CÂMARA MUNICIPAL DE CROATÁ

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026
CÂMARA MUNICIPAL DE CROATÁ

NORMAS GERAIS REGULATÓRIAS

A CÂMARA MUNICIPAL DE CROATÁ – CE, no uso de suas atribuições legais, em consonância com a Lei Municipal nº 683/2026 que dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Croatá/CE regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 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 001/2026 para a realização de Concurso Público, destinado ao preenchimento de vagas do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Croatá, o qual se regerá pelas normas constantes neste Edital de Concurso Público e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público da Câmara Municipal de Croatá 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 "**8**", 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	Habilitação Mínima/ Exigência Específica / Carga Horária Semanal	Vencimento Base*	Valor da Inscrição
Assistente Administrativo	**04**	**12**	• Ensino Médio Completo; • 40 horas semanais.	R$ 1.621,00	R$ 100,00
Recepcionista	**01**	**03**	• Ensino Médio Completo; • Curso de Informática. • 40 horas semanais.	R$ 1.621,00	R$ 100,00
Motorista Categoria AB	**02**	**06**	• Ensino Fundamental Completo; • Carteira Nacional de Habilitação CNH - categoria AB; • 40 horas semanais.	R$ 1.621,00	R$ 70,00
Copeiro	**02**	**06**	• Ensino Fundamental Completo; • 40 horas semanais.	R$ 1.621,00	R$ 70,00
Auxiliar de Serviços Gerais	**03**	**09**	• Ensino Fundamental Completo; • 40 horas semanais.	R$ 1.621,00	R$ 70,00
Vigia	**03**	**09**	• Ensino Fundamental Completo; • 40 horas semanais.	R$ 1.621,00	R$ 70,00

(*) Além do vencimento básico descrito na tabela acima, os(as) candidatos(as) aprovados(as) no Concurso Público da Câmara Municipal de Croatá-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 Decreto Federal nº 9.508/2018, 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 Croatá – CE, e a criação de cadastro de reserva, cujo número de vagas, carga horária, vencimentos e requisitos para contratação 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 Croatá, 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 Croatá.

1.10. É assegurado a qualquer cidadão o direito de impugnar este Edital, no prazo de 02 (dois) dias úteis contados a partir da sua publicação, devendo encaminhar e-mail para www.icece.org.br. Após essa data, o prazo estará encerrado.

2. DAS VAGAS

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

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições do Concurso Público serão realizadas através do site www.icece.org.br.

3.2. 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.

3.3. São requisitos para a inscrição no Concurso Público e para a posse 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 posse, 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.

3.4. No ato da inscrição, não será exigida a apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos estabelecidos no item **3.3** deste Edital, cuja comprovação deverá ocorrer por ocasião da convocação para a posse, mediante apresentação da documentação exigida, dentro do prazo estabelecido no respectivo ato convocatório. A constatação de informações falsas ou a não comprovação dos requisitos exigidos impedirá a posse do(a) candidato(a), sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.

3.5. 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.

3.5.1. 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.

3.6. Os(as) candidatos(as) inscritos(as) realizarão o Concurso Público constituído em uma única fase, de acordo com o item **7.1**, no Município de Croatá, Estado do Ceará, salvo se o Município não dispuser de instalações adequadas à sua realização.

3.7. As informações prestadas no Formulário de Inscrição Eletrônico serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), reservando-se à Câmara Municipal de Croatá 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.

3.8. 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.

3.9. O comprovante de Inscrição do(a) candidato(a) estará disponível no endereço eletrônico 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.

3.10. 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.

3.11. 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 Croatá, 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.

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

4. DO PROCEDIMENTO PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

4.1. 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 cronograma (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;

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, e aguardar o deferimento por e-mail;

c) O candidato que por motivo de caso fortuito, posterior à data fixada no cronograma (anexo I), necessitar de atendimento especial para a realização das provas objetivas, poderá requisitá-lo enviando a documentação aludida no item **4.1** subitem **"a"** para o e-mail concurso@icece.org.br para a devida apreciação da comissão no prazo de até 3 (três) dias anteriores à aplicação da prova.

4.2. 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.

4.2.1. 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.

4.2.2. 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.

4.2.3. 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).

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

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

4.2.6. 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.

4.2.7. 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.

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

4.3. 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.

4.4. 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 **4.1. "a"**, e inspeção de segurança.

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

4.6. 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).

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

4.8. 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.

5. DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. 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.

5.2. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado por meio do sistema bancário, mediante utilização do boleto bancário gerado no ato da inscrição, de acordo com o valor estabelecido no quadro constante do item 1.1 deste Edital, observado o cronograma previsto no Anexo I. **Os boletos bancários terão como data de vencimento o dia 28 de novembro de 2026, podendo ser pagos até as 23h59min da referida data**, observado o horário oficial de Brasília. Não serão aceitos pagamentos efetuados após o vencimento do boleto, tampouco por meios diferentes daquele especificado neste item.

5.3. A inscrição somente será confirmada após a identificação eletrônica do pagamento da taxa ou após a homologação da isenção, conforme item **6**.

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

5.5. 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.

5.6. 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.

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

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

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

6. DO PROCEDIMENTO PARA O PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.

6.1. Haverá isenção total do valor da taxa de inscrição somente para os(as) candidatos(as) amparados(as) pelo Decreto Federal nº 6.593/2008, na seguinte forma:

a) Estiver ativamente inscrito(a) no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional.

6.1.1. A isenção mencionada no item **6.1**. deverá ser solicitada no momento da inscrição no endereço eletrônico www.icece.org.br, devendo o(a) candidato(a), obrigatoriamente, anexar a 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.

6.1.2. 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.

6.1.3. 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.

6.1.4. A documentação indicada no item **6.1.1.** deverá ser anexada na área do candidato, no site do ICECE, no momento de sua inscrição, no prazo provável disposto no cronograma (Anexo I).

