EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
001/2025

CÂMARA DE SENADOR POMPEU/CE

NOVEMBRO/2025

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025

A CÂMARA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal, c/c o disposto na Lei Municipal nº 1.795/2025, **TORNA PÚBLICO**, para o conhecimento de todos os interessados, a abertura de inscrições para a realização de **Concurso Público Municipal, destinado à nomeação de servidores públicos, c**om vistas ao provimento de Cargos Públicos de provimento efetivo, conforme disposto no Anexo II, deste Edital, a fim de atender às carências existentes na Câmara Municipal de Senador Pompeu.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regulado pelas normas do presente edital e consistirá de apenas de provas objetiva, de acordo com as regras contidas nos itens 7, deste edital, e será realizado pela empresa RH Mais Informática & Assessoria Administrativa LTDA e sob a responsabilidade da Comissão de Organização do Concurso Público, constituída por Ato do Presidente da Câmara Municipal de Senador Pompeu-CE;

1.2. O Concurso Público, de que trata o item 1.1 deste Edital, visa à nomeação de servidores Públicos, em cargos de provimento efetivo para as diversas unidades administrativas, da Câmara Municipal de Senador Pompeu.

1.3. O Concurso Público, de que trata o item 1.1. deste Edital, destina-se a suprir carências permanentes constatadas pela Câmara Municipal de Senador Pompeu

1.4. A quantidade de vagas, carga horária, vencimento básico e unidade administrativa, para provimento dos cargos Públicos, ora ofertados, são as descritas no Anexo II, deste Edital;

1.5. Os requisitos para a nomeação e as atribuições dos cargos públicos destinados à provimento efetivo, são os definidos no Anexo III, deste Edital;

2. DAS VAGAS

2.1. A quantidade de vagas do Concurso Público nº 001/2025, da Câmara Municipal de Senador Pompeu está distribuída em conformidade com o Anexo II, deste Edital.

3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. As pessoas com deficiência poderão participar do Concurso Público, regulamentado por este Edital, desde que sua deficiência seja compatível com as atribuições da especialidade para a qual concorre, bem como desde que observadas as regras estabelecidas pelo Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015), pela Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, pelo Decreto Federal nº 5.296, de 03 de dezembro de 2004, pelo Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, e pelo Decreto Federal nº 9.546, de 30 de outubro de 2018.

3.2. Do total de vagas de vagas, ofertadas neste, será reservada, o mínimo de 20% (vinte por cento) para nomeação de pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o art. 5º, § 2º, da Lei Municipal nº 1.036/2001, de 19 de novembro de 2001 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Senador Pompeu), observando-se a compatibilidade da condição especial do candidato(a) com as atividades inerentes às atribuições do cargo para a qual concorre.

3.2.1. Em razão do quantitativo de vagas previstas para cada cargo indicadas neste Edital não alcançar o número de 05 (cinco), isoladamente, o cálculo previsto no item anterior recairá na

quantidade total de vagas dispostas no concurso, no caso, 16 vagas. Assim, o número de vagas destinadas as pessoas com deficiência será no total de 03 (três).

3.2.2. Ficam asseguradas as 03 (três) vagas de pessoas com deficiência aos 03 (três) candidatos que obtiverem a maior pontuação, em cada cargo específico, desde que estejam concorrendo como pessoas com deficiência, assim no final da classificação geral, poderemos ter 3 candidatos portadores de deficiência em três cargos distintos, obedecendo-se, rigorosamente, a ordem decrescente de classificação.

3.2.3. Cada cargo isoladamente só poderá ter um candidato portador de deficiência classificado, as demais pessoas portadoras de deficiência, caso atinjam a média, integrarão a lista geral da ampla concorrência, bem como a lista de deficientes.

3.3. Os candidatos com deficiência poderão se candidatar a todos os cargos previstos neste edital, desde que não as impossibilite ao exercício do cargo.

3.4. Caso a aplicação desse percentual resulte em número fracionado de 0,5 (cinco décimos) em diante, este deverá ser elevado até o número inteiro subsequente.

3.5. Os candidatos que desejarem concorrer às vagas destinadas para as pessoas com deficiência deverão, no ato de inscrição, declarar essa condição e especificar sua deficiência.

