



***UM PREPARATÓRIO **ILIMITADO*****  
***PARA TODAS AS ETAPAS DA***  
*****SUA JORNADA*****

***Aqui você encontra o apoio  
que precisa para conquistar  
sua aprovação.***



**Cadastre-se agora e comece de graça!**



**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025**  
CÂMARA MUNICIPAL DE PACATUBA

**NORMAS GERAIS REGULATÓRIAS**

A CÂMARA MUNICIPAL DE PACATUBA – CE, no uso de suas atribuições legais, em consonância com a Lei Municipal nº 1.882/2025 e pela Portaria nº 161/2025 que dispõe sobre a organização e estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pacatuba/CE e dá outras providências, e em obediência ao art. 37, II, da Constituição da República Federativa do Brasil, e pelas normas contidas neste edital, TORNA PÚBLICO o Edital Nº 001/2025 para a realização de Concurso Público, destinado ao preenchimento de vagas do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Pacatuba, o qual se regerá pelas normas constantes neste Edital de Concurso Público e seus anexos.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso Público Municipal será regulado pelas normas do presente Edital, seus anexos e eventuais aditivos, que, juntos, compõem o Edital, e consistirá de prova objetiva, de acordo com as regras contidas no item “9”, e será realizado pelo Instituto Cearense de Educação, Cultura e Ecologia – ICECE, e sob a responsabilidade da Comissão de Organização do Concurso Público, constituída por ato da Presidência do Poder Legislativo Municipal, de acordo com a seguinte discriminação:

Cargo	Vagas	Cadastro de Reserva	Vagas PCD**	Cota Racial	Especificações das Vagas	Habilitação Mínima/ Exigências / Carga Horária Semanal	Vencimento Base*	Valor da Inscrição
Auxiliar de Serviços Gerais	03	09	-	01	02 ampla concorrência; 09 CR 0 PCD 01 Cota racial Total = 12 vagas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Fundamental Completo;</li> <li>• 40 horas semanais.</li> </ul>	R\$ 1.518,00	R\$ 80,00
Copeiro	01	03	-	-	01 ampla concorrência; 03 CR 0 PCD 0 Cota racial Total = 04 vagas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Fundamental Completo;</li> <li>• 40 horas semanais.</li> </ul>	R\$ 1.518,00	R\$ 80,00
Almoxarife	01	03	-	-	01 ampla concorrência; 03 CR 0 PCD 0 Cota racial Total = 04 vagas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Fundamental Completo;</li> <li>• 40 horas semanais.</li> </ul>	R\$ 1.518,00	R\$ 80,00
Guarda Patrimonial	04	12	-	01	03 ampla concorrência; 12 CR 0 PCD 01 Cota racial Total = 16 vagas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Fundamental Completo;</li> <li>• 40 horas semanais.</li> </ul>	R\$ 2.000,00	R\$ 80,00
Motorista	01	03	-	-	01 ampla concorrência; 03 CR 0 PCD 0 Cota racial Total = 04 vagas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Médio Completo;</li> <li>• Carteira Nacional de Habilitação AB;</li> <li>• 40 horas semanais.</li> </ul>	R\$ 2.000,00	R\$ 110,00
Agente Administrativo	04	12	-	01	03 ampla concorrência; 12 CR 0 PCD 01 Cota racial Total = 16 vagas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Médio Completo;</li> <li>• 40 horas semanais.</li> </ul>	R\$ 2.000,00	R\$ 110,00
Recepcionista	02	06	-	01	01 ampla concorrência; 06 CR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Médio Completo;</li> <li>• 40 horas semanais.</li> </ul>	R\$ 2.000,00	R\$ 110,00

					0 PCD 01 Cota racial Total = 08 vagas			
Analista de Assuntos Legislativos	02	06	-	01	01 ampla concorrência; 06 CR 0 PCD 01 Cota racial Total = 08 vagas	• Ensino Superior Completo; • 40 horas semanais.	R\$ 3.000,00	R\$ 140,00
Analista de Controle Interno	01	03	-	-	01 ampla concorrência; 03 CR 0 PCD 0 Cota racial Total = 04 vagas	• Ensino Superior Completo; • 40 horas semanais.	R\$ 3.000,00	R\$ 140,00

(\*) Além do vencimento básico descrito na tabela acima, os(as) candidatos(as) aprovados(as) no Concurso Público da Câmara Municipal de Pacatuba-Ceará, poderão ter direito a outra(s) vantagem(ens) que porventura seja(m) estabelecida(s) pela legislação pertinente à matéria, em virtude da natureza do cargo.

(\*\*) Em respeito ao Anexo I da Lei Municipal nº 1.882/2025, não haverá oferta de vagas destinadas às pessoas com deficiência, pois o número de vagas imediatas para cada cargo ofertado por este Edital é inferior a 10 (dez).

1.2. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas imediatas no quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Pacatuba – CE, e a criação de cadastro de reserva, cujo número de vagas, carga horária, vencimentos e requisitos para investidura constam no quadro do item 1.1.

1.3. O Cadastro de Reservas pode ser aferido pelo número de candidatos(as) que foram aprovados(as) na prova objetiva do concurso, porém, não atingiram pontuação suficiente para serem enquadrados(as) dentro do número de vagas previamente estabelecidas.

1.4. O(a) candidato(a), ao realizar sua inscrição, manifestará ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

1.5. Em conformidade com a Constituição da República Federativa do Brasil (CRFB) alterada após a Emenda Constitucional Nº 115, bem como a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018), o(a) candidato(a) fica ciente que os dados pessoais coletados e tratados serão armazenados pelo prazo de até dois anos após homologação do ato que finalizar a relação contratual. Tempo necessário para o cumprimento das finalidades indicadas neste edital.

1.6. Após o prazo de que trata o item anterior, o Instituto Cearense de Educação, Cultura e Ecologia – ICECE realizará o tratamento dos dados obtidos no presente concurso, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018. No intuito de garantir a segurança das informações dos(as) candidatos(as), nos termos do art. 5º, inciso XIV, os dados pessoais receberão tratamento adequado e passarão pelo processo de eliminação.

1.7. A contratação dos(as) aprovados(as) far-se-á por ato da Presidência do Poder Legislativo Municipal, de acordo com os parâmetros estabelecidos neste Edital.

1.8. Antes da efetivação da contratação, a Câmara Municipal de Pacatuba, por meio da Comissão Organizadora do concurso, caso seja necessário, procederá, em momento posterior, com as diligências necessárias para a comprovação de eventuais dúvidas e confirmação da veracidade das informações dadas pelos(as) candidatos(as).

1.9. A responsabilidade do ICECE finda com a conclusão do concurso e consequente remessa do resultado final e dos dados dos(as) candidatos(as) à Câmara Municipal de Pacatuba.

## 2. DAS VAGAS

2.1. A distribuição de vagas está em conformidade com disposto no quadro do item 1.1 deste Edital.

## 3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS PRETAS, PARDAS, INDÍGENAS E QUILOMBOLAS

3.1. Em conformidade com a Lei Federal nº 15.142, de 3 de junho de 2025, e a Lei Municipal nº 1.763/2024, será reservado o percentual de 30% (trinta por cento) das vagas aos(às) candidatos(as) que se autodeclararem pretos(as), pardos(as), indígenas ou quilombolas no ato da inscrição.

3.1.1. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso Público, por cargo, for igual ou superior a 02 (duas).

**3.1.2.** O percentual de 30% (trinta por cento) incidirá sobre a totalidade das vagas imediatas previstas neste Edital e também sobre as que surgirem durante o prazo de validade do certame.

**3.1.3.** Na hipótese de o cálculo do número de vagas reservadas resultar em um número fracionado, este será:

- a) Aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, caso a fração seja igual ou superior a 0,5 (cinco décimos);
- b) Diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, caso a fração seja menor que 0,5 (cinco décimos).

**3.2.** Para concorrer às vagas reservadas, o(a) candidato(a) deverá, no ato da inscrição, optar por essa modalidade e se autodeclarar preto(a), pardo(a), indígena ou quilombola, conforme os critérios e definições estabelecidos no artigo 2º da Lei Federal nº 15.142/2025.

**3.3.** As vagas reservadas às pessoas pretas, pardas, indígenas e quilombolas que não forem preenchidas por falta de candidatos(as), por reprovação no certame, por decisão da Perícia Médica ou por decisão da Banca de Heteroidentificação, serão preenchidas pelos(as) demais candidatos(as) da concorrência geral, observada a ordem de classificação.

**3.4.** O(a) candidato(a) preto(a), pardo(a), indígena ou quilombola aprovado(a) no Concurso Público, terá seu nome publicado na classificação geral de aprovados(as) e em lista à parte, destinada somente aos(as) candidatos(as) destinatários das cotas, entretanto, cada candidato(a), somente poderá ocupar a vaga destinada à pessoa preta, parda, indígena ou quilombola.

**3.5.** Os(as) candidatos(as) que se declararem pessoas pretas, pardas, indígenas ou quilombolas participarão do certame, em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as), no que se refere aos critérios de aprovação.

**3.6.** Os(as) candidatos(as) que optarem pela reserva de vagas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com sua classificação no certame.

**3.7.** Os(as) candidatos(as) destinatários da reserva de vagas que obtiverem nota suficiente para aprovação dentro do número de vagas oferecidas para a ampla concorrência não serão computados(as) para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

**3.8.** Em caso de desistência de candidato(a) preto(a), pardo(a), indígena ou quilombola aprovado(a) em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo(a) candidato(a) cotista posteriormente classificado(a).

**3.9.** O(a) candidato(a) preto(a), pardo(a), indígena ou quilombola que não declarar no ato de inscrição a sua raça (pretos(as) e pardos(as)) ou grupo étnico-racial (indígenas e quilombolas), ficará impedido(a) de concorrer as vagas reservadas, porém disputará as de classificação geral. Não poderá alegar posteriormente sua raça ou grupo étnico-racial para reivindicar a prerrogativa legal.

**3.10.** A classificação do(a) candidato(a) garante a ocupação da vaga reservada às cotas raciais, devendo, ainda, no prazo disposto no Anexo I, submeter-se a análise da autodeclaração dos(as) candidatos(as), por meio da Banca de Heteroidentificação que será constituída, por portaria da Presidência do Poder Legislativo Municipal.