6.1.5. 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 **6.1.1.**

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

6.2.1. 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 do seu nome 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.

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

6.3.1. O ICECE não se responsabiliza pelo não recebimento da documentação indicada no subitem **6.1.1.**, 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.

6.4. 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).

6.5. O(a) candidato(a) que, após o julgamento dos recursos, permanecer com o pedido de isenção indeferido deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio do boleto bancário, **cuja data de vencimento será 28 de novembro de 2026, podendo ser pago até as 23h59min da referida data**, observado o horário oficial de Brasília, sob pena de não efetivação da inscrição.

7. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

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

a) **Para todos os cargos:** 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 **8.21** do Edital.

7.2. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que obtiver pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva, não figurando na lista de candidatos classificados no certame.

8. DA PROVA OBJETIVA

8.1. O Concurso Público constará de prova objetiva de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas, nos termos do item **8.21**, com apenas uma assertiva correta, que versará sobre o Conteúdo Programático descrito no Anexo III.

8.2. As provas serão aplicadas em unidades escolares e/ou instituições de ensino superior, sediadas no Município de Croatá, Estado do Ceará, no dia, horário e locais a serem oportunamente divulgados no cartão de identificação do candidato.

8.2.1. Na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste Edital, será publicado no endereço eletrônico 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.

8.3. 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 **8.4**.

8.4. 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.

8.4.1. 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**.

8.4.2. O(a) candidato(a) que não apresentar documento de identidade original, na forma do item **8.4** deste edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado(a) do certame.

8.4.3. 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.

8.4.4. Para cumprir os protocolos de segurança e de controle sanitário, o ICECE poderá disponibilizar álcool 70% (setenta por cento) nas dependências do(s) local(is) de provas, recomendando-se o seu uso sempre que necessário.

8.5. 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).

8.5.1. 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).

8.5.2. 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.

8.5.2.1 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.**

8.5.3. 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.

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

8.5.4.1. O(a) candidato(a) que, por qualquer motivo, se recusar a permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no item **8.5.4**, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado(a) do Concurso Público.

8.5.5. O(a) candidato(a) que ingressar na sala de prova antes do início de sua aplicação não poderá dela se retirar até que transcorram 30 (trinta) minutos após o início da prova, momento a partir do qual será permitida a saída para utilização do banheiro, sempre acompanhado(a) por um(a) fiscal. Em situações excepcionais, devidamente justificadas por motivo de urgência ou condição de saúde, a autorização para saída antes do prazo estabelecido ficará a critério da Coordenação do Local de Prova, que avaliará cada caso, observadas as condições de segurança e a regularidade da aplicação do certame.

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

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

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

8.5.8. 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.

8.5.8.1. 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.

8.5.9. 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.

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

8.7. 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 **8.5.8**, **8.18** e **14.7**.

8.8. O(a) candidato(a) poderá portar garrafa individual com água potável, desde que acondicionada 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.

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

8.9.1. 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.

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

8.10. 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).

8.11. 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.

8.12. 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.

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

8.14. 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).

8.15. A capa do caderno de questões conterá uma parte destacável, que poderá ser utilizada como rascunho. Nessa parte, o(a) candidato(a) poderá anotar suas respostas para conferência posterior, sendo permitida sua remoção.

8.16. 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.

8.16.1. Aquele(a) que não observar a disposição do item **8.16**, 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.

8.16.2. Caso ocorra a situação prevista no item **4.2.7 e 4.7**, os(as) 03 (três) últimos(as) candidatos(as) deverão seguir o disposto no item anterior.

8.17. 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.

8.18. 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.

8.19. Para efeito de aferição de notas, a prova atribuirá a pontuação em conformidade com o quadro disposto no item **8.21**.

8.20. 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.

8.21. As provas objetivas, constarão de 40 (quarenta) questões para os cargos de níveis fundamental e médio. 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				
ÁREA DE CONHECIMENTO	**DISCIPLINAS**	**Nº DE QUESTÕES**	**PONTOS DE CADA QUESTÃO**	**TOTAL DE PONTOS**
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	0.25	2.50
	Raciocínio Matemático	05	0.25	1.25
	História do Município	05	0.25	1.25
Conhecimentos Específicos		20	0.25	5.00
Total		**40**	**-**	**10.00**

NÍVEL MÉDIO				
ÁREA DE CONHECIMENTO	**DISCIPLINAS**	**Nº DE QUESTÕES**	**PONTOS DE CADA QUESTÃO**	**TOTAL DE PONTOS**
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	0.25	2.50
	Raciocínio Lógico Matemático	05	0.25	1.25
	História do Município	05	0.25	1.25
Conhecimentos Específicos		20	0.25	5.00
Total		**40**	**-**	**10.00**

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

8.23. O gabarito oficial preliminar da prova objetiva será divulgado no site www.icece.org.br, na data provável fixada no cronograma (Anexo I).

8.24. 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.

8.25. 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.

8.26. 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.

8.27. 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.

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

8.29. 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.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE DO CONCURSO

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

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

- **a)** Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, prevalecendo, entre os(as) candidatos(as) nessa condição, aquele(a) de idade mais elevada, considerada a idade até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);
- **b)** Obtiver a maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- **c)** Tiver exercido a função de jurado (conforme artigo 440 do Código de Processo Penal), para fins de verificação do critério mencionado, os(as) candidatos(as) deverão fazer o upload do documento comprobatório no ato da inscrição; e
- **d)** Obtiver a maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa da prova objetiva.

9.3. Para fins de comprovação da função citada no subitem **9.2** "c", 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 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.

9.4. A comprovação das informações solicitadas por este edital será prestada pelo(a) candidato(a), no momento da sua inscrição, podendo a Câmara Municipal de Croatá, 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.