3.6. As pessoas com deficiência, uma vez atendidas as exigências previstas pelo Decreto Federal nº 3.298/1999 e pelo Decreto Federal nº 9.508/2018, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida de todos os demais candidatos para a aprovação, de acordo com o disposto no art. 2º do já citado Decreto Federal nº 9.508/2018.

3.7. O candidato que não declarar no ato de inscrição o seu tipo de deficiência ficará impedido de concorrer às vagas reservadas para as pessoas com deficiência, porém disputará as de classificação geral.

3.8. O candidato que não for considerado pessoa com deficiência terá seu nome excluído da lista de classificados para as vagas de cadastro reservadas para as pessoas com deficiência. No entanto, permanecerá na lista de classificação para as vagas da concorrência geral.

3.9. O candidato cuja deficiência for julgada incompatível com o exercício das atividades do cargo será desclassificado e excluído do certame.

3.10. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por reprovação no certame, serão preenchidas pelos demais candidatos da concorrência geral, observada a ordem de classificação.

3.11. Após a nomeação, o candidato não poderá utilizar-se da deficiência que lhe garantiu a reserva de vaga no certame para justificar a concessão de licença.

3.12. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição, não será permitido alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de pessoa com deficiência.

4. DAS ISENÇÕES

4.1 Os candidatos que estejam enquadrados na caracterização de pobreza e extrema pobreza, na forma da Lei Federal nº 14.284/2021, regulamentada pelo Decreto Federal nº 10.852/2021

poderão requerer isenção da taxa de inscrição do Concurso Público, deste Edital, devendo enviar em local próprio do formulário eletrônico de inscrição, digitalizado, cópia da declaração da situação cadastral do Cadastro Único. O candidato que pleitear a isenção, deverá fazê-lo dentro do prazo previsto no calendário do evento, Anexo I, deste Edital.

4.2. O candidato deverá anexar à solicitação de isenção da taxa de inscrição com os seguintes documentos:

a) Declaração atualizada de beneficiário **ATIVO** no **Programa Bolsa Família,** emitida pela Coordenadoria do Cadastro Único, que comprove a existência da transferência de renda em nome do requerente ou do grupo familiar a que pertence;

b) Cópia do documento de Identificação com foto.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições do Concurso Público serão realizadas, exclusivamente**, pela internet**, **durante o período de 08h:00min da manhã do dia 11/11/2025 até as 23h:59min do dia 19/11/2025,** através do site https://rhmais.selecao.net.br

5.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, ainda que atue mediante procurador.

5.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de pagar a taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todas as normas e requisitos exigidos para o Concurso Público, tendo em vista que, em hipótese alguma, será devolvido o valor pago pela taxa de inscrição.

5.4. As inscrições serão realizadas, exclusivamente, através do preenchimento completo do formulário eletrônico disponibilizado no site https://rhmais.selecao.net.br, que somente será confirmada depois da remessa do formulário, juntamente com a afixação, no campo próprio, do comprovante de depósito bancário, no valor referente ao cargo escolhido.

5.5. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site https://rhmais.selecao.net.br, e entrar no link de Concurso Público - 001/2025 – Câmara Municipal de Senador Pompeu, no qual constará o edital e seus anexos e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição.

5.6. A inscrição estará disponível no site https://rhmais.selecao.net.br a partir das 08h:00min, do dia 11/11/2025, permanecendo acessível até às 23h:59min, do dia 19/11/2025, ocasião em que a página da internet será bloqueada para acesso às inscrições, devendo-se seguir a seguinte rotina:

5.6.1. O candidato deverá acessar o site https://rhmais.selecao.net.br e direcionar-se ao link de INSCRIÇÕES ABERTAS, e clicar em "MAIS INFORMAÇÕES", a fim de realizar seu cadastro pessoal na ÁREA DO CANDIDATO (nome completo, CPF, RG, etc).

5.6.2. Em seguida, o candidato deverá entrar no link do Concurso Público da Câmara Municipal de Senador Pompeu, no qual, obrigatoriamente, deverá indicar, também, o código do cargo a que deseja concorrer.

5.6.3. O candidato poderá realizar apenas **01 (uma) inscrição por CPF** devendo optar pela modalidade para a qual possui os requisitos necessários rigorosamente estabelecidos neste Edital.

5.7. A inscrição do candidato expressará sua integral adesão a todas as regras que disciplinam o presente Concurso Público.