**3.11.** O(a) candidato(a) que, após a análise pela Banca de Heteroidentificação, não for considerado(a) pessoa preta, parda, indígena ou quilombola terá seu nome excluído da lista de inscritos para as vagas reservadas às pessoas pretas, pardas, indígenas ou quilombolas. No entanto, permanecerá na lista de inscritos para as vagas de concorrência geral, observada a ordem de classificação.

**3.12.** Na hipótese de constatação de declaração falsa, o(a) candidato(a) será eliminado(a) do concurso e, se houver sido nomeado(a), ficará sujeito(a) à anulação da sua admissão ao cargo, mediante procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados(as) o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**3.13.** Os(as) candidatos(as) que se autodeclararem pretos(as) ou pardos(as) serão submetidos(as) a um Procedimento de Heteroidentificação Complementar, que consistirá na análise de características fenotípicas do(a) candidato(a).

**3.13.1.** O Procedimento de Heteroidentificação para candidatos(as) **pretos(as) e pardos(as)** ocorrerá de forma on-line. O(A) candidato(a) deverá realizar o envio eletrônico da documentação solicitada abaixo, via e-mail, na data estipulada no cronograma (Anexo I), seguindo rigorosamente as seguintes orientações:

- a) Enviar toda a documentação para o e-mail [concurso@icece.org.br](mailto:concurso@icece.org.br), com o assunto: "PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO – [NOME COMPLETO DO CANDIDATO] – [NÚMERO DE INSCRIÇÃO]";
- b) Anexar imagem colorida e legível do documento de identidade oficial com foto (frente e verso);
- c) Anexar 1 (uma) foto colorida de frente, recente, com fundo branco;
- d) Anexar 1 (uma) foto colorida de perfil (lado direito ou esquerdo), recente, com fundo branco;

- e) Anexar 1 (um) vídeo de, no máximo, 20 (vinte) segundos, em local bem iluminado, no qual o(a) candidato(a) deverá dizer em voz alta e clara seu nome completo, o cargo para o qual concorre e a seguinte frase: "Declaro, para os fins deste concurso, que sou pessoa preta ou parda."

**3.13.2.** O Procedimento de Heteroidentificação para candidatos(as) **quilombolas e indígenas** ocorrerão de forma on-line. O(A) candidato(a) deverá realizar o envio eletrônico da documentação solicitada abaixo, via e-mail, na data estipulada no cronograma (Anexo I), seguindo rigorosamente as seguintes orientações:

- a) Enviar toda a documentação para o e-mail [concurso@icece.org.br](mailto:concurso@icece.org.br), com o assunto: "PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO – [NOME COMPLETO DO CANDIDATO] – [NÚMERO DE INSCRIÇÃO]";
- b) Anexar imagem colorida e legível do documento de identidade oficial com foto (frente e verso);
- c) Anexar 1 (uma) foto colorida de frente, recente, com fundo branco;
- d) Anexar 1 (uma) foto colorida de perfil (lado direito ou esquerdo), recente, com fundo branco;
- e) Anexar a autodeclaração devidamente preenchida, conforme disposto no Anexo IV.

**3.14.** É de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) garantir que os arquivos enviados estejam legíveis, sem rasuras, não corrompidos e em conformidade com o solicitado. O não envio de qualquer um dos itens (documento, fotos e vídeo) no prazo estipulado implicará a sua eliminação da lista de vagas reservadas.

**3.15.** O resultado preliminar do Procedimento de Heteroidentificação será publicado no site [www.icece.org.br](http://www.icece.org.br), na data provável informada no cronograma (Anexo I) do concurso.

**3.16.** O(A) candidato(a) cuja autodeclaração não for confirmada no procedimento será eliminado(a) da lista de vagas reservadas, mas permanecerá na lista de inscritos da ampla concorrência.

**3.17.** Caberá recurso contra o resultado preliminar do procedimento, que deverá ser interposto no prazo disposto no cronograma (Anexo I), através da área do candidato.

**3.18.** A nomeação dos(as) eventuais candidatos(as) aprovados(as) observará os critérios de alternância e proporcionalidade, considerando a relação entre o número de vagas da ampla concorrência e o das vagas reservadas.

**3.19.** Em caso de desistência de candidato(a) aprovado(a) em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo(a) próximo(a) candidato(a) da mesma lista de reserva, observada a ordem de classificação.

**3.20.** Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos(as) aprovados(as) para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e preenchidas pelos(as) demais candidatos(as) aprovados(as), observada a ordem de classificação geral.

**3.21.** Na hipótese de constatação de declaração falsa, prestada de má-fé, o(a) candidato(a) será eliminado(a) do concurso e, se já tiver sido nomeado(a), terá sua admissão anulada, após procedimento administrativo em que se assegure o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cíveis e penais cabíveis.

**3.22.** O(A) candidato(a) terá seu nome publicado em lista de classificação geral e em lista específica para os(as) candidatos(as) concorrentes às vagas reservadas.

## 4. DAS INSCRIÇÕES

**4.1.** As inscrições do Concurso Público serão realizadas através do site [www.icece.org.br](http://www.icece.org.br).

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

**4.3.** São requisitos para a inscrição no Concurso Público e para a admissão no cargo para a qual foram aprovados(as):

**I** - Ser brasileiro(a) nato(a), naturalizado(a), ou cidadão(ã) português(a) a quem foi conferido(a) igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, § 1º da Constituição Federal;

**II** - Ter, na data marcada para admissão, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos (observadas as disposições previstas nos incisos XXX ao XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, bem como outras exigências estabelecidas em Lei);

**III** - Estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;

**IV** - Estar em dia com as obrigações eleitorais;

**V** - Apresentar, na data da convocação para a admissão, comprovante da habilitação exigida em conformidade com o item 1.1; e,

**VI** - Declarar no requerimento da inscrição que possui os requisitos exigidos para o cargo pretendido e que conhece e aceita as normas constantes deste Edital.

**4.4.** No ato da inscrição, não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 4.3, mas a constatação de falsa informação causará a nulidade da inscrição.

**4.5.** O preenchimento do Formulário de Inscrição Eletrônico é de responsabilidade única e exclusiva do(a) candidato(a), situação em que o(a) candidato(a) deve ter atenção durante a realização da sua inscrição.

**4.5.1.** O(a) candidato(a) deverá ter total atenção durante a realização da sua inscrição, em especial, quando da escolha do cargo para o qual deseja concorrer, pois não será permitida a alteração do cargo após finalizada a inscrição.

**4.5.2.** O(A) candidato(a) que não assinalar a opção para concorrer às vagas reservadas no ato da inscrição será automaticamente considerado(a) como concorrente às vagas da ampla concorrência, não podendo alegar essa condição posteriormente. Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de alteração para inclusão na modalidade de cotas. A opção feita no ato da inscrição é definitiva e vincula o(a) candidato(a) durante todo o certame.

**4.6.** Os(as) candidatos(as) inscritos(as) realizarão todas as fases do Concurso Público no Município de Pacatuba, Estado do Ceará, salvo se o Município não dispuser de instalações adequadas à realização do Concurso Público.

**4.7.** As informações prestadas no Formulário de Inscrição Eletrônico serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), reservando-se à Câmara Municipal de Pacatuba o direito de excluir do certame, em qualquer momento ou fase do Concurso Público, aquele(a) que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta, legível e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos ou falsos.

**4.8.** Será de total responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar o andamento de todas as fases do Concurso Público, através do site, [www.icece.org.br](http://www.icece.org.br).

**4.9.** O comprovante de Inscrição do(a) candidato(a) estará disponível no endereço eletrônico [www.icece.org.br](http://www.icece.org.br), na área do candidato, após a inscrição ser efetivada, sendo de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) a obtenção desse documento no referido endereço eletrônico.

**4.10.** O ICECE não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas na comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou das entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, sejam quais forem.

**4.11.** O(a) candidato(a) inscrito(a), autoriza o ICECE a compartilhar todas as informações constantes do seu banco de dados com a Câmara Municipal de Pacatuba, o qual, a partir deste momento ficará responsável pelo tratamento das informações, na forma da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei Federal nº 13.709/2018.

**4.12.** O(a) candidato(a) é responsável pela veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

## **5. DO PROCEDIMENTO PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL**

**5.1.** O(a) candidato(a) que necessitar de atendimento especial para a realização das provas objetivas, em razão de baixa visão, cegueira, visão monocular, deficiência física, deficiência auditiva, surdez, deficiência intelectual (mental), dislexia, déficit de atenção, transtorno do espectro autista, gestante, lactante, e/ou outra condição específica deverá, conforme a data provável descrita no Anexo I deste edital, selecionar a necessidade especial no ato da inscrição, e anexar, em arquivo único, os seguintes documentos:

- a)** Laudo médico ou documento comprobatório fornecido pelo(a) profissional competente, emitido nos últimos 12 meses, que ateste a espécie e o grau ou nível de sua doença ou condição específica, se for o caso, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID – 10), bem como a justificativa para o atendimento especial solicitado, contendo a assinatura e o carimbo do(a) médico(a), com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM) ou do(a) profissional competente, com seu respectivo número de inscrição no conselho correspondente; e,
- b)** A candidata lactante deverá anexar a certidão de nascimento da criança. No caso de a criança nascer posteriormente à data de inscrição fixada no cronograma, deverá remeter a solicitação e os documentos citados anteriormente, através do e-mail [concurso@icece.org.br](mailto:concurso@icece.org.br), e aguardar a confirmação do recebimento do e-mail.

**5.2.** Fica assegurado à mãe o direito de amamentar seus(uas) filhos(as) de até 01 (um) ano de idade durante a realização da prova objetiva, mediante prévia solicitação à instituição organizadora.

**5.2.1.** No dia de realização das provas, a candidata deverá levar um(a) acompanhante adulto(a), que ficará em sala reservada e será o(a) responsável pela guarda e pelo cuidado da criança.

**5.2.2.** A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para o fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.

**5.2.3.** O(a) acompanhante responsável pela guarda da criança se submeterá a todas as regras de conduta e de segurança dispostas neste edital, válidas para todos(as) os(as) candidatos(as).

**5.2.4.** A candidata que não levar acompanhante adulto(a) não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

**5.2.5.** O ICECE não disponibilizará acompanhante para a guarda de criança(s).

**5.2.6.** Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por uma fiscal do ICECE, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e as condições deste edital.