10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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

10.2. Admitir-se-á recurso administrativo contestando:

- **a)** O indeferimento da isenção da taxa de inscrição;
- **b)** Ausência ou equívocos de nomes na lista de inscritos;
- **c)** Indeferimento da solicitação de atendimento especial;
- **d)** Sobre as questões da prova e do gabarito preliminar;
- **e)** Sobre o resultado preliminar da prova objetiva.

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

10.4. 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.

10.5. Admitir-se-á um único recurso, por candidato(a), contra cada evento referido nos subitens do item 10.2 deste Edital.

10.5.1. O(a) candidato(a) deverá elaborar um único recurso, que abordará todas as situações que o(a) candidato(a) deseja impugnar, **sendo vedada a edição do recurso após o seu envio.**

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

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

10.8. Não serão avaliados recursos apresentados fora do padrão (item **10**) e prazo exigidos.

10.9. 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.

10.10. 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.

10.11. 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.

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

10.13. 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.

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

10.15. Especificamente em relação à lista preliminar de inscritos, a ausência de interposição de recurso dentro do prazo estabelecido implicará a aceitação tácita da situação disposta na lista preliminar, tornando-a hígida.

10.15.1. 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.

11. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

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

11.2. O(a) candidato(a) aprovado(a) deverá apresentar, quando convocado(a), para o início dos procedimentos preparatórios a assinatura do contrato de trabalho e à posse, os seguintes documentos originais acompanhados de cópias simples ou cópias autenticadas:

- **a)** Carteira de Identidade Oficial com foto;
- **b)** Certidão de Quitação Eleitoral, expedida pela Justiça Eleitoral, comprovando a regularidade do(a) candidato(a) perante suas obrigações eleitorais;
- **c)** Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino;
- **d)** Certidão de Nascimento dos(as) filhos(as) menores de 18 (dezoito) anos;
- **e)** Comprovação de escolaridade, conforme o nível de escolaridade do cargo público pretendido;
- **f)** 02 (duas) fotografias 3X4, recentes e iguais;
- **g)** Certidão de Antecedentes Criminais, expedidas pelas Justiças Estadual e Federal, referentes às localidades em que o(a) candidato(a) tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos;
- **h)** Certidão de Crimes Eleitorais, expedida pela Justiça Eleitoral;
- **i)** Outros documentos exigidos no edital de convocação da Câmara Municipal de Croatá.

11.3. 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.

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

11.5. 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.

11.6. O ato convocatório será produzido pela Câmara Municipal de Croatá e será realizado por meio de divulgação no site da Câmara, www.camaracroata.ce.gov.br, quadros de avisos, e-mail e contato telefônico disponibilizado pelo(a) candidato(a).

12. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

12.1. O Concurso Público de que trata este Edital terá validade de 02 (dois) anos, contados a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante ato da Presidência da Câmara Municipal de Croatá, desde que a prorrogação seja formalizada antes do término do prazo inicial de validade, nos termos do art. 37, inciso III, da Constituição Federal.

13. DA HOMOLOGAÇÃO

13.1. 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, no site da Câmara Municipal de Croatá www.camaracroata.ce.gov.br, obedecendo à ordem de classificação, não se admitindo recurso contra esse resultado.

13.2. A homologação do Concurso Público será feita por ato da Presidência do Poder Legislativo Municipal de Croatá – CE.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Os(as) candidatos(as) aprovados(as) e nomeados(as) no presente Concurso Público serão submetidos(as) ao regime celetista de contratação, observada a legislação vigente e demais normas aplicáveis.

14.2. O horário da jornada de trabalho será o previsto na legislação municipal, com observância aos limites e direitos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho e na CF/88.

14.3. 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.

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

14.5. 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 – ICECE, não se responsabilizará por qualquer outra fonte que emita informações, devendo os(as) candidatos(as) sempre buscarem as informações junto ao Instituto.

14.6. 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).

14.7. 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.

14.8. 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.

14.9. 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.

14.10. 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.

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

14.12. 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.

14.13. O presente edital e eventuais alterações e atualizações serão publicados no site oficial do ICECE www.icece.org.br, e no site da Câmara de Croatá www.camaracroata.ce.gov.br.

14.14. 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.

14.15. Para dirimir quaisquer questões oriundas do presente edital, fica eleito o foro da comarca de Croatá - Ce.

10 de novembro de 2026

MARIA DAS CHAGAS DE SOUSA MARTINS
Presidente da Câmara Municipal de Croatá - CE

CÂMARA MUNICIPAL DE CROATÁ

ANEXO I

CRONOGRAMA PROVÁVEL DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO*

FASE	DATA	LOCAL
Publicação do Edital.	10/11/2026	Site www.icece.org.br
Período de Inscrição e solicitação de atendimento especial.	13/11/2026 a 27/11/2026	
Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição.	13/11/2026 a 16/11/2026	
Resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição.	17/11/2026	
Recurso sobre o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição.	18/11/2026 e 19/11/2026	
Resultado do julgamento do recurso sobre o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição.	24/11/2026	
Divulgação da lista preliminar de inscritos e do resultado preliminar das solicitações de atendimento especial.	01/12/2026	
Período de recurso contra: - Ausência ou equívocos de nomes na lista de inscritos; - Indeferimento da solicitação de atendimento especial;	02/12/2026 e 03/12/2026	
Divulgação da lista definitiva dos inscritos.	08/12/2026	
Disponibilização dos cartões de identificação contendo local e horário da prova objetiva.	15/12/2026	
Aplicação da Prova Objetiva	20/12/2026	Escolas sediadas no Munícipio de Croatá – CE, em horário fixado no Cartão de Identificação
Divulgação do gabarito preliminar das questões e espelho da prova objetiva.	20/12/2026	Site www.icece.org.br
Recurso sobre as questões da prova e do gabarito preliminar.	21/12/2026 e 22/12/2026	
Resultado do julgamento dos recursos de questões da prova e do gabarito preliminar.	29/12/2026	
Publicação do gabarito definitivo e do resultado preliminar da prova objetiva.	29/12/2026	
Recurso sobre o resultado preliminar da prova objetiva.	04/01/2027 e 05/01/2027	
Resultado do julgamento dos recursos sobre o resultado preliminar da prova objetiva	11/01/2027	
Publicação do resultado definitivo da prova objetiva	12/01/2027	
Resultado final do Concurso Público	12/01/2027	