5.8. A empresa RH Mais e a Câmara Municipal de Senador Pompeu não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não protocoladas, por qualquer motivo, no prazo estipulado nos itens 5.1 e 5.6, deste Edital.

5.9. São requisitos necessários para a inscrição no Concurso Público:

5.9.1. Ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, §1°, da Constituição Federal;
5.9.2. Comprovação de quitação com as obrigações eleitorais;
5.9.3. Comprovação de quitação com as obrigações militares (sexo masculino);
5.9.4. Ter, na data da convocação para admissão, idade mínima de 18 anos;
5.9.5. Possuir a qualificação mínima exigida para o exercício do cargo a que o candidato se candidatou, conforme disposto no Anexo II, deste Edital;
5.9.6. Ter disponibilidade de carga horária, conforme disposto no Anexo II, deste Edital;
5.9.7. Efetuar o Pagamento da Taxa de Inscrição, que deverá ser realizado através Depósito identificado (feito apenas no atendimento da Caixa Econômica Federal, contendo nome completo e CPF do inscrito no concurso); e através de Transferência de conta de titularidade do inscrito no concurso, em favor de **MSENADOR POMPEU CAMARA MUNICIPAL, conta n. 573643828-0, agência n. 0754 , PRODUTO N. 3703, Banco 104 (Caixa Econômica Federal) e enviar a cópia do referido depósito para o campo específico constate no site https://rhmais.selecao.net.br, conforme os valores a seguir:**

5.9.7.1. Cargo de Nível Fundamental (Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista e Vigia) - R$100,00 (cem reais);

5.9.7.2. Cargo de Nível Médio (Agente Administrativo, Assistente Técnico (PROCON), Encarregado de Dados (LGPD), Fiscal do Consumidor (PROCON) e Ouvidor Público - R$ 150,00 (cento e cinquenta reais);

5.9.7.3. Não serão aceitos recolhimentos de depósitos bancários efetuados em terminais de auto-atendimento, Depósito em Casas Lotéricas; Transferência de conta de terceiros; Pagamento via pix; Pagamento através de Cartão de Crédito ou Débito, sendo sua inscrição condicionada à confirmação do depósito na conta especificada no item "5.9.7." deste Edital.

5.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo escolhido.

5.11. O preenchimento do Formulário de Inscrição é de responsabilidade única e exclusiva do candidato.

5.12. Todos os candidatos inscritos farão prova na Cidade de Senador Pompeu, Estado do Ceará.

5.13. O candidato que deixar de indicar no Formulário de Inscrição online o código do cargo (opção) escolhido ou fizer indicação de códigos inexistentes, poderá ter a sua inscrição cancelada.

5.13.1. Não haverá alteração de código do cargo escolhido pelo candidato, em razão de escolha equivocada.

5.14. Não haverá restituição de taxa de inscrição em decorrência de erro exclusivo dos candidatos ou desistência.

5.15. Constatada qualquer irregularidade, será a inscrição anulada, bem como todos os atos dela decorrentes, com a exclusão do candidato do concurso público;

5.16. A empresa RH Mais não se responsabilizará por inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica do sistema informatizado, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

5.17. A Câmara Municipal de Senador Pompeu e a empresa RH Mais não se responsabilizarão por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, tais como eventuais equívocos provocados por operadores de instituições bancárias, assim como no processamento do depósito bancário; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos; bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados ou erro no depósito bancário, ressalvado, para tanto, quando a responsabilidade for atribuível exclusivamente aos organizadores do Concurso Público.

5.18. Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correspondências, ou fora do prazo estabelecido neste Edital.

5.19. É muito importante que o candidato revise as informações no formulário online, antes de finalizar o processo, tendo em vista que após o prazo final das inscrições, não serão aceitos pedidos para alteração de nenhuma informação.

5.20. É dever do candidato acompanhar as publicações do Concurso Público, que serão realizadas no site https://rhmais.selecao.net.br, de acordo com cada caso.

5.21. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários para cada fase do Concurso Público.

5.22. Caso o candidato necessite entrar em contato com o setor de Coordenação do Concurso Público, pode ser feito por meio do telefone (85) 99708-7666 (WhatsApp).