**5.2.7.** O tempo dispendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período, no limite máximo de 01 (uma) hora, em favor da candidata lactante.

**5.2.8.** Não será concedido tempo adicional à candidata lactante com solicitação aprovada e que não compareça com o(a) lactante e o(a) acompanhante adulto(a), no local de provas, nos dias de realização da prova objetiva, ainda que tenha solicitado no ato da inscrição.

**5.3.** O(a) candidato(a) que faz uso de aparelho(s) de surdez ou qualquer outro tipo de aparelho (fixo ou não) deverá anexar no ato da inscrição, o atestado médico que comprove a necessidade do aparelho, sob pena de estar impedido(a) de realizar a prova utilizando o referido aparelho.

**5.4.** A utilização de qualquer recurso vedado neste edital só será permitida com a apresentação de atestado médico ou documento emitido pelo(a) profissional competente, em conformidade com o item **5.1. “a”**, e inspeção de segurança.

**5.5.** O atendimento especial será concedido segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**5.6.** As condições especiais solicitadas pelo(a) candidato(a) para a realização das provas objetivas deverão ser justificadas pelo laudo ou documento oficial comprobatório fornecido pelo(a) profissional competente, anexado no momento da inscrição. O(a) candidato(a) deverá solicitar apenas as condições especiais especificadas no citado laudo/documento, observando-se que:

- a) Condições especiais solicitadas que não sejam respaldadas pelo laudo/documento, serão indeferidas; e,
- b) Eventuais condições que sejam citadas no laudo/documento do(a) candidato(a), mas que não sejam por ele(a) selecionadas no ato da inscrição, não serão consideradas na análise da solicitação de atendimento especial do(a) candidato(a).

**5.7.** O(a) candidato(a) que necessite de atendimento especial que requeira leitor(a) e/ou auxiliar de preenchimento deverá estar ciente de que esse procedimento implicará na filmagem/gravação durante a realização das provas.

**5.8.** A relação com a análise preliminar dos pedidos de atendimento especial será divulgada conforme as datas prováveis no cronograma disposto no Anexo I, parte deste Edital.

## **6. DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**6.1.** Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o(a) candidato(a) deverá certificar-se de que satisfaz todos os requisitos exigidos neste edital, indispensáveis à contratação.

**6.2.** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito pelo sistema bancário, observado o cronograma provável disposto no Anexo I, mediante uso do boleto bancário gerado no ato da inscrição, de acordo com o valor apresentado no quadro disposto no item **1.1**. Não serão aceitas outras formas de pagamento diferentes da forma especificada acima.

**6.3.** A inscrição somente será confirmada após a identificação eletrônica do pagamento da taxa ou após a homologação da inscrição.

**6.4.** O simples agendamento do pagamento no banco não é suficiente para efetivação da inscrição.

**6.5.** Na data provável do cronograma, disposto no Anexo I, será disponibilizada uma relação preliminar contendo os nomes dos(as) candidatos(as) que tiveram sua inscrição homologada no site do ICECE.

**6.6.** Serão aceitos recursos contra a relação preliminar das inscrições homologadas, por meio de acesso ao campo específico, disponibilizado na área do candidato, no site do ICECE, em conformidade com o cronograma.

**6.7.** Não serão devolvidos valores referentes à taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do concurso.

**6.8.** Os procedimentos de devolução de valores de taxa de inscrição, na hipótese de cancelamento do concurso, serão realizados pelo órgão recebedor das taxas.

**6.9.** O(a) candidato(a) deve armazenar o comprovante de pagamento para a eventual comprovação junto à Câmara Municipal de Pacatuba – CE.

## **7. DO PROCEDIMENTO PARA O PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.**

**7.1.** Haverá isenção total do valor da taxa de inscrição somente para os(as) candidatos(as) amparados(as) pelo Decreto Federal nº 6.593/2008, ou pela Lei Federal nº 13.656/2018, na seguinte forma:

a) Estiver ativamente inscrito(a) no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal Nº 11.016/2022.

7.1.1. A isenção mencionada no item 6.1. deverá ser solicitada no momento da inscrição no endereço eletrônico [www.icece.org.br](http://www.icece.org.br), devendo o(a) candidato(a), obrigatoriamente, fazer o *upload* do documento original de beneficiário do Cadastro Único, anexar folha de resumo do CadÚnico emitida pela Secretaria Municipal competente ou pelo site <https://cadunico.dataprev.gov.br>, nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5 MB.

7.1.2. Considerar-se-á como ativamente inscrito(a) no Cadastro Único, o(a) candidato(a) que apresente o documento de beneficiário(a) do Cadastro Único atualizado a no máximo 24 (vinte e quatro) meses anterior a data de publicação deste Edital.

7.1.3. Somente será permitido um único pedido de isenção da taxa de inscrição por candidato(a), caso ocorram múltiplos pedidos de isenção da taxa de inscrição por candidato(a), apenas o último pedido será considerado, levando-se em consideração o dia e a hora da solicitação.

7.1.4. A documentação indicada no item 7.1.1. deverá ser anexada na área do candidato, no site do ICECE, no momento de sua inscrição, no prazo provável disposto no cronograma.

7.1.5. Não serão recebidos documentos por e-mail, aplicativos de celular, mecanismos de envio e recebimento de informações, ou qualquer outro meio que não previsto no item 7.1.1.

7.2. Será consultado o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo(a) candidato(a).

7.2.1. Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o(a) candidato(a) que prestar informação falsa, com o intuito de usufruir da isenção prevista neste edital, estará sujeito(a):

- a) Cancelamento da inscrição e exclusão do certame, se a falsidade for constatada antes da homologação do resultado;
- b) Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da contratação; e,
- c) Declaração de nulidade do ato de contratação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

7.3. O envio da documentação para o pedido de isenção, é de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a).

7.3.1. O ICECE não se responsabiliza pelo não recebimento da documentação indicada no subitem 7.1.1., seja por procedimento indevido do(a) participante, ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e/ou a chegada dessa documentação a seu destino.

7.4. Durante o período de solicitação de isenção, o(a) candidato(a) poderá desistir de solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição e optar pela impressão da guia de pagamento, por meio da área do candidato.

7.5. Do resultado do pedido de isenção de taxa de inscrição, que será divulgado através do site, caberá recurso no caso de indeferimento, através do formulário eletrônico disposto na área do candidato, na data provável disposta no cronograma (Anexo I).

7.6. O(a) candidato(a) que após o resultado dos recursos, permanecer com o indeferimento do pedido de isenção, deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição na data provável disposta no cronograma (Anexo I), sob pena de não ser efetivada a inscrição.

## 8. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

8.1. O presente Concurso Público efetivar-se-á em uma única fase (prova objetiva), e será assim constituída:

- a) **Para cargos de nível fundamental completo e de nível médio completo:** Prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, composta por 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, sendo 20 (vinte) de conhecimentos gerais e 20 (vinte) de conhecimentos específicos, na forma do item 9.21 do Edital.
- b) **Para cargos de nível superior:** Prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, composta por 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, sendo 20 (vinte) de conhecimentos gerais e 30 (trinta) de conhecimentos específicos, na forma do item 9.21 do Edital.

8.2. A aprovação no concurso assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da administração municipal, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do concurso.

## 9. DA PROVA OBJETIVA

9.1. O Concurso Público constará de prova objetiva de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas, nos termos do item 9.21, com apenas uma assertiva correta, que versará sobre o Conteúdo Programático descrito no Anexo III.

**9.2.** As provas serão aplicadas em unidades escolares e/ou instituições de ensino superior, sediadas no Município de Pacatuba, Estado do Ceará, no dia, horário e locais a serem oportunamente divulgados.

**9.2.1.** Na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste Edital, será publicado no endereço eletrônico [www.icece.org.br](http://www.icece.org.br), edital que informará a disponibilização do cartão de identificação com o(s) local(ais) e o(s) horário(s) de realização das provas.

**9.3.** O(a) candidato(a) deverá comparecer com no mínimo 01 (uma) hora de antecedência no local e horário indicados no cartão de identificação individual, munido(a) de caneta esferográfica de material transparente, com tinta na cor azul ou preta, do comprovante de identificação emitido pelo site oficial do ICECE, por meio da sua área do candidato, e portando documento de identificação oficial, de que trata o item **9.4**.

**9.4.** Somente será admitido ingressar ou permanecer no local de realização de provas o(a) candidato(a) que apresentar documento original, com identificação (fotografia), sendo: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para estrangeiros(as); Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as do CRP, CREA, CRC, OAB; Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou Carteira Nacional de Habilitação.

**9.4.1.** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade ou documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, protocolo de pedido de documento, bem como, **documentos oficiais digitais, apresentados por meio eletrônico ou aplicativos de celular.**

**9.4.2.** O(a) candidato(a) que não apresentar documento de identidade original, na forma do item **9.4** deste edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado(a) do certame.

**9.4.3.** Caso o(a) candidato(a) esteja impossibilitado(a) de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido a no máximo, 90 (noventa) dias, ocasião em que será submetido(a) à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**9.4.4.** Para cumprir os protocolos de segurança e de controle sanitário, o ICECE poderá disponibilizar álcool 70% (setenta por cento) em cada local de prova e/ou dispostos nos corredores do ambiente, recomendando-se o seu uso sempre que necessário.

**9.5.** Os portões de acesso aos locais de aplicação da prova serão abertos conforme disposto no cartão de identificação do(a) candidato(a), disponível na área individual do candidato(a).

**9.5.1. Com 20 (vinte) minutos de antecedência do horário fixado para o início das provas, os portões serão fechados e não será permitida a entrada de nenhum(a) candidato(a).**

**9.5.2.** Sob pena de ser eliminado(a) do Concurso Público, antes de ingressar na sala de provas, o(a) candidato(a) deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, obrigatoriamente desligados, telefone celular e qualquer outro equipamento eletrônico ou metálico.

**9.5.2.1** A embalagem porta-objetos, devidamente lacrada e identificada pelo(a) candidato(a), deverá ser mantida embaixo da carteira até o término da prova. **A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do local de provas.**

**9.5.3.** Quando o(a) coordenador(a) do local de aplicação da prova efetuar a entrega do malote de provas, serão designados os(as) 03 (três) primeiros(as) candidatos(as) presentes constantes na lista de presença, os(as) quais deverão efetuar a verificação da inviolabilidade do malote, bem como sua abertura.