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

CÂMARA MUNICIPAL DE CROATÁ

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
• Executar atividades de apoio técnico administrativo, redação, instrução e tramitação de processos administrativos e legislativos; • Operar sistemas informatizados de gestão pública e portais de transparência; • Organizar e manter atualizados os arquivos da Câmara Municipal; • Prestar atendimento presencial, telefônico e eletrônico aos cidadãos e órgãos públicos.
RECEPCIONISTA
• Recepcionar, cadastrar e credenciar a entrada de visitantes, munícipes, prestadores de serviços e autoridades; • Orientar o público sobre a localização dos gabinetes e horários de sessões; • Operar a central telefônica e canais institucionais de atendimento; • Controlar o recebimento e protocolo de correspondências e encomendas na recepção.
MOTORISTA CATEGORIA AB
• Conduzir veículos oficiais da Câmara Municipal para transporte de parlamentares, servidores, convidados e documentos; • Realizar verificações diárias de manutenção preventiva e condições de segurança do veículo; • Preencher diários de bordo e relatórios de rodagem; • Zelar pela limpeza e conservação do veículo oficial.
COPEIRO
• Executar serviços de preparação e servimento de café, chá, água e lanches leves nos gabinetes, comissões e no Plenário durante as sessões e eventos da Câmara; • Higienizar e conservar utensílios, equipamentos de copa e instalações do setor; • Gerir e controlar o estoque de insumos de copa.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
• Realizar serviços contínuos de limpeza, higienização e conservação das dependências da Câmara Municipal; • Efetuar a coleta e descarte seletivo de resíduos; • Organizar o mobiliário do Plenário e gabinetes para o cotidiano, sessões e eventos oficiais.
VIGIA
• Executar a vigilância e guarda patrimonial ostensiva preventiva das instalações físicas, equipamentos e bens da Câmara Municipal; • Realizar rondas periódicas nas dependências internas e externas; • Controlar a abertura, fechamento e trancamento dos acessos; • Registrar e comunicar irregularidades, sinistros ou ameaças à segurança; • Operar sistemas de monitoramento eletrônico quando disponível.

CÂMARA MUNICIPAL DE CROATÁ

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

NÍVEL MÉDIO

CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Leitura, compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros. **2.** Estruturação do texto e dos parágrafos. **3.** Articulação e organização textual: coesão, coerência, pronomes e expressões referenciais, conectivos e operadores argumentativos. **4.** Significação contextual de palavras e expressões: sinonímia, antonímia, sentido próprio e figurado. **5.** Reescrita de frases e parágrafos, equivalência e transformação de estruturas linguísticas. **6.** Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; período simples e composto; processos de coordenação e subordinação. **7.** Emprego de tempos e modos verbais. **8.** Pontuação e seus efeitos de sentido. **9.** Estrutura e formação de palavras. **10.** Classes de palavras: identificação, classificação e emprego. **11.** Flexão nominal e verbal. **12.** Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação pronominal. **13.** Concordância nominal e verbal. **14.** Regência nominal e verbal. **15.** Emprego do sinal indicativo de crase. **16.** Ortografia oficial e acentuação gráfica.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO: **1.** Compreensão e análise da lógica de situações-problema, envolvendo raciocínio verbal, matemático, sequencial, espacial e temporal. **2.** Estrutura lógica de relações entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações a partir das relações fornecidas e análise das condições estabelecidas. **3.** Identificação de padrões e regularidades em sequências numéricas, alfabéticas e figurais. **4.** Operações com conjuntos: representação, pertinência, inclusão, união, interseção e diferença. **5.** Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. **6.** Operações com números inteiros, racionais e reais. **7.** Razão, proporção, porcentagem e regra de três simples. **8.** Resolução de problemas envolvendo situações do cotidiano.

HISTÓRIA DO MUNICÍPIO: 1. Origem, formação histórica, povoamento, fundação e evolução político-administrativa do Município. **2.** Formação do território municipal e alterações históricas de sua organização. **3.** Localização geográfica, limites territoriais e características naturais. **4.** Clima, relevo, hidrografia, vegetação e aspectos ambientais. **5.** Aspectos econômicos, atividades produtivas e características sociais do Município. **6.** Formação populacional, distribuição demográfica e características da população. **7.** Patrimônio histórico, cultural e arquitetônico; manifestações culturais, festas e tradições locais. **8.** Símbolos oficiais do Município: bandeira, brasão e hino. **9.** Organização político-administrativa municipal e competências gerais dos Poderes Executivo e Legislativo. **10.** História da Câmara Municipal de Croatá e sua função na organização política local. **11.** Desenvolvimento municipal: educação, saúde, infraestrutura, serviços públicos, cultura, turismo e assistência social. **12.** Distritos, localidades, logradouros e principais pontos de referência do Município. **13.** Dados e indicadores oficiais de Croatá, com base em fontes públicas, como IBGE e órgãos oficiais estaduais e municipais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: 1. Atendimento ao Cidadão e Relações Públicas. **1.1.** Qualidade no atendimento ao público: urbanidade, impessoalidade, eficiência, presteza e cordialidade. **1.2.** Técnicas de atendimento presencial, telefônico e eletrônico. **1.3.** Comunicação interpessoal: escuta ativa, clareza, objetividade, barreiras de comunicação e tratamento de reclamações. **1.4.** Ética profissional, sigilo no tratamento de informações e postura no serviço público. **1.5.** Direitos dos usuários dos serviços públicos e princípios do atendimento na Administração Pública. **2.** Arquivologia e Gestão de Documentos. **2.1**. Conceitos fundamentais de arquivo e documento. **2.2.** Teoria das Três Idades Documentais: arquivos corrente, intermediário e permanente. **2.3.** Métodos de arquivamento: alfabético, numérico, cronológico e por assunto. **2.4.** Gestão de documentos: recebimento, registro, classificação, distribuição, tramitação e arquivamento. **2.5.** Protocolo e controle de documentos e correspondências. **2.6.** Conservação, preservação e digitalização de documentos públicos. **2.7.** Noções de classificação documental e tabela de temporalidade. **3.** Apoio Técnico-Administrativo e Redação Oficial. **3.1.** Rotinas administrativas: organização, planejamento, execução e acompanhamento de atividades. **3.2**. Elaboração, recebimento, registro e encaminhamento de documentos administrativos. **3.3.** Correspondências oficiais: ofício, memorando, requerimento, declaração, ata, relatório e demais expedientes administrativos. **3.4.** Características da redação oficial: clareza, concisão, formalidade, impessoalidade e padronização. **3.5.** Organização de reuniões, preparação de pautas, registros e encaminhamentos. **3.6.** Noções de materiais, patrimônio, almoxarifado e controle de estoque. **3.7.** Organização do ambiente de trabalho e gestão de tarefas e prazos.