6. DA ETAPA DO CONCURSO PÚBLICO

6.1. O Concurso Público, de que trata este Edital, será realizado em **UMA ETAPA**, com pontuação total de 10 (dez) pontos, obedecendo à seguinte ordem:

6.1.1 **PROVA OBJETIVA (de caráter eliminatório/classificatório):** a fim de verificar os conhecimentos específicos dos candidatos na área de atuação, contendo 40 (quarenta) questões, valendo 0,25 (vinte e cinco) décimos de pontos para cada questão, totalizando 10 (dez) pontos.

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1. A Prova escrita (objetiva) constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas ("a", "b", "c" e "d") cada, e apenas 01 (uma) correta, sendo que a distribuição das questões se dará da seguinte forma:

ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PONTUAÇÃO POR CADA QUESTÃO	PESO
Língua Portuguesa	15	0,25	1
Disciplina Específica da Área	15	0,25	1

História do Município de Senador Pompeu	10	0,25	1
TOTAL	**40**	**10,00**	-

7.2. As provas escritas serão aplicadas na cidade de Senador Pompeu, Estado do Ceará, em data(s), horário(s) e locais a serem oportunamente divulgados, devendo o candidato comparecer ao local designado, com antecedência mínima de (01) uma hora do horário fixado para o início das provas, munido de caneta esferográfica (azul ou preta) fabricada em material transparente, do comprovante de inscrição, juntamente com o documento de identidade de valor legal (que contenha a fotografia do identificado), indispensáveis para prestação do exame.

7.3. Somente será admitido ingressar ou permanecer no local de realização de provas o candidato que apresentar documento que bem o identifique (com fotografia) como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as do CRP, CREA, CRC, OAB, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia - na forma da Lei nº 9.503/97).

7.3.1. Caso o candidato esteja impossibilitado 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, no máximo, 90 (noventa) dias antes.

7.4. A confirmação da data e horário, bem como as informações sobre locais de aplicação da prova escrita, serão divulgadas por meio de FORMULÁRIO DE CONSULTA INDIVIDUAL, no site https://rhmais.selecao.net.br, na área do candidato, até o sexto dia útil anterior à data prevista para a realização da prova escrita.

7.5. Havendo alteração do local, data ou horário previsto para a realização da prova escrita, esta deverá ocorrer, preferencialmente, em domingos ou feriados nacionais e será feito comunicado oficial de aditamento ao presente Edital, veiculado no site https://rhmais.selecao.net.br.

7.6. As provas escritas terão duração máxima de 03 (três) horas. Findo este prazo, os candidatos terão suas provas e os cartões de respostas (gabaritos) recolhidos.

7.6.1. Os candidatos, após entrarem na sala da prova, somente poderão ausentar-se do recinto de realização das provas após decorrida uma hora do tempo de duração previsto.

7.6.2. O candidato somente poderá levar consigo o caderno de questões, ao final da prova, se sua saída ocorrer nos últimos 60 (sessenta) minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.

7.7. Os portões de acesso aos locais de aplicação da prova escrita serão fechados na hora prevista para o início da prova, na forma do subitem 7.2, deste Edital.

7.7.1 A partir do fechamento dos portões é vedado aos candidatos usar o celular, circular ou permanecer nos ambientes comuns da instituição, devendo, obrigatoriamente, se identificar na sala e aguardar o início das provas.

7.8. Em nenhuma hipótese, será permitido o ingresso de candidatos no local de realização da prova escrita, após o fechamento dos portões.

7.9. Em nenhuma hipótese, será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao concurso, no local de aplicação da prova escrita.

7.10. É vedado o ingresso de candidato no local da prova escrita portando arma, mesmo que disponha do documento de respectivo porte.

7.11. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova escrita e o seu comparecimento, na data e no horário determinados, conforme subitens 7.2.,7.3. e 7.4. deste Edital.

7.12. O conteúdo programático disposto no Anexo IV, deste Edital, determina o limite de abrangência dos programas cobrados nas provas, entretanto, não existe obrigatoriedade de que a prova aplicada abranja (contenha) todos os tópicos descritos no referido conteúdo.

7.13. O desempenho do candidato na prova escrita (objetiva de múltipla escolha) será apurado pelo preenchimento do cartão de respostas (gabarito), único e personalizado, entregue ao candidato.