**9.5.4.** O(a) candidato(a) deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, 01 (uma) hora após o início das provas.

**9.5.4.1.** O(a) candidato(a) que, por qualquer motivo, se recusar a permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no item **9.5.4**, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado(a) do Concurso Público.

**9.5.4.2.** O(a) candidato(a) que não cumprir o disposto no item **9.5.4**, insistindo em sair da sala de realização das provas sem cumprir o determinado no item anterior, deverá assinar o Termo de Recusa constando os motivos do descumprimento. Este documento será enviado à Comissão do concurso para providências, e o(a) candidato(a) poderá ser eliminado(a) do certame, garantidos o contraditório e a ampla defesa. Caso o(a) candidato(a) se negue a assiná-lo, este poderá ser assinado e testemunhado por outros(as) candidatos(as), pelos fiscais e/ou coordenador(a) de prédio local.

**9.5.5.** O(a) candidato(a) que desejar ingressar em sua sala de prova antes do início da aplicação da prova, não poderá se retirar até que transcorra o prazo de 30 (trinta) minutos após o início da aplicação da prova, prazo para a liberação de ida ao banheiro, sempre acompanhado(a) do(a) fiscal.

**9.5.5.1.** Ao adentrar a sala de aplicação de prova, o(a) candidato(a) deverá sentar no local predeterminado, de acordo com as demarcações realizadas, sendo-lhe proibida a troca de lugar durante a realização da prova.

**9.5.6.** O ICECE manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos(as) candidatos(as).

**9.5.7.** Em nenhuma hipótese, será permitido o ingresso ou permanência de pessoas estranhas ao certame, no local de aplicação da prova objetiva.

**9.5.8.** Não será permitido o ingresso de candidatos(as) no(s) local(ais) de realização da prova objetiva portando arma, mesmo que disponha do documento de respectivo porte.

**9.5.8.1.** Para efeitos do disposto no item anterior, considera-se local de prova:

- a) Área externa: pátio, áreas de convivência e calçadas no perímetro do local de prova; e,
- b) Área interna: edificações, corredores e acessos.

**9.5.9.** O(a) candidato(a), logo após a conclusão e entrega de sua prova, deverá retirar-se imediatamente do local de prova, sob pena de ser excluído(a) do Concurso Público.

**9.6.** Os(as) candidatos(as) somente poderão realizar as provas no local designado pelo seu cartão de identificação.

**9.7.** Todos(as) os(as) candidatos(as) poderão ser submetidos(as) ao detector de metais na entrada da sala de prova e na entrada e saída dos banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e a presença de materiais não permitidos descritos nos itens **9.5.8**, **9.18** e **15.7**.

**9.8.** O(a) candidato(a) poderá portar garrafa individual com água potável em recipiente transparente e sem rótulo. Todos os itens levados pelo(a) candidato(a), poderão ser submetidos à análise pelo(a) fiscal de sala, incluindo os de gênero alimentício. Caso seja constatada alguma irregularidade, o(a) candidato(a) deverá ter sua prova recolhida e será eliminado(a) do certame.

**9.9.** A prova terá duração máxima de 04 (quatro) horas. Findo este prazo, os(as) candidatos(as) terão seus cartões de respostas recolhidos.

**9.9.1.** Após o fechamento dos portões, todos(as) os(as) candidatos(as) deverão permanecer dentro das salas de aplicação. Na sequência, serão utilizados 20 (vinte) minutos para a realização dos procedimentos operacionais do certame dentro da sala de prova.

**9.9.2.** O tempo destinado às orientações acerca dos procedimentos referentes à aplicação não está incluso no tempo total de prova.

**9.10.** O desempenho do(a) candidato(a) na prova objetiva será apurado pelo preenchimento do cartão de respostas, único e personalizado, entregue ao(à) candidato(a).

**9.11.** Na prova, não será pontuada a questão do(a) candidato(a) que, no cartão de respostas, contiver mais de uma resposta assinalada, emenda, rasura ou, ainda, se nenhuma opção for marcada para a questão.

**9.12.** Faltando 01 (uma) hora para o fim da aplicação da prova objetiva, o(a) candidato(a) poderá, caso tenha terminado sua prova e assinado a lista de assinaturas, retirar-se no local de prova, levando consigo o seu caderno de questões.

**9.13.** A não assinatura da lista de assinaturas no momento da entrega dos gabaritos, acarretará na eliminação do(a) candidato(a) no certame.

**9.14.** Ao término da prova, o(a) candidato(a) deverá entregar o cartão de respostas devidamente assinado, sob pena de ter o seu cartão de respostas não corrigido, e será considerado(a) desclassificado(a).

**9.15.** No caderno de questões, a última folha será destacável, podendo ser utilizada como rascunho, sendo possível a sua remoção. O(a) candidato(a) poderá anotar suas respostas para fins de conferência posterior.

**9.16.** Os(as) 03 (três) últimos(as) candidatos(as) de cada sala de prova, deverão sair ao mesmo tempo, após o protocolo de encerramento da sala, que consiste na ida do(a) coordenador(a) do local de prova à sala, assinatura dos 03 (três) últimos(as) candidatos(as), bem como, assinatura do(a) coordenador(a) em ata de sala, recolhimento e guarda dos gabaritos e demais materiais da sala em embalagem vedável, e por último, a verificação da inviolabilidade do malote por parte dos(as) três últimos(as) candidatos(as). Somente após este protocolo, os 03 (três) últimos candidatos(as) poderão se retirar da sala e do local de prova.

**9.16.1.** Aquele(a) que não observar esta disposição, insistindo em sair do local de aplicação das provas, deverá assinar um termo desistindo do Concurso Público e, caso se negue, será lavrado um Termo de Ocorrência, testemunhado pelos(as)

02 (dois/uas)) outros(as) candidatos(as), pelos(as) Fiscais de Provas, pelo(a) Coordenador(a), e será excluído(a) do Concurso Público. A desistência, bem como a ocorrência, deverá, também, ser registradas em ata.

**9.16.2.** Caso ocorra a situação prevista no item **5.2.7 e 5.7**, os(as) 03 (três) últimos(as) candidatos(as) deverão seguir o disposto no item anterior.

**9.17.** Não haverá segunda chamada de prova, nem realização de prova fora das datas prováveis, horários e locais estabelecidos. O não comparecimento do(a) candidato(a) na prova objetiva, implica na eliminação do(a) candidato(a) do Concurso Público.

**9.18.** Não será permitido ao(à) candidato(a) durante a prova, o acesso a livros, anotações ou equipamentos eletrônicos, caneta produzida em material não transparente, óculos escuros, brincos, colares, anéis, protetores auriculares, lápis, lapiseiras/grafites, marca-textos, borrachas, bem como, quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéus, bonés, gorros e outros acessórios que possibilitem eventual consulta.

**9.19.** Para efeito de aferição de notas, a prova atribuirá a pontuação em conformidade com o quadro disposto no item **9.21**.

**9.20.** O Conteúdo Programático disposto, no Anexo III, deste Edital, determina o limite de abrangência das matérias cobradas na prova, entretanto, não existe obrigatoriedade de que a prova aplicada abranja a integralidade dos tópicos descritos no referido conteúdo.

**9.21.** As provas objetivas, constarão de 40 (quarenta) questões para os cargos de nível fundamental e médio, e 50 (cinquenta) questões para os cargos de nível superior. Todas as questões serão de múltipla escolha (com quatro opções de respostas: A, B, C e D) baseadas nos programas de que trata o Anexo III, deste Edital, contendo a seguinte estrutura:

NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO				
ÁREA DE CONHECIMENTO	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	0,25	2,50
	Conhecimentos Matemáticos	05	0,25	1,25
	História do Município	05	0,25	1,25
Conhecimentos Específicos		20	0,25	5,00
<b>Total</b>		<b>40</b>	<b>-</b>	<b>10,00</b>

NÍVEL SUPERIOR				
ÁREA DE CONHECIMENTO	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	0,20	2,00
	Raciocínio Lógico Matemático	05	0,20	1,00
	História do Município	05	0,20	1,00
Conhecimentos Específicos		30	0,20	6,00
<b>Total</b>		<b>50</b>	<b>-</b>	<b>10,00</b>

**9.22.** O cartão resposta da prova objetiva será corrigido por meio de processamento eletrônico.

**9.23.** O gabarito oficial preliminar da prova objetiva será divulgado no site [www.icece.org.br](http://www.icece.org.br), na data provável fixada no Anexo I.

**9.24.** Serão de inteira responsabilidade dos(as) candidatos(as) os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão de respostas da prova objetiva. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital e/ou com as instruções contidas na folha de rosto do caderno de questões ou no próprio cartão de respostas, tais como: marcação rasurada, emendada ou sobrescrita, campo de marcação não preenchido integralmente e/ou marcação de mais de uma alternativa por questão.

**9.25.** Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas que não o(a) próprio(a) candidato(a), salvo em caso de candidato(a) a quem tenha sido deferido atendimento especial. Nesse caso, o(a)

candidato(a) será acompanhado(a) por fiscal do ICECE devidamente treinado(a), e as respostas fornecidas serão gravadas em áudio e/ou vídeo.

**9.26.** Nos casos de eventual falha de impressão ou de equívoco na distribuição de provas, o ICECE tem a prerrogativa de entregar ao(à) candidato(a) prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em ata de sala e em ata de coordenação.

**9.27.** Qualquer Legislação nova ou alteração em dispositivo de lei e atos normativos com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, não serão objetos de avaliação no presente Concurso Público.

**9.28.** O ICECE não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos trazidos pelos(as) candidatos(as).

**9.29.** O ICECE não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos a eles causados.

## **10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE DO CONCURSO**

**10.1.** O(a) candidato(a) será classificado(a) em ordem decrescente de pontos, de acordo com desempenho obtido.

**10.2.** Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, o(a) candidato(a) que sucessivamente:

- a) Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) Tiver maior idade até o limite de 60 (sessenta) anos incompletos;
- c) Obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos; e
- d) Tiver exercido a função de jurado (conforme artigo 440 do Código de Processo Penal), para fins de verificação do critério mencionado no subitem anterior, os(as) candidatos(as) deverão fazer o upload do documento comprobatório no ato da inscrição.