4. Administração Pública e Transparência. **4.1.** Noções de Administração Pública: princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. **4.2.** Organização administrativa e noções sobre os Poderes Executivo e Legislativo no âmbito municipal. **4.3.** Noções do processo legislativo municipal: proposições, projetos de lei, discussão, votação, sanção, veto e promulgação. **4.4.** Transparência na Administração Pública e acesso à informação. **4.5.** Noções da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação): transparência ativa e passiva, informações públicas e hipóteses de restrição de acesso. **4.6.** Noções da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD): dados pessoais, dados pessoais sensíveis, tratamento de dados e cuidados no manuseio de informações. **5.** Sistemas Informatizados e Ferramentas de Trabalho. **5.1.** Noções de sistemas informatizados utilizados em rotinas administrativas: cadastro, consulta, registro e atualização de informações. **5.2.** Utilização de sistemas eletrônicos de protocolo, tramitação e gerenciamento de documentos. **5.3.** Noções de segurança da informação: senhas, controle de acesso, cópias de segurança e proteção de dados institucionais. **6.** Sistema Operacional. **6.1.** Conceitos básicos de sistemas operacionais: ambiente Microsoft Windows 10 e 11. **6.2.** Manipulação de arquivos e pastas: criar, copiar, mover, renomear, excluir e recuperar arquivos. **6.3.** Organização de diretórios, caminhos de arquivos e ferramentas de busca. **6.4.** Configurações básicas do sistema e utilização de impressoras e dispositivos. **7.** Editores de Texto (Microsoft Word e LibreOffice Writer). **7.1.** Estrutura básica de documentos: edição e formatação de textos, fontes, parágrafos, alinhamento, espaçamento e margens. **7.2.** Ferramentas de recortar, copiar e colar. **7.3.** Inserção e formatação de tabelas, imagens, cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas. **7.4.** Configuração de página para impressão e salvamento de arquivos em diferentes formatos. **8.** Planilhas Eletrônicas (Microsoft Excel e LibreOffice Calc). **8.1.** Estrutura de pastas de trabalho, planilhas, células, linhas e colunas. **8.2.** Inserção, edição e formatação de dados: textos, números, moedas, datas e porcentagens. **8.3.** Utilização de fórmulas e funções básicas: SOMA, MÉDIA, MÁXIMO, MÍNIMO e CONTAR. **8.4.** Operações aritméticas e utilização de referências de células. **9.** Internet, Navegadores e Ferramentas de Comunicação. **9.1.** Conceitos de Internet, Intranet e redes de computadores. **9.2.** Utilização de navegadores web: Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox; navegação em abas, histórico, favoritos e downloads. **9.3.** Mecanismos de busca e pesquisa na Internet. **9.4.** Correio eletrônico: criação, envio, recebimento, resposta, encaminhamento e anexação de arquivos. **9.5.** Noções de ferramentas de comunicação digital e compartilhamento de documentos. **9.6.** Segurança na navegação, identificação de mensagens suspeitas e cuidados com links e arquivos recebidos. **10.** Legislação Municipal. **10.1.** Lei Orgânica do Município de Croatá. **10.2.** Regimento Interno da Câmara Municipal de Croatá.