7.14. As instruções constantes nos cadernos de provas e no cartão-resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pelos fiscais durante a realização das provas complementam este edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato;

7.15. Na correção dos cartões-resposta, será atribuída nota zero à questão sem opção assinalada, com mais de uma opção assinalada, que contenha emenda ou rasura ou cuja marcação não esteja condizente com a instrução fornecida no próprio cartão. O preenchimento do cartão-resposta fora do padrão instruído será desconsiderado, pois o leitor ótico não capta as marcações em desconformidade com o padrão de leitura do equipamento;

7.16. Ao terminar a prova escrita, o candidato deverá entregar o cartão de respostas e o caderno de provas devidamente assinados, e assinar a lista de presença, sob pena de ser eliminado do certame por ato da Comissão de Organização do Concurso Público.

7.17. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos; aquele que não observar esta disposição, insistindo em sair do local de aplicação das provas, deverá assinar um termo desistindo do Concurso Público e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado por dois outros candidatos, pelos Fiscais de Provas e pelo Coordenador, sendo excluído do Concurso Público.

7.18. A correção do cartão de respostas, da prova escrita, preenchido pelo candidato, dar-se-á por via eletrônica (leitura ótica).

7.19. Os gabaritos para conferência do desempenho do candidato na prova escrita serão divulgados no máximo em 48 (quarenta e oito) horas após a realização da prova escrita, no https://rhmais.selecao.net.br,

7.20. Não haverá segunda chamada de prova, nem realização de provas fora das datas, horários e locais estabelecidos e o não comparecimento do candidato a qualquer das provas a que esteja sujeito implica na eliminação do candidato do Concurso Público.

7.21. Não será permitida ao candidato a consulta a livros, textos comentados, apontamentos ou papéis de qualquer natureza, bem como portar aparelhos eletrônicos de comunicação, calculadora e papéis em branco.

7.21. A coordenação do Concurso Público não ficará responsável pela guarda de qualquer objeto levado pelo candidato e não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, sendo recomendado aos candidatos não levarem estes itens para o local de prova.

7.22. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deve solicitar atendimento especial para tal fim, conforme subitem 5.21.

7.22.1 A amamentação será permitida por períodos de até 30 minutos, em cada intervalo de 2h (duas horas) e com acompanhamento de uma fiscal, devendo a(s) lactante(s) ser(em) deslocada(s) da sala de prova para o local destinado à amamentação. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período, no máximo em até 1 (uma) hora.

7.22.2. A criança deverá estar com um acompanhante, maior de idade, que ficará em local destinado para este fim e será o responsável pela guarda da criança. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste edital.

8. DA CLASSIFICAÇÃO GERAL

8.1. A pontuação final de cada candidato será obtida pela nota obtida na prova escrita.

8.2. Dentre os candidatos aprovados, a classificação final será feita em função do somatório dos pontos obtidos na prova escrita, em ordem decrescente de pontos, de acordo com o desempenho obtido.

8.3. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato:

a) maior idade, em se tratando de candidatos com 60 anos ou mais, conforme parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso;
b) Maior número de pontos na prova de conhecimentos específicos;
c) Tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano.

9. DOS RECURSOS

9.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, nos prazos definidos no Anexo I, deste Edital, o qual deverá ser direcionado à Comissão Organizadora do Concurso Público, através da área do candidato, no site https://rhmais.selecao.net.br;

9.2. Os recursos interpostos pelos candidatos serão analisados e julgados pela Comissão Organizadora do Concurso Público, em conformidade com o disposto no item anterior, deste Edital.

9.3. Não serão avaliados recursos sem instrução e fundamentação. Desta forma, os recursos deverão especificar o(s) item(ns) impugnado(s) e as razões pelas quais a pontuação atribuída ao candidato está incorreta.

9.4. Serão rejeitados, liminarmente, os recursos postados fora do prazo e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.

9.5. Havendo alteração no resultado oficial do Concurso Público, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão, este deverá ser republicado com as alterações que se fizerem necessárias.

10. DA NOMEAÇÃO

10.1. Após a Homologação do Resultado Final do Concurso Público, a Câmara Municipal de

Senador Pompeu/CE convocará os candidatos classificados, em conformidade com o item 12 e seus respectivos subitens, através de edital de convocação específico, por ordem rigorosa de pontuação e classificação final, para entrega da documentação necessária.

10.2. A nomeação dar-se-á através da Portaria de nomeação, assinada entre as duas partes, após a devida homologação do Concurso Público, em conformidade com as normas contidas no Regime Jurídico Único e legislação pertinente à matéria.

10.3. O candidato perceberá seus vencimentos de acordo com o disposto na legislação vigente que trata da política de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Senador Pompeu/CE.

