhões, microônibus, ônibus, peruas, picapes e outros). Direção Defensiva. Diagnóstico de defeitos em veículos. Ferramentas e equipamentos obrigatórios e acessórios. Inspeção e diagnóstico do estado de veículos automotores – estado geral (freios, mecânica, elétrica, pneus, tapeçaria e outros mecanismos), estado de funcionamento, componentes ou sistemas com problemas ou com falhas, indicação para manutenção preventiva e corretiva. Leitura de roteiros ou mapas rodoviários. Reparos de emergência. Primeiros Socorros. Transporte de passageiros ou de cargas. Transporte de refeições prontas, cereais, gêneros alimentícios, leite, verduras, legumes, para as escolas, creches e postos de distribuição. Utilização de Extintores de Incêndio. Verificação da documentação do veículo. Verificação das condições dos veículos, combustível, óleo de freio, água do radiador, estado dos pneus e freios, catracas, baterias, nível e pressão do óleo, sinaleiros, amperímetro, velocímetro etc. Zelo pela limpeza e conservação do veículo, efetuação de pequenos reparos ou substituição de equipamentos. Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro. Normas Gerais de Circulação e Conduta. Sinalizações de Trânsito.

CARGO
VIGIA

ESCOLARIDADE
ENSINO FUNDAMENTAL
INCOMPLETO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Exercer a vigilância das instalações da Câmara Municipal, percorrendo-a sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências do edifício e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas; comunicar à pessoa ou órgão competente, informando das ocorrências do seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso; registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – CONHECIMENTOS BÁSICOS

PORTUGUÊS: Alfabeto - vogais e consoantes. Maiúsculas e minúsculas. Plural. Pontuação. Sílabas. Sinônimos e antônimos. Substantivos. MATEMÁTICA: Formas geométricas espaciais, planas e contornos. Frações. Números Decimais. Números Naturais. Resolução de Problemas envolvendo as quatro operações. Unidade de Medidas e Comprimento.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assuntos correlatos e gerais à respectiva área. Procedimentos de Comunicação e registro de eventos e irregularidades verificadas no turno do serviço de segurança. Segurança no trabalho. Vigilância patrimonial e proteção do patrimônio contra danos.

CARGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar, sob supervisão da chefia imediata, serviços de escritório e recepção, compreendendo separação, classificação, registro e arquivamento de documentos, fichas e correspondências, transcrição de dados, organização de arquivos e fichários, digitação de minutas, ofícios, memorandos, portarias e outros documentos afins, recepção e prestação de informações ao público, seguindo

CÂMARA MUNICIPAL DE PACAJUS
 EDITAL Nº 001/2007, DE 26 DE SETEMBRO DE 2007
 CONCURSO PÚBLICO

processos e rotinas estabelecidos, para atender às necessidades administrativas do órgão/entidade de forma eficiente.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – CONHECIMENTOS BÁSICOS

PORTUGUÊS: Análise e interpretação de textos. Classes de palavras. Conjugação de verbos. Correção de textos. Flexão nominal e verbal. Formas de tratamento. Interpretação de texto. Morfologia: classificação e flexão de palavras. Ortografia: acentuação gráfica. Ortografia oficial. Pontuação. Preposições e conjunções. Separação silábica. Significado das palavras. Sintaxe: termos essenciais da oração. MATEMÁTICA: As quatro operações. Descontos. Juros Simples. Máximo Divisor Comum. Mínimo Múltiplo Comum. Números Naturais, Inteiros e Fracionários. Porcentagens. Regra de três simples.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assuntos correlatos e gerais à respectiva área. Atendimento Pessoal e telefônico. Controle de Operação de microcomputadores e de Processadores de Texto. Equipamentos e Materiais. Noções básicas de Arquivos e/ou fichários de documentos. Noções básicas de organização e administração. Regras de atendimento e de recepção ao Público em geral.