RECEPCIONISTA: 1. Qualidade no Atendimento ao Público e Relações Interpessoais. **1.1.** Princípios e técnicas de atendimento ao público: acolhimento, empatia, escuta ativa, clareza, objetividade e assertividade na comunicação. **1.2.** Atendimento prioritário: legislação aplicável às pessoas idosas, gestantes, lactantes, pessoas com deficiência, pessoas com mobilidade reduzida e pessoas com transtorno do espectro autista, observadas as normas vigentes. **1.3.** Comunicação verbal e não verbal: postura corporal, tom de voz, dicção e apresentação pessoal no ambiente público. **1.4.** Urbanidade, cortesia, ética profissional, discrição e sigilo no tratamento de informações institucionais. **1.5.** Atendimento a reclamações, conflitos e situações de insatisfação do público. **2.** Recepção, Controle de Acesso e Orientação ao Público. **2.1.** Procedimentos de recepção, identificação, cadastro e encaminhamento de visitantes, munícipes, prestadores de serviços e autoridades. **2.2.** Controle de entrada e circulação de pessoas em prédios públicos. **2.3.** Identificação de situações que exijam comunicação à equipe responsável pela segurança. **2.4.** Orientação ao público sobre localização de setores, gabinetes, salas de comissões e dependências da Câmara Municipal. **2.5.** Conhecimento básico da organização administrativa da Câmara e dos horários de funcionamento, sessões plenárias e eventos oficiais. **3.** Operação de Central Telefônica e Canais Institucionais de Atendimento. **3.1.** Atendimento e transferência de chamadas telefônicas. **3.2.** Anotação e transmissão de recados. **3.3.** Identificação do interlocutor e encaminhamento de solicitações. **3.4.** Uso adequado de telefone, correio eletrônico e canais digitais de comunicação institucional. **3.5.** Organização e atualização de contatos e informações de atendimento. **4.** Protocolo, Recebimento e Distribuição de Documentos e Encomendas. **4.1.** Recebimento, identificação e encaminhamento de correspondências, documentos e encomendas. **4.2.** Registro e controle de entrada e saída de documentos. **4.3.** Noções de protocolo, tramitação e distribuição de documentos. **4.4.** Cuidados com documentos sigilosos ou destinados a setores e pessoas específicas. **5.** Sistema Operacional. **5.1.** Conceitos básicos do ambiente Microsoft Windows 10 e 11. **5.2.** Noções de utilização de arquivos e pastas: criação, cópia, movimentação, renomeação, exclusão e recuperação. **5.3.** Utilização de programas, janelas, área de trabalho e ferramentas básicas do sistema. **6.** Editores de Texto (Microsoft Word e LibreOffice Writer). **6.1.** Digitação, edição e formatação básica de textos. **6.2.** Formatação de fontes e parágrafos, alinhamento e espaçamento. **6.3.** Utilização de ferramentas de copiar, recortar e colar. **6.4.** Salvamento e impressão de documentos. **7.** Planilhas Eletrônicas (Microsoft Excel e LibreOffice Calc). **7.1.** Noções de planilhas, células, linhas e colunas. **7.2.** Inserção e edição de dados. **7.3.** Formatação básica de informações. **7.4.** Utilização de operações simples e funções básicas, especialmente SOMA e MÉDIA. **8.** Internet, Correio Eletrônico

e Comunicação Digital. **8.1.** Noções de Internet e utilização de navegadores. **8.2.** Pesquisa de informações na Internet. **8.3.** Correio eletrônico: envio, recebimento, resposta e encaminhamento de mensagens, com anexação de arquivos. **8.4.** Noções de comunicação digital e utilização de ferramentas institucionais de atendimento. **8.5.** Cuidados básicos com segurança da informação, senhas, links e arquivos recebidos. **9.** Legislação Municipal. **9.1.** Lei Orgânica do Município de Croatá. **9.2.** Regimento Interno da Câmara Municipal de Croatá.

NÍVEL FUNDAMENTAL

CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Leitura, compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros. **2.** Identificação do tema, das ideias principais e das informações explícitas e implícitas em textos. **3.** Organização e sequência de ideias no texto. **4.** Coesão e coerência textual: relações de sentido entre frases e parágrafos, uso de pronomes e conectivos básicos. **5.** Significação de palavras e expressões no contexto: sinônimos, antônimos e sentido próprio e figurado. **6.** Ortografia oficial e emprego correto das letras. **7.** Acentuação gráfica. **8.** Pontuação: emprego de ponto-final, vírgula, ponto de interrogação, ponto de exclamação e dois-pontos. **9.** Classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção; identificação e emprego em situações usuais. **10.** Flexão de gênero, número e grau dos substantivos e adjetivos. **11.** Emprego de tempos verbais em frases e textos. **12.** Concordância nominal e verbal em construções usuais. **13.** Uso dos pronomes e das formas de tratamento mais comuns. **14.** Noções de formação e estrutura das palavras. **15.** Emprego da crase em situações de uso frequente.

RACIOCÍNIO MATEMÁTICO: 1. Números naturais, inteiros e decimais: leitura, escrita, comparação e ordenação. **2.** Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. **3.** Expressões numéricas e resolução de problemas envolvendo as quatro operações. **4.** Frações: conceito, leitura, representação e operações simples. **5.** Números decimais e sua relação com frações. **6.** Razão, proporção e porcentagem em situações cotidianas. **7.** Medidas de comprimento, massa, capacidade, área e tempo; unidades de medida e conversões usuais. **8.** Noções de geometria plana: figuras geométricas, perímetro e cálculo de áreas de figuras simples. **9.** Noções de conjuntos e identificação de elementos. **10.** Problemas matemáticos envolvendo situações do cotidiano, como compras, troco, descontos, quantidades e medidas.

.

HISTÓRIA DO MUNICÍPIO: 1. Origem, formação histórica, povoamento, fundação e evolução político-administrativa do Município. **2.** Formação do território municipal e alterações históricas de sua organização. **3.** Localização geográfica, limites territoriais e características naturais. **4.** Clima, relevo, hidrografia, vegetação e aspectos ambientais. **5.** Aspectos econômicos, atividades produtivas e características sociais do Município. **6.** Formação populacional, distribuição demográfica e características da população. **7.** Patrimônio histórico, cultural e arquitetônico; manifestações culturais, festas e tradições locais. **8.** Símbolos oficiais do Município: bandeira, brasão e hino. **9.** Organização político-administrativa municipal e competências gerais dos Poderes Executivo e Legislativo. **10.** História da Câmara Municipal de Croatá e sua função na organização política local. **11.** Desenvolvimento municipal: educação, saúde, infraestrutura, serviços públicos, cultura, turismo e assistência social. **12.** Distritos, localidades, logradouros e principais pontos de referência do Município. **13.** Dados e indicadores oficiais de Croatá, com base em fontes públicas, como IBGE e órgãos oficiais estaduais e municipais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