11. DAS CONDIÇÕES PARA NOMEAÇÃO

11.1. São condições para nomeação, quando do ato convocatório, pela CÂMARA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU -CE:

11.1.1. Ter obtido prévia aprovação no Concurso Público de que trata o presente Edital;
11.1.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
11.1.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
11.1.5. Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
11.1.5. Cumprir as determinações deste edital;
11.1.7. Não acumular Cargos, emprego ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente permitidos;
11.1.7. Estar inscrito no respectivo conselho de classe profissional, quando a lei assim o exigir.

11.2. A convocação para a nomeação se dará através de edital de convocação, a ser publicada no flanelógrafo oficial da Câmara Municipal de Senador Pompeu, bem como por meio do acesso ao site www.camarasenadorpompeu.ce.gov.br, sendo o candidato o único responsável pela observância à publicidade realizada em conformidade com este item.

11.3. Para ser nomeado, o candidato deverá satisfazer cumulativamente, aos seguintes quesitos:

11.3.1. Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
11.3.2. Apresentar declaração de que não possui antecedentes criminais nos últimos 5 anos;

11.4. Os candidatos selecionados, quando convocados, deverão comparecer à Sede da Câmara Municipal de Senador Pompeu/CE, munidos de cópias com a apresentação dos originais ou cópias autenticadas dos documentos abaixo:

11.4.1. Carteira de Identidade;
11.4.2. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
11.4.3. Título de Eleitor e comprovante de voto da última votação;
11.4.4. Certificado de Reservista (sexo masculino);
11.4.5. PIS/PASEP;
11.4.6. Comprovante de endereço atualizado, em nome do candidato ou do endereço por ele informado (a);
11.4.7. Certificado de conclusão do curso, objeto do Concurso Público. Na falta do Certificado, aceitar-se-á fotocópia da certidão de conclusão de curso, devidamente assinada e carimbada pelo responsável, em papel timbrado da instituição;
11.4.8. Certidão de casamento, quando for o caso.
11.4.9. Outros documentos que se fizerem necessários.

11.5. A nomeação será feita em conformidade com as carências existentes na Câmara Municipal de Senador Pompeu/CE, bem como das necessidades advindas no decorrer do referido período.

11.6. Correrão por conta do candidato as despesas decorrentes de eventuais deslocamentos e hospedagens durante o concurso público ou em virtude de eventual nomeação.

11.7. A lotação dos candidatos aprovados no Concurso Público dar-se-á pela ordem de classificação, ficando a cargo da Câmara Municipal de Senador Pompeu/CE a definição do referido processo de lotação.

12. DA CARGA HORÁRIA

12.1. A carga horária do servidor nomeado é a disposta no Anexo II, deste Edital.

12.2. Caso o candidato classificado seja servidor efetivo do Município de Senador Pompeu e/ou pertencente ao quadro funcional em outro município, deverá, obrigatoriamente, obedecer à compatibilidade de horário, de acordo com a carga horária em que está sendo lotado pela Câmara Municopal de Senador Pompeu, ficando seu chamamento condicionado ao disposto no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

15. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

15.1. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do referido processo, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas do presente Concurso Público contida neste edital e em outros instrumentos normativos e comunicados que vierem a surgir.

16.2. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma e comunicado posterior regularmente divulgado, vinculados ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o Concurso Público.

16.3. Todos os horários previstos neste edital correspondem ao horário oficial de Brasília.

16.4. O resultado final do Concurso Público será homologado e afixado no Flanelógrafo oficial da Câmara Municipal de Senador Pompeu e publicado no site https://rhmais.selecao.net.br e em locais de amplo acesso público, na qual constarão a relações de candidatos (as) classificados (as) em ordem crescente de classificação, contendo a ordem, o nome do candidato e a pontuação.

16.5. A Câmara Municipal de Senador Pompeu reserva-se ao direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, até o número de vagas autorizadas, ou que venham a ser criadas durate o período de validade do Concurso Público.

16.6. O candidato será convocado para nomeação pela Câmara Municipal de Senador Pompeu/CE, devendo atender à convocação, apresentando todos os documentos exigidos no item 11.4, deste edital, no prazo do Edital de Convocação, sob pena de ser considerado desistente, sendo automaticamente excluído do concurso público.