CARGO

TELEFONISTA

ESCOLARIDADE

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar e operar equipamento telefônico acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicação internas, locais e interurbanas. Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário. Registrar as ligações locais e interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle dos custos. Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento do sistema. Manter atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Câmara Municipal.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – CONHECIMENTOS BÁSICOS

PORTUGUÊS: Análise e interpretação de textos. Classes de palavras. Conjugação de verbos. Correção de textos. Flexão nominal e verbal. Formas de tratamento. Interpretação de texto. Morfologia: classificação e flexão de palavras. Ortografia: acentuação gráfica. Ortografia oficial. Pontuação. Preposições e conjunções. Separação silábica. Significado das palavras. Sintaxe: termos essenciais da oração. MATEMÁTICA: As quatro operações. Descontos. Juros Simples. Máximo Divisor Comum. Mínimo Múltiplo Comum. Números Naturais, Inteiros e Fracionários. Porcentagens. Regra de três simples.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Atendimento telefônico (formas de tratamento, linguagem, tom de voz e domínio da informação solicitada). Equipamentos de Segurança. Equipamentos eletrônicos e telefônicos. Mesas telefônicas: transferências das ligações, modo de espera e recursos diversos. Operação de equipamento PABX. Regras de Comunicação. Segurança no Trabalho.

CARGO

AGENTE ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE

ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos, bem como auxiliar no planejamento, organização, controle e análise das atividades administrativas em geral; Auxiliar no planejamento, na organização, na análise e no controle dos serviços administrativos; Redigir informações e outros textos oficiais, de acordo com os padrões existentes; Organizar, condensar e interpretar dados e documentos para preenchimento de fichas, guias, formulários, relatórios, instrução de processos, entre outros; Elaborar quadros, gráficos

CÂMARA MUNICIPAL DE PACAJUS
EDITAL Nº 001/2007, DE 26 DE SETEMBRO DE 2007
CONCURSO PÚBLICO

e outros demonstrativos, de acordo com as especificidades; Digitar, datilografar e revisar, de acordo com as exigências formais e legais; Atender ao público, orientando ou prestando as informações necessárias; Dar suporte administrativo na realização de eventos, reuniões e outras atividades específicas; Receber, registrar e controlar a distribuição de documentos, processos, correspondências e outros, de acordo com as normas estabelecidas; Arquivar documentos e processos, conferindo, separando e classificando; Requisitar, receber e controlar a distribuição do material de consumo necessário ao trabalho; Operar microcomputador e/ou outros equipamentos necessários à execução das tarefas; Operar máquinas e equipamentos necessários à execução de tarefas; Providenciar, a remessa de documentos e processos que devam ser microfilmados, arquivados ou destruídos; Manter o superior imediato/mediato informado sobre o desenvolvimento/fase dos trabalhos e resultados alcançados; Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – CONHECIMENTOS BÁSICOS

PORTUGUÊS: Análise de concordância, de regência e colocação. Análise e interpretação de textos. Classes de palavras. Colocação de pronomes nas frases. Concordância verbal e nominal: Regência verbal e nominal. Conjugação de verbos. Correção de textos. Flexão nominal e verbal. Formas de tratamento. Interpretação de texto. Morfologia: classificação e flexão de palavras. Ortografia: acentuação gráfica. Ortografia oficial. Pontuação. Preposições e conjunções. Redação oficial de cartas, ofícios, requerimentos, telegramas e certidões. Regência nominal e regência verbal. Separação silábica. Significado das palavras. Sintaxe: termos essenciais da oração. **MATEMÁTICA:** As quatro operações. Descontos. Equações: 1º e 2º Grau. Frações. Geometria Plana: áreas, perímetros e volumes. Grandezas Proporcionais, razões e proporções. Juros Simples. Máximo Divisor Comum. Mínimo Múltiplo Comum. Números Naturais, Inteiros e Fracionários. Porcentagens. Regra de três simples. Resolução de Situações Problemas. Sistemas de pesos e medidas. Sistema Monetário Nacional: (Real). Sistema Numeral Decimal. Unidade de Medidas e comprimento.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