MOTORISTA CATEGORIA AB: 1. Legislação e Trânsito. **1.1.** Código de Trânsito Brasileiro (CTB): Lei nº 9.503/1997 e suas alterações vigentes. **1.2.** Normas gerais de circulação e conduta: regras de preferência, ultrapassagem, velocidade, uso de luzes e buzina, parada e estacionamento. **1.3.** Sinalização de trânsito: placas de regulamentação, advertência e indicação; sinalização horizontal, luminosa, sonora e gestual. **1.4.** Habilitação: categorias da Carteira Nacional de Habilitação, com ênfase nas categorias A e B; validade, renovação e regras gerais relativas à suspensão e cassação do direito de dirigir. **1.5.** Infrações e penalidades: classificação das infrações, pontuação, penalidades e medidas administrativas. **1.6.** Crimes de trânsito: noções sobre condução sob influência de álcool ou substâncias psicoativas, omissão de socorro e demais condutas tipificadas no CTB. **1.7.** Normas complementares do CONTRAN aplicáveis à circulação, segurança e condução de veículos automotores. **2.** Direção Defensiva e Primeiros Socorros. **2.1.** Conceito e princípios da direção defensiva. **2.2.** Elementos da direção defensiva: conhecimento, atenção, previsão, decisão e habilidade. **2.3.** Condições adversas de iluminação, clima, vias, trânsito, veículo e condutor. **2.4.** Prevenção de acidentes: distância de segurança, frenagem, comportamento em curvas, cruzamentos e ultrapassagens. **2.5.** Noções de primeiros

socorros no trânsito: sinalização do local do acidente, acionamento do socorro, proteção da vítima e condutas que devem ser evitadas. **3.** Mecânica e Manutenção Preventiva de Veículos Leves e Motocicletas. **3.1.** Verificações básicas de segurança: níveis de óleo do motor, fluido de freio, líquido de arrefecimento e água do limpador de para-brisa. **3.2.** Sistema de rodagem: calibragem, desgaste e conservação dos pneus; verificação do estepe e dos equipamentos obrigatórios. **3.3.** Funcionamento dos sistemas básicos do veículo: painel de instrumentos e luzes indicadoras, sistema elétrico, bateria, alternador, iluminação, freios e suspensão. **3.4.** Identificação de sinais de falhas mecânicas e procedimentos de comunicação para manutenção. **3.5.** Conservação e higiene: limpeza interna e externa, conservação da pintura e dos estofados e cuidados gerais com o veículo. **4.** Rotina Administrativa e Atribuições do Cargo. **4.1.** Responsabilidades do motorista no serviço público. **4.2**. Transporte de servidores, autoridades, usuários e materiais, conforme as atribuições do cargo. **4.3.** Planejamento de trajetos, cumprimento de horários e observância das normas de segurança. **4.4.** Registro de deslocamentos, quilometragem, abastecimento e ocorrências relacionadas ao veículo. **4.5.** Zelo, conservação e utilização adequada dos veículos oficiais. **4.6.** Conduta profissional, urbanidade, pontualidade e responsabilidade no exercício da função. **5.** Legislação Municipal. **5.1.** Lei Orgânica do Município de Croatá. **5.2.** Regimento Interno da Câmara Municipal de Croatá.

COPEIRO: 1. Boas Práticas na Manipulação e Preparo de Alimentos e Bebidas. **1.1.** Técnicas de preparo e acondicionamento de café, chás, água e sucos. **1.2.** Preparo e montagem de lanches leves e coffee breaks. **1.3.** Uso correto e conservação de garrafas térmicas, recipientes e utensílios de copa. **1.4.** Noções de higiene e segurança dos alimentos: contaminação cruzada e cuidados para evitar contaminações físicas, químicas e biológicas. **1.5.** Conservação, validade, armazenamento e refrigeração de alimentos perecíveis e não perecíveis. **1.6.** Higiene pessoal e cuidados na manipulação de alimentos e bebidas. **2.** Atendimento, Etiqueta e Protocolo no Ambiente Legislativo. **2.1.** Relações interpessoais, ética profissional, discrição e sigilo no serviço público. **2.2.** Técnicas de serviço de mesas e bandejas: postura, organização, formas adequadas de servir e retirar utensílios. **2.3.** Atendimento em gabinetes parlamentares e recepção de autoridades e visitantes. **2.4.** Regras de comportamento, circulação e postura durante sessões plenárias, reuniões e eventos oficiais. **2.5.** Apresentação pessoal: higiene corporal, vestuário adequado e uso correto de uniformes. **3.** Higienização, Segurança e Conservação do Ambiente de Copa. **3.1.** Conceitos básicos de limpeza, higienização e desinfecção. **3.2.** Higienização e conservação de utensílios de copa, incluindo louças, copos, talheres e recipientes térmicos. **3.3.** Operação, limpeza e cuidados básicos com equipamentos de copa, como cafeteiras, micro-ondas, geladeiras, freezers e purificadores de água. **3.4.** Produtos de limpeza: tipos, finalidades, diluição conforme orientação do fabricante e cuidados no manuseio. **3.5.** Segurança no trabalho: uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), prevenção de queimaduras, cortes, quedas e acidentes com equipamentos elétricos. **3.6.** Coleta seletiva e descarte adequado dos resíduos produzidos no ambiente de copa. **4.** Gestão, Controle de Estoque e Armazenamento de Insumos. **4.1.** Recebimento e conferência de mercadorias: validade, integridade das embalagens e condições dos produtos. **4.2.** Organização e acondicionamento de materiais e alimentos em armários, despensas e refrigeradores. **4.3.** Métodos de controle de estoque: PEPS (Primeiro que Entra, Primeiro que Sai) e PVPS (Primeiro que Vence, Primeiro que Sai). **4.4.** Racionamento, prevenção de perdas e redução de desperdícios. **4.5.** Controle básico de entrada, consumo e saída de materiais e insumos. **5.** Legislação Municipal. **5.1.** Lei Orgânica do Município de Croatá. **5.2.** Regimento Interno da Câmara Municipal de Croatá.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: 1. Técnicas de Limpeza, Higienização e Conservação. **1.1.** Tipos e procedimentos de limpeza de ambientes internos e externos. **1.2.** Técnicas de varrição, lavagem, limpeza de superfícies, remoção de poeira, aspiração e conservação de ambientes. **1.3.** Limpeza e conservação de pisos, paredes, vidros, mobiliários, instalações sanitárias e demais superfícies de uso comum. **1.4.** Produtos de limpeza: classificação, finalidade, diluição conforme orientação do fabricante e cuidados no manuseio. **1.5.** Utilização e conservação de utensílios e equipamentos de limpeza, como vassouras, rodos, panos, baldes, escovas, aspiradores e carrinhos funcionais. **1.6.** Limpeza e higienização de banheiros, copas, salas, corredores e áreas de circulação. **2.** Gestão de Resíduos e Coleta Seletiva. **2.1.** Classificação e separação de resíduos: orgânicos, recicláveis e rejeitos. **2.2.** Coleta seletiva: identificação das cores das lixeiras e separação de papel, plástico, vidro e metal. **2.3.** Acondicionamento, transporte interno e descarte adequado dos resíduos. **2.4.** Cuidados no manuseio de materiais cortantes, perfurantes ou potencialmente contaminados. **2.5.** Sustentabilidade: uso consciente de água, energia elétrica e materiais de limpeza; prevenção de desperdícios.
3. Organização de Ambientes e Apoio a Eventos. **3.1.** Organização, arrumação e conservação de salas, gabinetes, plenário, corredores e demais dependências. **3.2.** Preparação de ambientes para reuniões, sessões plenárias, audiências públicas e eventos oficiais. **3.3.** Organização e movimentação de mesas, cadeiras e demais mobiliários, observadas as condições de segurança. **3.4.** Reposição e organização de materiais de uso comum. **3.5.** Apoio às atividades de conservação e manutenção da ordem nas dependências da Câmara Municipal. **4.** Segurança do Trabalho e Prevenção de Acidentes. **4.1.**