**10.3.** Para fins de comprovação da função citada no subitem **10.2** “d”, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos 26 termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

**10.4.** A comprovação das informações solicitadas por este edital será prestada pelo(a) candidato(a), no momento da sua inscrição, podendo a Câmara Municipal de Pacatuba, a qualquer tempo, solicitar informações complementares do(a) candidato(a) para a perfeita elucidação de dúvidas que possam surgir com o exame da documentação em referência.

## **11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**11.1.** Caberá interposição de recurso administrativo, exclusivamente na área do(a) candidato(a), na forma do prazo de que trata o provável calendário disposto no Anexo I, e condições estabelecidas neste Edital.

**11.2.** Admitir-se-á recurso administrativo contestando:

- a) O indeferimento da isenção;
- b) Ausência ou equívocos de nomes na lista de inscritos;
- c) Indeferimento da solicitação de atendimento especial;
- d) Indeferimento sobre a inscrição como pessoa com deficiência;
- e) Sobre as questões da prova e do gabarito preliminar;
- f) Sobre o resultado preliminar da prova objetiva; e
- g) Sobre o resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação.

**11.3.** Todos os recursos somente serão analisados se minimamente fundamentados, impugnando o que o(a) candidato(a) julgar incorreto.

**11.4.** Serão indeferidos os recursos genéricos e os de mera reanálise ou que não apresentem especificamente o item a ser analisado, ausente de fundamentação e motivação.

**11.5. Admitir-se-á um único recurso, por candidato(a), contra cada evento referido nos subitens do item 11.2 deste Edital.**

**11.5.1.** O(a) candidato(a) deverá elaborar um único recurso, que abordará todas as situações que o(a) candidato(a) deseja impugnar.

**11.6.** Não serão avaliados recursos que visem informações sobre outros(as) candidatos(as).

**11.7.** Não é possível se valer do recurso para acrescentar ou modificar documentos.

**11.8.** Não serão avaliados recursos apresentados fora do padrão (item 11) e prazo exigidos.

**11.9.** Havendo alteração no resultado oficial do concurso, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão Organizadora, este deverá ser divulgado com as alterações que se fizerem necessárias.

**11.10.** Se do exame dos recursos resultar a anulação de questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos(as) os(as) candidatos(as) que efetivamente fizeram a prova, independentemente da formulação de recurso.

**11.11.** Se houver alteração do gabarito oficial preliminar de questão ou item integrante da prova objetiva, essa alteração valerá para todos(as) os(as) candidatos(as), independentemente de terem recorrido.

**11.12.** O recurso apreciado tempestivamente terá efeito suspensivo quanto ao objeto requerido, até que seja conhecida a decisão.

**11.13. Não serão aceitos recursos** via e-mail, aplicativos de troca de mensagens, ligação ou qualquer outro meio que não seja o campo disponibilizado na área do candidato, na data provável para o respectivo recurso.

**11.14.** O direito de recorrer deverá ser exercido dentro dos prazos estipulados no Anexo I para cada ato, sob pena de preclusão. Quaisquer reclamações ou recursos interpostos fora do prazo (intempestivos) serão liminarmente indeferidos.

**11.15. Especificamente em relação à lista preliminar de inscritos, a ausência de interposição de recurso dentro do prazo estabelecido implicará a aceitação tácita dessa etapa e acarretará a eliminação do candidato do concurso, não sendo possível apresentar contestação em momento posterior.**

**11.15.1.** Fica estabelecido que os atos e resultados definitivos são irrecorríveis na esfera administrativa, uma vez que a oportunidade para o exercício do contraditório e da ampla defesa foi assegurada na publicação dos respectivos atos e resultados preliminares.

## **12. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO**

**12.1.** A aprovação no concurso assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse, oportunidade e conveniência da Câmara Municipal de Pacatuba, devendo ser observada, rigorosamente, a ordem de classificação, observada a legislação aplicável à matéria.

**12.1.1.** Após a homologação do Concurso Público, o Instituto Cearense de Educação, Cultura e Ecologia – ICECE, enviará toda a documentação à Câmara Municipal de Pacatuba, contendo nome completo, número de inscrição, CPF, endereço físico, endereço eletrônico (e-mail), número de telefone e a esta deverão ser dirigidas as dúvidas.

**12.2.** O(a) candidato(a) aprovado(a) deverá apresentar, quando convocado(a), para o início dos procedimentos preparatórios dos atos de contratação, os seguintes documentos originais com fotocópia simples ou fotocópias autenticadas:

- a) Carteira de Identidade Oficial com foto;
- b) Certidão de quitação eleitoral, emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral (TSE);
- c) Certidão de quitação das obrigações militares, para o caso de candidato do gênero masculino, emitida pelo Superior Tribunal Militar (STM);
- d) Certidão de Nascimento dos(as) filhos(as) menores de 18 anos;
- e) Comprovação de Escolaridade, conforme o nível de escolaridade do emprego público pretendido;
- f) 02 (duas) fotografias 3X4, recentes e iguais;
- g) Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Justiça Estadual e Federal da Comarca onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos; e
- h) Outros documentos exigidos no edital de convocação da Câmara Municipal de Pacatuba.

**12.3.** A efetivação dos(as) aprovados(as) será condicionada à apresentação dos documentos de que trata o item anterior, no prazo estipulado pelo edital de convocação, a ser baixado pela Presidência do Poder Legislativo Municipal, munidos dos documentos relacionados no item anterior, bem como de outros exigidos em Lei, enumerados por ocasião da convocação.

**12.4.** O(a) candidato(a) é responsável por manter atualizado perante a Câmara Municipal de Pacatuba, seu endereço residencial, número telefônico de contato e endereço eletrônico (e-mail).

**12.5.** O(a) candidato(a) que, convocado(a), não apresentar a habilitação legal exigida para o cargo, dentro do prazo estabelecido no ato convocatório, perderá o direito de ocupar a vaga, sendo eliminado(a) do Concurso Público.

**12.6.** O ato convocatório será produzido pela Câmara Municipal de Pacatuba e será realizado por meio de divulgação no site da Câmara, [www.cmpacatuba.ce.gov.br](http://www.cmpacatuba.ce.gov.br), quadros de avisos, e-mail e contato telefônico disponibilizado pelo(a) candidato(a).

### 13. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

**13.1.** O Concurso Público de que trata este edital, terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do referido concurso, por ato da Presidência do Poder Legislativo Municipal de Pacatuba, desde que não vencido o primeiro prazo, conforme artigo 37, II, da CRFB.

### 14. DA HOMOLOGAÇÃO

**14.1.** O resultado final dos(as) aprovados(as), que corresponderá ao resultado definitivo do processo, será publicado no site do Instituto Cearense de Educação, Cultura e Ecologia, [www.icece.org.br](http://www.icece.org.br), no site da Câmara Municipal de Pacatuba ([www.cmpacatuba.ce.gov.br](http://www.cmpacatuba.ce.gov.br)), obedecendo à ordem de classificação, não se admitindo recurso contra esse resultado.

**14.2.** A homologação do Concurso Público será feita por ato da Presidência do Poder Legislativo Municipal de Pacatuba – CE.

**14.3.** A Presidência do Poder Legislativo Municipal poderá, a seu critério, antes da homologação do Concurso Público, suspender, alterar ou cancelar o Concurso Público, não assistindo aos(as) candidatos(as) direito à interposição de recurso administrativo.

### 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**15.1.** Os(as) candidatos(as) aprovados(as) no presente Concurso Público, deverão se submeter ao Regime Jurídico Único.

**15.2.** O horário da jornada de trabalho será informado pela Administração na data do ato de contratação, estando ciente o(a) selecionado(a) que exercerá suas atividades de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração.

**15.3.** Caso o horário da jornada de trabalho estabelecido não atenda aos interesses do(a) selecionado(a), este(a) terá rescindido, de pronto, o seu Contrato Administrativo. Não cabendo recurso quanto a esta rescisão.

**15.4.** A diferença entre o número de aprovados(as) e o de convocados(as) constituir-se-á em cadastro de reserva, nos limites dispostos no quadro do item 1.1, para substituir eventuais desistências ou abertura de novas vagas no prazo de validade do Concurso Público.

**15.5.** O(a) candidato(a) poderá obter o edital do Concurso Público exclusivamente nos endereços eletrônicos [www.icece.org.br](http://www.icece.org.br), e [www.cmpacatuba.ce.gov.br](http://www.cmpacatuba.ce.gov.br). O ICECE não se responsabilizará por downloads do presente Edital realizados em outros sites que não os indicados neste item.

**15.6.** Todas as informações referentes ao Concurso Público regulado por este edital, deverão ser buscadas apenas nos canais oficiais do ICECE. O Instituto Cearense de Educação, Cultura e Ecologia não se responsabilizará por qualquer outra fonte que emita informações, devendo os(as) candidatos(as) sempre buscarem as informações junto ao Instituto.