16.7. A lista de classificação divulgada apenas em caráter preliminar, não implica em documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente concurso público, assim como não valerá como comprovação de classificação no referido certame.

16.8. O candidato será responsável por todas as informações e declarações prestadas e deverá

manter atualizado principalmente seu número de telefone, e-mail, e endereço domiciliar, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização ou evento alheio ao município que prejudique ou inviabilize a comunicação.

16.9. Se, a qualquer tempo, for identificada inexatidão nas informações, falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades nos documentos, o candidato será eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

16.10. Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Procuradoria da Câmara Municipal de Senador Pompeu, conjuntamente com a Comissão de Organização do Concurso Público.

Paço da Câmara Municipal de Senador Pompeu/Ce, em 06 de novembro de 2025.

Abidias Serafim do Ó Filho
Presidente da Câmara Municipal de Senador Pompeu

ANEXO I
A QUE SE REFERE AO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 001/2025

CALENDÁRIO DO CONCURSO PÚBLICO

FASE	DATAS	LOCAL
Inscrições	11/11/2025 a 19/11/2025	https://rhmais.selecao.net.br
Solicitação de Isenção da Taxa	11/11/2025	
Divulgação da análise dos pedidos de isenção	13/11/2025	
Recursos contra indeferimento de isenção	14/11/2025	
Divulgação do julgamento dos recursos contra indeferimento dos pedidos de isenção	18/11/2025	
Divulgação de lista dos inscritos no processo	21/11/2025	
Disponibilização dos cartões de identificação	05/12/2025	
Aplicação das Provas Objetivas (Primeira Fase)	21/12/2025	Escolas sediadas no Município de Senador Pompeu - CE,em horário fixado em cartões de identificação.
Divulgação do Gabarito Preliminar de Questões	22/12/2025	https://rhmais.selecao.net.br
Recurso sobre as questões das provas e dos gabaritos	23/12/2025	
Resposta aos Recursos sobre as questões das provas e gabarito e Divulgação do Gabarito	07/01/2026	
Publicação do Resultado Preliminar	07/01/2026	
Recurso sobre o Resultado Preliminar	08/01/2026	
Resposta aos Recursos sobre o Resultado Preliminar e Divulgação do Resultado Final das Provas Objetivas	14/01/2026	
Resultado Final	14/01/2026	

ANEXO II A QUE SE REFERE AO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 001/2025.

CÂMARA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU/CE

QUADRO DE VAGAS E CÓDIGOS DOS CARGOS

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	N°. DE VAGAS	QTDE DE CR PCD(*)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE R$
AA	Auxiliar de Serviços Gerais	3	(*)	40 horas	1.518,00
AB	Motorista	2	(*)	40 horas	1.696,48
AC	Vigia	4	(*)	24/72 horas	1.518,00
AD	Agente Administrativo	3	(*)	40 horas	1.518,00
AE	Assistente Técnico (PROCON)	1	(*)	40 horas	1.518,00
AF	Encarregado de Dados (LGPD)	1	(*)	40 horas	1.518,00
AG	Fiscal do Consumidor (PROCON)	1	(*)	40 horas	1.518,00
AH	Ouvidor Público	1	(*)	40 horas	1.518,00

(*) PCD: Pessoa com Deficiência (ver o disposto no item 3.2.1, 3.2.2 e 3.2.3, deste Edital)

ANEXO III A QUE SE REFERE AO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2025