As Grandes Funções Administrativas: Planejamento. Organização. Direção. Controle. Assuntos correlatos e gerais referentes à respectiva área. Classificação, organização e atualização de Arquivos, Documentos, controle, lançamento registro de Documentos. Conhecimentos de fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos. Conhecimento de Gerenciador de Banco de dados. Conhecimentos e Prática em Planilha Eletrônica e Processador de Texto. Conhecimentos gerais em Área Administrativa: Almoxarifado, Arquivo, Compras, Contas a pagar, Contas a receber, Departamento Pessoal, Protocolo etc. Correspondência oficial: protocolo de envio e recebimento, distribuição. Estoque de Material: controle de quantidade, tipo, tamanho. Formulários em geral. Noções de Informática, navegadores e acessibilidade. Noções sobre Arquivo: finalidades, tipos importância, organização; Controle de Material, Licitações, Setor de Pessoal, Tesouraria e Transportes. Office: Word, Excell, Power Point e Access. Operação de equipamentos de escritório e copiadoras. Organização e funcionamento de Escritórios. Prática Geral em serviços de Escritórios. Procuração. Programas e projetos de organização dos serviços administrativos. Questões de caráter prático versando sobre as atividades e atribuições específicas do emprego e inerentes ao desempenho de suas funções, especialmente no que diz respeito à atividade da categoria profissional no contexto do serviço público municipal. Redação Oficial: normas para elaboração de atas, atestados, cartas, certidões, circulares, declarações, memorandos, ofícios, procurações, relatórios, requerimentos e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos. Rotinas Administrativas. Serviços Gerais de Administração. Sistemas de Comunicações Administrativas. Star Office. Windows.

CARGO

DIRETOR

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

ESCOLARIDADE

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CÂMARA MUNICIPAL DE PACAJUS
EDITAL Nº 001/2007, DE 26 DE SETEMBRO DE 2007
CONCURSO PÚBLICO

Prestar assessoramento em matéria administrativa, econômica e financeira, analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades da Câmara Municipal, propondo adoção de novos métodos de trabalho, e estudar a utilização do espaço e a ampliação das instalações da Câmara Municipal, propondo medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos legislativos. Proceder ao recebimento, protocolo, distribuição e controle de processos e comunicados; cadastro, indicação, exoneração e alteração de níveis salariais dos assessores parlamentares; fornecimento de credenciais; recebimento de frequência; ao controle da verba destinada aos gabinetes parlamentares. Elaboração, atualização e distribuição de relações de autoridades; controle de materiais permanentes e de consumo; autorizar a reprodução de documentos em máquinas xerox e offset, acabamento, laboratório e controle das cotas de cópias dos Veredadores. Proceder à transmissão, recepção e movimentação de mensagens; ao controle e distribuição de jornais, revistas, diários, periódicos e publicações em geral; à recepção e distribuição de correspondências.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA - Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras. Emprego do sinal indicativo de crase. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras. Redação de correspondências oficiais.

CONHECIMENTOS GERAIS - A questão da cidadania no tempo e em diferentes espaços. Assuntos da atualidade: acontecimentos nacionais e internacionais abordados em jornais, revistas, programas de rádio e T.V. Cultura brasileira. Ecologia e meio-ambiente. Economia, política e sociedade no Brasil.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Regimento Interno da Câmara Municipal de Pacajus. Lei Orgânica do Município de Pacajus. Direito Constitucional: a íntegra do texto da Constituição de 1988, com suas alterações, com ênfase no Título III (Da Organização do Estado) e nos Capítulos I e II do Título IV (Da Organização dos Poderes). Direito Administrativo: Conceito e fontes do Direito Administrativo. Regime jurídico administrativo. Princípios gerais da Administração Pública. Administração Pública. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Administração Pública direta e indireta. Desconcentração administrativa. Autarquias. Fundações públicas. Empresas públicas. Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais. Organizações sociais. Contratos de Gestão. Serviço público: conceito; caracteres jurídicos; classificação e garantias. O usuário do serviço público. Concessão de serviço público: natureza jurídica e conceito; regime jurídico. Extinção da concessão de serviço público. Permissão e autorização. Poderes e deveres do administrador público. Poderes Administrativos: Poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos administrativos: fatos da Administração Pública, atos da Administração Pública e fatos administrativos; formação do ato administrativo, elementos do ato administrativo; atributos do ato administrativo; classificação dos atos administrativos; o mérito do ato administrativo, a discricionariedade; ato administrativo inexistente; a teoria das nulidades no Direito Administrativo; atos administrativos nulos e anuláveis; teoria dos motivos determinantes; revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. Contrato administrativo: conceito e características. Formação do contrato administrativo. Execução do contrato administrativo: teorias do fato do príncipe e do fato da administração. Reajuste de preços e recomposição do equilíbrio financeiro do contrato (teoria da imprevisão). Extinção do contrato administrativo. Espécies de contratos administrativos. Convênios administrativos. Licitação: conceito, princípios, modalidades tipos e procedimentos; a dispensa de licitação, sua inexigibilidade. Comissão permanente de licitação. A responsabilidade civil do Estado por atos da Administração Pública. Servidor Público. Regras constitucionais. Processo administrativo: Processo e procedimento, princípios do processo administrativo. Controle da atividade financeira, contábil e orçamentária do Estado.