**15.7.** Poderá ser excluído(a) do Concurso Público, a qualquer momento, o(a) candidato(a) que:

- a) Fornecer na ficha de inscrição, declaração falsa ou inexata;
- b) Deixar de apresentar, quando solicitado, quaisquer dos documentos que comprovem o atendimento aos requisitos previstos neste edital;
- c) Ausentar-se do recinto, após o início da prova, sem permissão ou praticar ato de incorreção ou descortesia com qualquer Aplicador(a), Fiscal, Coordenador(a) ou quaisquer de seus(uas) auxiliares, incumbidos(as) das aplicações das provas;
- d) Utilizar-se de qualquer fonte de consultas não autorizadas;
- e) For surpreendido(a), durante a realização da prova, em comunicação verbal, escrita, eletrônica, por gestos ou de qualquer outra forma com outro(a) candidato(a);
- f) Quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação;
- g) Não devolver o Cartão de Respostas devidamente assinado, ou sair antes do prazo com o caderno de prova;
- h) Utilizar processos ilícitos na realização da prova, segundo se comprovar, posteriormente, mediante análise por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
- i) Utilizar, no local de aplicação da prova, telefone celular, BIP ou quaisquer outros meios que sugiram possibilidade de comunicação;
- j) For apanhado(a) utilizando-se de qualquer meio na tentativa de burlar a prova;
- k) Recusar-se a trocar de carteira (no momento da realização da prova), após a solicitação do(a) fiscal ou coordenador(a) do Concurso Público;
- l) Insistir em desobedecer aos procedimentos padronizados adotados pela organização do Concurso Público, causando tumulto ou atrapalhando os(as) demais candidatos(as);
- m) Estiver em local de prova, portando armas ou objetos que ameacem a integridade física dos(as) profissionais responsáveis pela aplicação da prova e dos(as) candidatos(as);
- n) Deixar de seguir as instruções contidas na folha de rosto do caderno de prova;

- o) Se dirigir desrespeitosamente, de forma agressiva ou com qualquer atitude desarmoniosa com qualquer pessoa, de qualquer setor do ICECE, por qualquer meio de comunicação ou pessoalmente, sem prejuízo das sanções jurídicas cabíveis;
- p) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
- q) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros(as) em qualquer etapa do certame;
- r) Não permitir a coleta de sua assinatura;
- s) Recusar-se a ser submetido(a) ao detector de metal;
- t) Utilizar durante a aplicação das provas, caneta em material não transparente, relógio de qualquer espécie, óculos escuros, brincos, colares, anéis, protetores auriculares, lápis, lapiseiras/grafites, marca-textos, borrachas. Quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéus, bonés, gorros e outros acessórios que possibilitem eventual consulta;
- u) For surpreendido(a) durante a aplicação da prova comunicando-se com outro(a) candidato(a), concedendo, recepcionando ou intermediando auxílio para a execução da prova;
- v) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- w) Ingressar no local de prova, bem como na sala de aplicação de prova, com qualquer tipo de bebida(s) alcoólica(s), independentemente do teor alcoólico, ainda que em embalagem que a descaracterize, consumindo ou não seu conteúdo. Aplicar-se-á, também ao(à) candidato(a) que fumar no local de aplicação de prova em conformidade com o Art. 2º da Lei Federal Nº 9.294/96;
- x) Rezar ou realizar culto religioso de forma a atrapalhar o desempenho dos(as) demais candidatos(as).

**15.8.** O não comparecimento à prova objetiva, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do(a) candidato(a) e resultará em sua eliminação do Concurso Público. O(a) candidato(a) não poderá alegar desconhecimento acerca do local, da data e do horário de realização das provas para justificar sua ausência.

**15.9.** Caso o(a) candidato(a) não consiga obter seu cartão de identificação, documento essencial para o ingresso no(s) local(ais) de prova, deverá entrar em contato com o ICECE, até o 2º (segundo) dia que anteceder a aplicação das provas.

**15.10.** Eventualmente, itens deste edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não efetivamente realizada a situação que lhe der causa, circunstância que será comunicada em aditivo ao edital, com respectivo aviso a ser publicado no site do ICECE.

**15.11.** Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos(as) a terceiros(as), em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527/2011.

**15.12.** É de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) acompanhar a situação de sua inscrição e emissão do seu Cartão de Identificação.

**15.13.** Os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente edital serão resolvidos pela Comissão de Organização do Concurso Público, no que concerne à aplicação e julgamento do presente certame.

**15.14.** O presente edital e eventuais alterações e atualizações serão publicados no site oficial do ICECE [www.icece.org.br](http://www.icece.org.br), e no site da Câmara de Pacatuba [www.cmpacatuba.ce.gov.br](http://www.cmpacatuba.ce.gov.br).

**15.15.** Os atos referentes a este edital, quando praticados por meio de procurador(a), deverão ser acompanhados por instrumento público de procuração com poderes outorgados especialmente para o fim a que se destina.

**15.16.** Os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente edital serão resolvidos pela Comissão de Organização do Concurso Público, no que concerne à aplicação e julgamento do presente certame.

**15.17.** Para dirimir quaisquer questões oriundas do presente edital, fica eleito o foro da comarca de Pacatuba.

04 de novembro de 2025

KARINA CORDEIRO DE  
SOUZA  
RODRIGUES:46390510349

Assinado de forma digital por KARINA  
CORDEIRO DE SOUZA  
RODRIGUES:46390510349  
Dados: 2025.11.04 15:13:45 -03'00'

**Karina Cordeiro de Souza Rodrigues**  
**Presidente**



## ANEXO I

### CRONOGRAMA PROVÁVEL DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO\*

FASE	DATA	LOCAL
Publicação do Edital.	04/11/2025	Site <a href="http://www.icece.org.br">www.icece.org.br</a>
Período de Inscrição e recebimento da documentação dos candidatos que desejam concorrer às vagas reservadas às cotas raciais.	12/11/2025 a 05/01/2026	
Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição.	12/11/2025 a 01/12/2025	
Resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição.	08/12/2025	
Recurso sobre o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição.	15/12/2025 e 16/12/2025	
Resultado do julgamento do recurso sobre o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição.	29/12/2025	
Divulgação de lista preliminar dos inscritos e resultado do processo de Heteroidentificação	09/01/2026	
Período de recurso contra: - Ausência ou equívocos de nomes na lista de inscritos; - Indeferimento da solicitação de atendimento especial; - Indeferimento da Heteroidentificação.	12/01/2026 e 13/01/2026	
Divulgação da lista definitiva dos inscritos.	23/01/2026	
Disponibilização dos cartões de identificação contendo local e horário da prova objetiva.	04/02/2026	
Aplicação da Prova Objetiva	08/02/2026	Escolas sediadas no Município de Pacatuba – CE, em horário fixado no Cartão de Identificação
Divulgação do gabarito preliminar das questões e espelho da prova objetiva.	09/02/2026	Site <a href="http://www.icece.org.br">www.icece.org.br</a>
Recurso sobre as questões da prova e do gabarito preliminar.	10/02/2026 e 11/02/2026	
Resultado do julgamento dos recursos de questões da prova e do gabarito.	25/02/2026	
Publicação do resultado preliminar da prova objetiva.	27/02/2026	
Recurso sobre o resultado preliminar da prova objetiva.	02/03/2026 e 03/03/2026	
Resultado do julgamento dos recursos sobre o resultado preliminar da prova objetiva.	06/03/2026	
Publicação do resultado definitivo da prova objetiva	09/03/2026	
Resultado final do Concurso Público	09/03/2026	

\*As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência da Câmara Municipal de Pacatuba e do Instituto Cearense de Educação, Cultura e Ecologia - ICECE. Caso haja alteração, esta será previamente comunicada por meio de edital.





## ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### AGENTE ADMINISTRATIVO

- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria;
- Apoiar o diretor e a equipe na execução de serviços administrativos, efetuando levantamento, pesquisas, cálculos, elaborando atas de reuniões, planilhas, quadros e relatórios, redigindo e despachando ofícios, memorandos e outros documentos; realizando serviços de informática;
- Preencher fichas, formulários e demais documentos, conferindo as informações e os documentos originais;
- Organizar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico de usuários da assistência social,
- Participar de atividades de capacitação;
- Efetuar demais tarefas correlatas a sua função;
- Exame e preparo de serviços para digitação;
- Digitação de tabelas, dados, notas, laudos, documentos e textos relacionados ao Poder Legislativo, inclusive a elaboração da ata e demais expedientes;
- Envio de e-mails e planilhas;
- Organização e digitalização de documentos e dados eletrônicos;
- Correção de erros e reportá-los a autoridade imediata;
- Impressão de documentos;
- Controle de arquivos;
- Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

### MOTORISTA AB

- Dirigir automóveis e motocicletas utilizados no transporte oficial de passageiros, entrega de bens ou documentos da Câmara Municipal;
- Registrar no mapa de controle, dados referentes ao itinerário, posição do hodômetro, horário de saída e chegada e outros;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;
- Efetuar pequenos reparos de emergência;
- Providenciar abastecimento dos veículos;
- Comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas;
- Responsabilizar-se pelas multas recebidas durante o uso do veículo.

### RECEPCIONISTA

- Atender o público;
- Orientar os visitantes;
- Prestar informações;
- Atender telefones;
- Transferir ligações;
- Controlar a entrada de pessoas;
- Efetuar e receber ligações telefônicas;
- Controle de correspondências recebidas passando para os respectivos setores;
- Encaminhar os visitantes (usuários) aos departamentos solicitados;
- Desenvolver outras atividades correlatas a função.



### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Executar, sob supervisão, trabalhos de limpeza e conservação de prédios bem como transporte, remoção, arrumação e acondicionamento de materiais, máquinas e cargas em geral;
- Responsabilizar-se pelo preparo dos alimentos servidos na Câmara Municipal;
- Atuar nas tarefas de higienização de cozinha;
- Auxiliar no controle de estoque de gêneros alimentícios;
- Efetuar o controle de material permanente existente no setor para evitar extravios;
- Auxiliar em todos os serviços que envolvem limpeza;
- Executar de outras tarefas afins pertinentes ao cargo.

### COPEIRO

- Prepara alimentos e arruma bandejas e mesas;
- Atende o público interno, servindo e distribuindo alimentos e bebidas;
- Recolhe utensílios e equipamentos utilizados, promovendo a limpeza, higienização e conservação da copa e da cozinha;
- Desempenhar outras atividades afins.

### GUARDA PATRIMONIAL

- Exercer a vigilância dos prédios públicos e canteiros de obras, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- Executar a ronda diurna e noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente e, constatando irregularidades, tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos;
- Observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos, relatando os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata;
- Controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da chapa do veículo, nome do motorista e horário;
- Executar de outras tarefas afins pertinentes ao cargo.

### ALMOXARIFE

- Receber, conferir e armazenar materiais e equipamentos adquiridos pela Câmara Municipal, de acordo com as especificações constantes em notas fiscais e requisições;
- Manter atualizado o controle de estoque, registrando entradas, saídas e saldos em sistema informatizado ou fichas próprias;
- Organizar e conservar o almoxarifado, assegurando a correta identificação, arrumação e preservação dos materiais sob sua responsabilidade;
- Atender requisições de material dos diversos setores, separando, conferindo e entregando os itens solicitados;
- Comunicar à chefia imediata a necessidade de reposição de estoque, evitando faltas de materiais essenciais;
- Efetuar inventários periódicos, conferindo os saldos físicos com os registros de controle;
- Elaborar relatórios e planilhas de movimentação de materiais, sempre que solicitado;
- Zelar pela segurança, ordem e limpeza do local de trabalho;
- Controlar a entrada e saída de bens patrimoniais sob guarda do almoxarifado;
- Executar outras tarefas correlatas à função.