Equipamentos de Proteção Individual (EPIs): finalidade, utilização, guarda e conservação de luvas, botas, máscaras, óculos e aventais, conforme a atividade executada. **4.2.** Prevenção de acidentes: sinalização de pisos molhados, cuidados com instalações elétricas e manuseio de equipamentos. **4.3.** Cuidados no preparo e uso de produtos de limpeza: leitura de rótulos, observância das instruções do fabricante e proibição de misturas inadequadas. **4.4.** Ergonomia: postura adequada ao executar atividades de limpeza, levantar e transportar materiais. **4.5.** Noções de prevenção de incêndios e procedimentos básicos em situações de emergência. **5.** Legislação Municipal. **5.1.** Lei Orgânica do Município de Croatá. **5.2.** Regimento Interno da Câmara Municipal de Croatá.

VIGIA: 1. Vigilância Patrimonial e Segurança Preventiva. **1.1.** Conceito de vigilância patrimonial preventiva e preservação dos bens, instalações e equipamentos públicos. **1.2.** Procedimentos de observação e rondas periódicas nas áreas internas e externas do prédio público. **1.3.** Identificação de situações anormais, pessoas em atitude suspeita e sinais de risco ao patrimônio. **1.4.** Verificação das condições de portas, janelas, portões, iluminação e demais pontos de acesso. **1.5.** Postura e conduta profissional: ética, discrição, atenção, responsabilidade e tratamento respeitoso aos cidadãos e servidores. **1.6.** Prevenção de ocorrências relacionadas a furtos, danos, invasões, incêndios, vazamentos e outras situações que possam comprometer a segurança do prédio. **2.** Controle de Acesso e Fluxo de Pessoas. **2.1**. Procedimentos de abertura, fechamento e controle de portões, portas e demais acessos às dependências da Câmara Municipal. **2.2.** Identificação e orientação de visitantes, fornecedores e prestadores de serviços. **2.3.** Controle de entrada e saída de pessoas e veículos, conforme as normas internas. **2.4.** Guarda, controle, entrega e recebimento de chaves e demais dispositivos de acesso institucional. **2.5.** Cuidados com áreas restritas e comunicação de acessos não autorizados. **3.** Monitoramento e Comunicação. **3.1.** Noções básicas de monitoramento de ambientes por sistemas de câmeras, quando existentes, com observação de imagens e comunicação de situações suspeitas. **3.2.** Noções de funcionamento de sistemas de alarme e procedimentos de comunicação de acionamentos ou falhas. **3.3.** Utilização adequada de telefone e equipamentos de comunicação, com transmissão clara e objetiva de informações. **3.4**. Comunicação de ocorrências aos superiores e às autoridades competentes, conforme a gravidade da situação e os procedimentos institucionais. **4.** Registro de Ocorrências e Procedimentos de Emergência. **4.1.** Livro de ocorrências: registro de fatos, irregularidades, danos, avarias e situações relevantes durante o turno de serviço. **4.2.** Procedimentos em caso de invasões, furtos, roubos, depredações ou outras ameaças ao patrimônio público. **4.3.** Noções de primeiros socorros: condutas iniciais em situações de desmaios, quedas, ferimentos e acidentes, incluindo o acionamento dos serviços de emergência. **4.4.** Prevenção e combate inicial a incêndios: noções de prevenção, identificação de situações de risco, classes de incêndio e utilização adequada de extintores, respeitadas as condições de segurança e treinamento recebido. **4.5.** Procedimentos de evacuação e orientação de pessoas em situações de emergência. **5.** Legislação Municipal. **5.1.** Lei Orgânica do Município de Croatá. **5.2.** Regimento Interno da Câmara Municipal de Croatá

.