CARGO

ESCOLARIDADE

CÂMARA MUNICIPAL DE PACAJUS
EDITAL Nº 001/2007, DE 26 DE SETEMBRO DE 2007
CONCURSO PÚBLICO

PROCURADOR	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
ATRIBUIÇÕES DO CARGO Prestar assessoramento jurídico a Câmara Municipal, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas a legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares. Estudar e redigir minutas e projetos de lei, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de todas espécie, em conformidade com as normas legais. Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas formuladas. Estudar questões de interesse do Poder Legislativo que apresentem aspectos jurídicos específicos. Assistir a Câmara Municipal na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas. Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, examinando toda a documentação concorrente à transação. Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação. Efetuar outras tarefas correlatas.	
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – CONHECIMENTOS BÁSICOS LÍNGUA PORTUGUESA - Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras. Emprego do sinal indicativo de crase. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras. Redação de correspondências oficiais. CONHECIMENTOS GERAIS - A questão da cidadania no tempo e em diferentes espaços. Assuntos da atualidade: acontecimentos nacionais e internacionais abordados em jornais, revistas, programas de rádio e T.V. Cultura brasileira. Ecologia e meio-ambiente. Economia, política e sociedade no Brasil.	
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Modalidades. Pagamento. Compensação. Transação. Remissão. Prescrição e decadência. Exclusão do crédito tributário. Isenção e anistia. Isenção e imunidade. Isenção e não-incidência. Isenção e remissão. Garantias e privilégios do crédito tributário. Direito Civil. Lei de Introdução ao Código Civil. Definição e Vigência da Lei. Eficácia da Lei no Tempo. Eficácia da Lei no Espaço. Interpretação da Lei. Integração do Ordenamento Jurídico. Aplicação da Lei e do Direito. Direitos da Personalidade: definição, origem, evolução e características. Das Pessoas Naturais: personalidade, capacidade e ausência. Das Pessoas Jurídicas: definição, espécies, existência legal e extinção. Das Associações. Das Fundações. Do Domicílio. Bens: bens considerados em si mesmos, bens reciprocamente considerados e bens públicos. Fatos Jurídicos. Negócio Jurídico: conceito, representação, condição, termo, encargo, defeitos e invalidade. Atos Jurídicos Lícitos. Atos Jurídicos Ilícitos. Prescrição e Decadência. Prova. Obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento, inadimplemento e extinção. Contratos: disposições gerais e extinção. Atos Unilaterais. Responsabilidade Civil: teoria discursiva, teoria objetiva ou do risco, sujeitos, dano, nexos de causalidade e indenização. Posse: conceito, classificação, aquisição, efeitos e perda. Propriedade: conceito, classificação, aquisição e perda. Direitos de Vizinhança. Condomínio. Propriedade Resolúvel. Propriedade Fiduciária. Servidões. Uso. Usufruto. Direitos Reais de Garantia: penhor, hipoteca e anticrese. Casamento. União Estável. Relações de Parentesco. Bem de Família. Sucessões: noções gerais, espécies, herança, vocação hereditária. Inventário e Partilha. Relações de Consumo: fundamento constitucional, relação jurídica de consumo, direitos básicos do consumidor, responsabilidade dos profissionais liberais, desconsideração da personalidade jurídica, prescrição e decadência. Direito Processual Civil. Jurisdição: conceito, princípios fundamentais e espécies. Ação: natureza, conceito, teorias, elementos, condições, classificação, curso e cumulação. Processo: conceito, relação processual, princípios, formação, suspensão e extinção. Atos Processuais: forma, tempo, lugar, prazos, comunicações dos atos, nulidades e valor da causa. Partes e Procuradores: capacidade processual, deveres e substituição. Atos do juiz: sentença, decisão interlocutória e despacho. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de Terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação da lide e chamamento ao processo. Competência: conceito, espécies, modificações, prorrogações, declarações de incompetência. Conflito de Competência e de Atribuições. Lei de	