### ANALISTA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

- Elaboração de pareceres e estudos técnicos sobre projetos de Lei e outras proposições legislativas no âmbito das comissões permanentes ou temporárias;
- Revisar textos e documentos sob a técnica legislativa;
- Prestar assessoramento técnico e apoio especializado nas diversas áreas de atuação da Câmara Municipal, conforme sua formação e competências profissionais;
- Análise e acompanhamento de processos legislativos e administrativos;
- Desenvolvimento e implementação de projetos que visam aprimorar a eficiência e a transparência do processo legislativo;
- Outras tarefas referentes ao setor legislativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE

**Pacatuba**

JUNTOS PARA AVANÇAR

### **ANALISTA DE CONTROLE INTERNO**

- Realizar auditorias internas nos setores contábil, financeiro, patrimonial e operacional;
- Avaliar a conformidade legal e a execução do orçamento e das metas institucionais;
- Prestar assessoramento técnico sobre controle interno e gestão de riscos;
- Supervisionar contratos, convênios e processos administrativos;
- Apoiar a transparência e acesso à informação e o controle externo.



## ANEXO III CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

### NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

#### CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1. Compreensão e interpretação de textos simples (verbais e não verbais). 2. Ortografia: emprego de letras, separação silábica e acentuação gráfica. 3. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo. 4. Pontuação: uso de ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação e vírgula. 5. Concordância entre substantivo e adjetivo. 6. Sinônimos e antônimos. 7. Sentido próprio e figurado das palavras.

**CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS:** 1. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão com números naturais e decimais. 2. Resolução de problemas envolvendo as quatro operações fundamentais. 3. Noções de dobro, triplo, metade e terça parte. 4. Sistema de medidas: tempo, comprimento, massa e capacidade. 5. Sistema monetário brasileiro (Real). 6. Leitura de horas e calendário. 7. Noções de porcentagem e regra de três simples.

**HISTÓRIA DO MUNICÍPIO:** 1. Conhecimentos gerais e atualidades: origem do município; fundação; história política e administrativa; Poderes Executivo e Legislativo municipais; principais gestores; divisão político-administrativa. 2. Aspectos Geográficos: localização, limites e fronteiras; clima; relevo; hidrografia. 3. Símbolos do Município: brasão, bandeira e hino. 4. Aspectos econômicos, sociais e demográficos. 5. Cultura, patrimônio histórico e turismo local. 6. Principais logradouros e pontos de referência da cidade. 7. Desenvolvimento Municipal: urbanismo, educação, saúde, ação social, cultura e patrimônio. 8. Indicadores oficiais do Município de Pacatuba.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** 1. Noções básicas de higiene e limpeza de ambientes. 2. Uso correto e armazenamento de materiais de limpeza (detergentes, desinfetantes etc.). 3. Técnicas de varrição, aspiração, lavagem e higienização de pisos, paredes, janelas e mobiliário. 4. Coleta seletiva e descarte adequado do lixo. 5. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. 6. Segurança no trabalho: uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). 7. Noções de organização de materiais e controle de estoque de produtos de limpeza. 8. Relações humanas no trabalho: ética, cordialidade e trabalho em equipe.

**COPEIRO:** 1. Boas práticas de higiene pessoal, ambiental e de manipulação de alimentos. 2. Técnicas para servir água, café, chás e lanches. 3. Organização e limpeza da copa e da cozinha. 4. Higienização de utensílios (xícaras, copos, talheres, bandejas). 5. Noções de controle de estoque de gêneros alimentícios e materiais de copa. 6. Qualidade no atendimento: cortesia, discrição e proatividade. 7. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. 7.1. Segurança no trabalho: uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). 8. Uniforme de trabalho. 9. Métodos de conservação dos alimentos. 10. Ética e postura profissional no serviço público. 11. Relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho.

**GUARDA PATRIMONIAL:** 1. Noções de segurança patrimonial: vigilância e proteção de bens públicos. 2. Técnicas de ronda e inspeção de instalações. 3. Controle de acesso de pessoas e veículos. 4. Recepção, encaminhamento, identificação e registro de visitantes, autoridades e funcionários. 5. Noções básicas de prevenção e combate a incêndios. 6. Noções básicas de primeiros socorros. 7. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. 7.1. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). 8. Uso de equipamentos de comunicação (rádios, telefones). 9. Procedimentos em caso de ocorrências (furto, roubo, vandalismo). 9.1. Elaboração de Boletim de Ocorrências. 10. Relações humanas: comunicação, atendimento ao público e discrição. 11. Ética e postura profissional no serviço público. 12. Relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho.

**ALMOXARIFE:** 1. Noções de recebimento e conferência de materiais. 2. Técnicas de armazenamento e organização de estoque (empilhamento, identificação, localização). 3. Controle de entrada e saída de materiais: requisições e baixas. 4. Noções básicas de inventário físico (contagem de estoque). 5. Conservação e preservação de materiais. 6. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. 6.1. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). 7. Organização e limpeza do local

de trabalho. **8.** Noções de registro e documentação de estoque (fichas, planilhas simples). **9.** Ética e postura profissional no serviço público. **10.** Relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho.

## NÍVEL MÉDIO COMPLETO

### CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS

**LÍNGUA PORTUGUESA:** **1.** Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. **2.** Ortografia oficial: acentuação gráfica, e divisão silábica. **3.** Uso da crase. **4.** Morfologia: emprego, classificação e flexão das classes de palavras. **4.1.** Substantivo (classificações e flexões). **4.2.** Adjetivo (classificações e flexões). **4.3.** Artigo. **4.4.** Numeral. **4.5.** Pronome. **4.6.** Advérbio. **4.7.** Preposição. **4.8.** Conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). **4.9.** Interjeição. **5.** Sintaxe: Frase, oração e período. **5.1.** Termos essenciais da oração (sujeito e predicado). **5.2.** **Verbo:** tempo, modo e voz. **5.3.** Concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal. **6.** Pontuação e colocação pronominal. **7.** Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos; sentido próprio e figurado das palavras.

**RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO:** **1.** Lógica: proposições, valores verdadeiro/falso, conectivos “e” e “ou”, implicação, negação, proposições compostas, proposições equivalentes, tabelas-verdade. **1.1.** Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. **2.** Números racionais e suas operações. **3.** Porcentagem e proporcionalidade. **4.** Conjuntos e suas operações. **5.** Diagramas lógicos. **6.** Álgebra básica: equações e sistemas do primeiro grau. **7.** Medidas de comprimento, massa, área, volume e tempo. **8.** Geometria básica: polígonos, ângulos, perímetro e área. **9.** Princípios simples de contagem e probabilidade. **10.** Problemas de raciocínio envolvendo situações do cotidiano.

**HISTÓRIA DO MUNICÍPIO:** **1.** Conhecimentos gerais e atualidades: origem do município; fundação; história política e administrativa; Poderes Executivo e Legislativo municipais; principais gestores; divisão político-administrativa. **2.** Aspectos Geográficos: localização, limites e fronteiras; clima; relevo; hidrografia. **3.** Símbolos do Município: brasão, bandeira e hino. **4.** Aspectos econômicos, sociais e demográficos. **5.** Cultura, patrimônio histórico e turismo local. **6.** Principais logradouros e pontos de referência da cidade. **7.** Desenvolvimento Municipal: urbanismo, educação, saúde, ação social, cultura e patrimônio. **8.** Indicadores oficiais do Município de Pacatuba.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**AGENTE ADMINISTRATIVO:** **1.** Noções de Administração Pública: Princípios constitucionais (Art. 37 da CF/88). **2.** Redação Oficial: Características da redação oficial. **2.1.** Comunicações oficiais: Características e finalidade dos Principais tipos de documentos: Ofício, Memorando, Relatório, Ata e Atos Normativos **3.** Noções de Arquivologia: Protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição e pesquisa de documentos); técnicas de arquivamento e organização de documentos. **4.** Atendimento ao Público: Qualidade no atendimento presencial e telefônico; comunicação eficaz; relações interpessoais. **5.** Ética no serviço público. **6.** Rotinas Administrativas: Organização de agenda; controle de materiais de expediente. **7.** Noções de Informática: Sistema operacional Windows. Editor de textos (Microsoft Word). Planilhas eletrônicas (Microsoft Excel). **8.** Conceitos de Internet e correio eletrônico. **9.** Noções de Administração: conceito de administração; habilidades, competências e papéis do administrador e os processos administrativos. **9.1.** Administração de pessoas: conceito e processos. **9.2.** Administração de recursos materiais, patrimoniais e logística: compras e estoques; componentes da logística. **10.** Ética geral e profissional: conceitos e fundamentos; relações de trabalho; a responsabilidade social; assédio moral e sexual. **11.** Lei Orgânica do Município de Pacatuba. **12.** Regimento Interno da Câmara Municipal de Pacatuba.

**RECEPCIONISTA:** **1.** Noções de Administração Pública: Princípios constitucionais (Art. 37 da CF/88). **2.** Qualidade no Atendimento ao Público presencial e telefônico: Técnicas de recepção. Postura profissional. Comunicação verbal e não verbal. Comunicação eficaz; relações interpessoais. Cordialidade, empatia e proatividade **3.** Comunicações oficiais: Características e finalidade dos Principais tipos de documentos: Ofício, Memorando, Relatório, Ata e Atos Normativos **4.** Atendimento Telefônico: Fraseologia padrão, transferência de chamadas, registro de recados. **5.** Ética no serviço público. **6.** Rotinas Administrativas: Organização de agenda; controle de materiais de expediente. **7.** Noções de Informática: Sistema operacional Windows. Editor de textos (Microsoft Word). Conceitos de Internet e correio eletrônico (e-mail) e Planilhas eletrônicas (Microsoft Excel). **8.** Organização do ambiente de trabalho: Controle de entrada e saída de pessoas. Agendamentos. **9.** Noções básicas de arquivo e protocolo. **9.1.** Gestão de Correspondências: Recebimento, separação, protocolo e encaminhamento de documentos e encomendas. **10.** Ética geral e profissional: conceitos e fundamentos; relações de trabalho; a responsabilidade social; assédio moral e sexual. **11.** Lei Orgânica do Município de Pacatuba. **12.** Regimento Interno da Câmara Municipal de Pacatuba.