CÂMARA MUNICIPAL DE PACAJUS
EDITAL Nº 001/2007, DE 26 DE SETEMBRO DE 2007
CONCURSO PÚBLICO

Organização Judiciária do Estado do Ceará. Ministério Público. Juiz. Auxiliares da Justiça. Advogado: Código de Ética Profissional e Estatuto da Ordem dos Advogados. Procedimento Ordinário. Petição Inicial. Antecipação de Tutela. Tutela cautelar no processo cognitivo. Resposta do Réu. Pedido contraposto. Revelia. Providências Preliminares. Julgamento Conforme o Estado do Processo. Provas. Audiências. Sentença. Coisa Julgada. Procedimento Sumário. Uniformização de Jurisprudência. Declaração de Inconstitucionalidade. Homologação de Sentença Estrangeira. Ação Rescisória. Ação Anulatória. Recursos: disposições gerais, apelação, agravo, embargos infringentes, embargos de declaração. Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça. Ordem dos Processos no Tribunal. Processo de Execução e Cumprimento da Sentença: partes, competência, requisitos, responsabilidade patrimonial, disposições gerais e liquidação da sentença. Impugnação. Entrega de Coisa. Obrigações de Fazer e de Não Fazer. Execução por Quantia Certa contra Devedor Solvente. Remição. Suspensão e Extinção do Processo de Execução. Processo Cautelar: disposições gerais. Liminar. Poder geral de cautela. Medidas cautelares sem a audiência das partes. Procedimento cautelar comum e procedimentos cautelares específicos. Procedimentos Especiais de Jurisdição Contenciosa. Consignação em pagamento. Depósito. Prestação de contas. Ações possessórias. Usucapião. Inventário. Procedimentos Especiais de Jurisdição Voluntária. Disposições gerais. Interdição. Mandado de segurança. Ação Popular. Ação Civil Pública. Habeas data. Ação direta de inconstitucionalidade e ação declaratória de constitucionalidade. Direito Administrativo. Direito Administrativo: conceito, abrangência, origem e evolução histórica. Administração Pública: conceito, abrangência. Princípios da Administração Pública. Garantias individuais. Poderes da Administração Pública. Desvio e Abuso de Poder. Estado e Governo. Poder de Polícia: evolução, conceito, características, limites e meios de atuação. Estrutura da Administração. Descentralização e Desconcentração. Administração Direta e Indireta. Autarquias. Fundações. Empresas Estatais. Agências. Entidades Paraestatais. Tribunais Administrativos. Terceiro Setor. Órgãos Públicos. Serviços Públicos: conceito, princípios, classificação e tratamento constitucional. Prestação Centralizada e Descentralizada de Serviços Públicos. Concessões e Permissões de Serviços Públicos. Atividade Econômica do Estado. Competência da União, do Distrito Federal, dos Estados e dos Municípios. Parcerias na Administração Pública. Atos Administrativos: conceito, atributos, elementos e efeitos. Vinculação e Discricionariedade. Atos Administrativos em Espécie. Desconstituição dos Atos Administrativos: revogação, anulação e nulificação. Convalidação. Prescrição e Decadência. Súmula 473 do STF. Lei nº 9.784/99. Licitação: conceito, princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidades de Licitação. Procedimento. Anulação, nulificação e Revogação. Recursos Administrativos. Contrato Administrativo: conceito, características, modificação, rescisão. Modalidades de Contratos Administrativos: concessão, contratos de obras públicas e de prestação de serviços. Contrato de Gestão. Convênio. Consórcio. Parcerias Público-Privadas. Agentes Públicos: conceito, características e classificação. Servidores Públicos: normas constitucionais, Terceirização de Mão de Obra. Processo Administrativo: conceito, finalidades, modalidades, princípios, garantias processuais e procedimentos Processo Administrativo Disciplinar. Sindicância. Responsabilidade Extracontratual do Estado: origem, evolução, teorias, disciplina constitucional. Responsabilidade por atos Legislativos. Responsabilidade por Atos Jurisdicionais. Domínio Público: classificação dos bens, aquisição, uso, administração e alienação. Bens Públicos em Espécie. Advocacia de Estado – Deontologia e Diceologia – Subordinação hierárquica x independência técnica – Estatuto da Advocacia – a OAB - Advocacia consultiva e contenciosa – Estatuto da Advocacia L. 8.906/94 – Regulamento Geral da Advocacia – Código de Ética.

CÂMARA MUNICIPAL DE PACAJUS
 EDITAL Nº 001/2007, DE 26 DE SETEMBRO DE 2007
 CONCURSO PÚBLICO

ANEXO III DO EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2007, DE 26/09/2007 – DO QUADRO DE VAGAS

CARGO	ESCOLARIDADE	Nº DE VAGAS	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO	OUTROS REQUISITOS
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	Não deficientes – 09 Deficientes – 01	R\$ 450,00	40	R\$ 50,00	
Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental Completo	Não deficientes – 09 Deficientes – 01	R\$ 380,00	40	R\$ 40,00	
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	Não deficientes – 09 Deficientes – 01	R\$ 380,00	40	R\$ 30,00	
Diretor	Ensino Superior Completo	2	R\$ 800,00	40	R\$ 60,00	
Motorista – Categoria B	Ensino Fundamental Incompleto	4	R\$ 450,00	40	R\$ 30,00	CNH Categoria B
Procurador	Ensino Superior Completo	2	R\$ 2.000,00	40	R\$ 60,00	Inscrição na OAB
Telefonista	Ensino Fundamental Completo	4	R\$ 380,00	40	R\$ 40,00	
Vigia	Ensino Fundamental Incompleto	Não deficientes – 09 Deficientes – 01	R\$ 380,00	40	R\$ 30,00	

CÂMARA MUNICIPAL DE PACAJUS
EDITAL Nº 001/2007, DE 26 DE SETEMBRO DE 2007
CONCURSO PÚBLICO

ANEXO IV DO EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2007, DE 26/09/2007.
FORMULÁRIO-MINUTA DE RECURSO (O Recurso deverá ser redigido conforme prevê o Capítulo VIII deste Edital, EM DUAS VIAS, e deverá ser protocolado na Comissão Coordenadora do Concurso no prazo definido no Anexo I)

Ilustríssimo Senhor Presidente da Comissão Executora do Concurso Público

O candidato abaixo-assinado, considerando o que dispõe o Edital de Concurso Público Nº 001/2007, de 26/09/2007, vem à presença de V. Senhoria, para apresentar recurso, o que faz na forma abaixo:

a) Este Recurso refere-se a:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> formulação das questões; | <input type="checkbox"/> aplicação das provas escritas; |
| <input type="checkbox"/> divulgação do gabarito preliminar; | <input type="checkbox"/> pontuação de Títulos; |
| <input type="checkbox"/> divulgação dos resultados preliminares | |

b) Candidato (Nome e Número de Inscrição)

c) Cargo (Nome e Código)

d) Prova

e) Questão (Disciplina e Número da Questão)

f) Fundamentação do Recurso (utilizar o verso da folha se necessário)

Solicitamos de V. Senhoria, portanto, encaminhar o presente recurso a quem de direito para a adoção das providências que se fazem necessárias.

Local e data

Assinatura do Candidato

CÂMARA MUNICIPAL DE PACAJUS
EDITAL Nº 001/2007, DE 26 DE SETEMBRO DE 2007
CONCURSO PÚBLICO

ANEXO V DO EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2007, DE 26/09/2007.

FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS (No ato de entrega dos títulos, o candidato deverá preencher e assinar o formulário abaixo, no qual indicará o tipo e a quantidade de títulos apresentados. Juntamente com esse formulário deverá ser apresentada uma cópia, autenticada em cartório judicial ou extrajudicial, de cada título declarado. Os documentos apresentados não serão devolvidos, nem serão fornecidas cópias desses títulos)

Ilustríssimo Senhor Presidente da Comissão Executora do Concurso Público

O candidato abaixo-assinado, considerando o que dispõe o Edital de Concurso Público Nº 001/2007, de 26/09/2007, vem à presença de V. Senhoria, para apresentar documentos para a Prova de Títulos, o que faz na forma abaixo:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DO DOCUMENTO APRESENTADO	QUANTIDADE

Local e data

Assinatura do Candidato