**MOTORISTA CATEGORIA AB:** 1. Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/97) e suas atualizações: Conceitos e definições. 2. Sistema Nacional de Trânsito: Composição e competências. 3. Normas Gerais de Circulação e Conduta: o trânsito, a via pública, a passagem de nível, a ciclovia e a ciclofaixa; parar, estacionar; classificação das vias públicas, velocidades permitidas (máxima e mínima) para as vias públicas. 4. Pedestre e condutores não motorizados: o cidadão, a educação para o trânsito, processo de habilitação do condutor. 5. Sinalização de trânsito: placas, sinalização horizontal, semafórica, gestos. 6. Infrações e Penalidades. Medidas Administrativas. Crimes de Trânsito. 7. Processo de Habilitação, inclusão e mudanças de Categorias de CNH. 8. Noções de Primeiros Socorros no trânsito: conceito, definições e seus meios. 9. O Veículo: equipamentos e acessórios, licenciamento, IPVA, DPVAT. 10. Direção defensiva: conceito. Acidente evitável e acidente inevitável. Distâncias de reação, frenagem, parada e segmento. Direção preventiva e corretiva. Tipos de atenção. Causas de acidentes: imperícia, imprudência e negligência. Condições adversas. Elementos da prevenção de acidentes. Interação condutor/veículo. 11. Equipamentos de segurança, de informação, de comunicação. 12. Inspeção do veículo. 13. Ergonomia. 14. Manobras de marcha à ré. 15. Força centrífuga e força centrípeta. 16. Aquaplanagem e hidroplanagem. 17. Ética geral e profissional: conceitos e fundamentos; relações de trabalho; a responsabilidade social; assédio moral e sexual. 18. Lei Orgânica do Município de Pacatuba. 19. Regimento Interno da Câmara Municipal de Pacatuba.

## NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

### CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1. Análise e interpretação de textos: Leitura de textos de diferentes gêneros e tipologias (narrativo, descritivo, dissertativo-argumentativo); identificação de relações lógicas, semânticas e argumentativas entre partes do texto; inferências, pressupostos e subentendidos; coesão e coerência textual: análise dos mecanismos coesivos (referência, substituição, elipse, conectores); intertextualidade. 2. Morfossintaxe (Estrutura e formação de palavras e sentenças). Estrutura da frase e da oração: Frase, oração e período (simples e composto). Termos da oração (essenciais, integrantes e acessórios). Classes de Palavras: Emprego, classificação, flexão e valor sintático-semântico de: substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, preposições, conjunções e interjeições. Período Composto: Relações de coordenação e subordinação. Valor semântico das conjunções e dos pronomes relativos. Relações Sintáticas: Concordância (verbal e nominal), Regência (verbal e nominal) e Crase. Verbos: Tempos, modos e vozes verbais (ativa, passiva, reflexiva). Pontuação: Análise da função sintático-semântica dos sinais de pontuação. Colocação Pronominal. 3. Semântica e Estilística: Significação das Palavras: Denotação e conotação (sentido próprio e figurado). Relações Semânticas: Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Figuras de Linguagem: Metáfora, metonímia, prosopopeia, antítese, ironia, etc. Variação Linguística: Análise da norma culta e suas diferenças em relação a outras variedades (regionais, sociais, estilísticas). 4. Norma Ortográfica e Redação Oficial: Ortografia Oficial: Sistema ortográfico vigente, incluindo regras de acentuação gráfica. Redação Oficial: Aspectos gerais, finalidade e características (impessoalidade, clareza, formalidade). Foco no padrão ofício (conforme Manual de Redação da Presidência da República).

**RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO:** 1. Lógica Proposicional: Proposições simples e compostas; conectivos lógicos; tabelas-verdade; equivalências lógicas e negações; argumentação lógica e validação de argumentos. 2. Lógica de Quantificadores: Proposições com quantificadores universal e existencial. 3. Análise Combinatória: Princípio fundamental da contagem; arranjos, permutações e combinações simples. 4. Probabilidade: Conceitos básicos e cálculo de probabilidades em espaços amostrais finitos. 5. Matemática Financeira: Porcentagem; juros simples e compostos; descontos. 6. Noções de Estatística Descritiva: Leitura e interpretação de gráficos e tabelas; medidas de tendência central (média, moda e mediana) e de dispersão (amplitude, desvio padrão).

**HISTÓRIA DO MUNICÍPIO:** 1. Origem e processo de formação histórica, política e administrativa do Município. 2. Análise dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal: fatos históricos e personalidades relevantes. 3. Aspectos Geográficos: inserção na mesorregião, microclima, relevo, bacias hidrográficas e vegetação. 4. Análise dos Símbolos do Município (brasão, bandeira e hino) e seu contexto histórico. 5. Dinâmicas econômicas, sociais e demográficas do município ao longo do tempo. 6. Patrimônio histórico, material, imaterial e cultural. 7. Legislação Municipal?

**NOÇÕES DE DIREITO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** 1. Direito Constitucional: Princípios Fundamentais da República Federativa do Brasil (Art. 1º a 4º da CF/88); Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º da CF/88); Organização Político-Administrativa (Art. 18 da CF/88); Administração Pública: disposições gerais e servidores públicos (Art. 37 a 41 da CF/88). 2. Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública (expressos e implícitos); atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; Agentes Públicos. 3. Ética no Serviço Público: Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 e suas atualizações) e responsabilização dos agentes públicos. 4. Ética geral e

profissional: conceitos e fundamentos; relações de trabalho; a responsabilidade social; assédio moral e sexual. **5.** Transparência Pública: Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). **7.** Responsabilidade Civil do Estado. **8.** Lei Orgânica do Município de Pacatuba. **9.** Regimento Interno da Câmara Municipal de Pacatuba: Resolução nº 148/2023 e suas alterações.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**ANALISTA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS:** **1.** Legística: técnicas de elaboração, redação, alteração e consolidação de leis e atos normativos (Lei Complementar nº 95/1998); princípios da clareza, precisão e ordem lógica. **2.** Processo legislativo: fases do processo legislativo; iniciativa, deliberação, sanção, veto, promulgação e publicação das leis; regimento interno das Câmaras Municipais; papel das comissões. **3.** Estrutura e funcionamento do Poder Legislativo: organização administrativa; competências constitucionais e legais. **4.** Técnicas de elaboração de pareceres, relatórios, estudos e notas técnicas no âmbito legislativo. **5.** Controle legislativo da Administração Pública: fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; julgamento das contas do Executivo; acompanhamento da execução orçamentária. **6.** Orçamento público: princípios orçamentários; Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000): princípios, regras e limites. **7.** Direito Constitucional: Os poderes do Estado e as respectivas funções. Teoria geral da constituição: conceito, origens, conteúdo, estrutura e classificação. Supremacia da constituição. Tipos de constituição. Poder constituinte. Princípios constitucionais. Normas constitucionais e inconstitucionais. Emenda, reforma e revisão constitucional. Análise do princípio hierárquico das normas. Princípios fundamentais da Constituição Federal de 1988. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da nacionalidade; dos direitos políticos; dos partidos políticos. Da organização político-administrativa: das competências da união, estados e municípios. Da administração pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Do poder executivo: das atribuições e responsabilidades do presidente da república. Do poder legislativo: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do poder judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Conselho Nacional de Justiça: organização e competência; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais. **8.** Processo Legislativo Municipal: Fases (iniciativa, discussão, votação, sanção e veto); deliberação. **9.** Tipos de proposições (projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, indicações, requerimentos). **10.** Regimento Interno da Câmara Municipal de Pacatuba: Resolução nº 148/2023 e suas alterações. **11.** Lei Orgânica do Município de Pacatuba.

**ANALISTA DE CONTROLE INTERNO:** **1.** Sistema de Controle Interno da Administração Pública: princípios, objetivos e fundamentos constitucionais (art. 31, 70 e 74 da CF/88). **2.** Normas de Auditoria Governamental: planejamento, execução, relatórios e acompanhamento das recomendações. **3.** Noções de Auditoria Operacional e de Desempenho: indicadores, avaliação de resultados e boas práticas de governança. **4.** Funções e competências do Controle Interno: avaliação da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia da gestão pública. **5.** Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000): metas fiscais, limites de despesa e endividamento. **6.** Contabilidade pública: Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), estágios da receita e despesa, restos a pagar, suprimento de fundos, créditos adicionais. **7.** Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021 e suas implicações para o controle). **8.** Contabilidade Pública e Administração Financeira e Orçamentária (AFO): Funções do governo. Políticas econômicas governamentais (alocativa, distributiva e estabilizadora). Planejamento orçamentário: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Orçamento público no Brasil (Lei Federal nº 4.320/1964, e suas alterações). **9.** Receita e Despesa Pública: estágios, classificações; restos a pagar; suprimento de fundos. **10.** Noções de Auditoria Operacional e de Desempenho: indicadores, avaliação de resultados e boas práticas de governança. **11.** Transparência e Participação: Controle, transparência (ativa e passiva) e accountability na execução de políticas públicas. Participação da sociedade civil na gestão de políticas públicas. Lei Complementar nº 101/2000, e suas alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal): princípios, conceitos, transparência da gestão fiscal, prestação de contas e fiscalização da gestão fiscal. Lei Complementar nº 131/2009. Lei Federal nº 12.527/2011. **12.** Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD). **13.** Ouvidoria como instrumento de cidadania e participação.



CÂMARA MUNICIPAL DE

**Pacatuba**

JUNTOS PARA AVANÇAR

**ANEXO IV**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL**

**AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL**

Eu, \_\_\_\_\_, abaixo assinado(a), portador(a) do RG sob nº \_\_\_\_\_ e CPF sob nº \_\_\_\_\_, declaro para fins de inscrição no **Concurso Público da Câmara Municipal de Pacatuba – Edital nº 001/2025** e comprovação de pertencimento a grupo étnico-racial, que sou \_\_\_\_\_ (quilombola ou indígena) e resido na comunidade \_\_\_\_\_ localizada no Município \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_.

DECLARO ainda, estar ciente de que a falsidade das declarações por mim firmadas no presente documento, poderá ensejar sanções civis, criminais e administrativas, além do cancelamento da inscrição no presente Concurso Público.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ .  
Local e data (informar a cidade, a UF e o dia, mês e ano da emissão)

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

**\*Código Penal - FALSIDADE IDEOLÓGICA Art. 299: Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.**