CÂMARA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU/CE
REQUISITOS BÁSICOS E DESCRIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
REQUISITOS BÁSICOS: Conclusão do Ensino Fundamental. ATRIBUIÇÕES: I. Garantir a limpeza, conservação e organização das dependências da Câmara Municipal, proporcionando um ambiente funcional e seguro para servidores, vereadores e público. II. Apoiar a logística interna, incluindo movimentação de materiais, preparação de salas para reuniões e sessões, e pequenas tarefas de manutenção. III. Contribuir para o bom funcionamento administrativo, executando atividades de apoio que permitem que os setores da Câmara desempenhem suas funções de forma eficiente. IV. Prestar suporte geral à Presidência, Mesa Diretora e demais setores, garantindo que a infraestrutura esteja adequada para as atividades legislativas e administrativas.
CARGO: MOTORISTA
REQUISITOS BÁSICOS: Conclusão do Ensino Fundamental e Carteira de Habilitação Categoria A e B. ATRIBUIÇÕES: I. Transportar vereadores, servidores e autoridades em deslocamentos oficiais, cumprindo horários e itinerários determinados pela Presidência ou chefia imediata. II. Conduzir veículos oficiais da Câmara, zelando pela conservação, manutenção preventiva e limpeza dos mesmos. III. Cumprir normas de trânsito e regulamentações internas referentes à utilização de veículos oficiais. IV. Auxiliar na carga, descarga e transporte de materiais, documentos e equipamentos da Câmara. V. Manter registro atualizado de utilização e manutenção dos veículos, informando à chefia sobre eventuais problemas ou necessidade de reparos. VI. Acompanhar eventos e atividades externas, prestando apoio logístico e transporte seguro aos participantes oficiais. VII. Prestar apoio em pequenas atividades administrativas correlatas, como controle de combustíveis e organização de documentos de transporte. VIII. Executar outras atividades correlatas, determinadas pela Presidência, Mesa Diretora chefias de setor.
CARGO: VIGIA
REQUISITOS BÁSICOS: Conclusão do Ensino Fundamental. ATRIBUIÇÕES: I. Assegurar a segurança patrimonial da Câmara, monitorando entradas, saídas e circulação de pessoas nas dependências do Legislativo. il. Controlar o acesso de visitantes, servidores e fornecedores, garantindo que apenas pessoas autorizadas circulem nas áreas internas. III. Zelar pela integridade física do patrimônio e do ambiente de trabalho, prevenindo danos, furtos ou uso inadequado das instalações. IV. Prestar apoio em situações de emergência, como incêndios, acidentes ou evacuações, seguindo procedimentos internos de segurança. V. Auxiliar na manutenção da ordem e disciplina nas dependências da Câmara, colaborando com a preservação de um ambiente seguro e funcional.
CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO
REQUISITOS BÁSICOS: Conclusão do Ensino Médio ATRIBUIÇÕES: I. Executar atividades administrativas gerais, como protocolo, arquivamento, organização de documentos e controle de processos. II. Atender ao público interno e externo, prestando informações básicas e encaminhando solicitações aos setores competentes. III. Auxiliar na elaboração de relatórios, planilhas e documentos administrativos, conforme orientação da chefia. IV. Organizar arquivos físicos e digitais, garantindo fácil acesso e conservação dos documentos. V. Controlar prazos de processos e procedimentos internos, mantendo a chefia informada sobre pendências. VI. Dar suporte operacional às comissões, gabinetes e setores administrativos da Câmara. VII. Receber, conferir e encaminhar correspondências, ofícios e notificações. VIII. Auxiliar na execução de eventos e reuniões internas, cuidando da logística e da documentação necessária. IX. Prestar suporte em tarefas correlatas, determinadas pela Presidência, Mesa Diretora ou chefias de setor.
CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO (PROCON)
REQUISITOS BÁSICOS: Conclusão do Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES: I. Prestar atendimento inicial ao público, recebendo reclamações, sugestões e denúncias dos consumidores. II. Registrar e atualizar informações em sistemas e formulários próprios do PROCON. III. Auxiliar na triagem das demandas, encaminhando-as ao setor ou servidor competente. IV. Organizar documentos, processos administrativos e relatórios de atendimento. V. Apoiar a realização de audiências de conciliação, preparando salas, notificações e atas. VI. Auxiliar a equipe técnica na elaboração de relatórios estatísticos e administrativos. VII. Colaborar na execução de campanhas educativas e ações de orientação ao consumidor. VIII. Atender fornecedores e consumidores, prestando informações básicas sobre seus direitos e deveres. IX. X. Controlar prazos e movimentação de processos, mantendo atualizados arquivos físicos e digitais. Realizar tarefas de apoio administrativo ao PROCON da Câmara, sob orientação da chefia imediata.

CARGO: ENCARREGADO DE DADOS (LGPD)

REQUISITOS BÁSICOS: Conclusão do Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES: I- exercer o cargo de Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO), nos termos do art. 41 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), além de: II - auxiliar e supervisionar o tratamento de dados pessoais no âmbito da Câmara Municipal; III - propor e colaborar na implementação de normas e procedimentos internos de proteção de dados; IV- apoiar a Presidência e as unidades administrativas na adequação à LGPD; V - receber e adotar providências quanto às reclamações e comunicações de titulares de dados pessoais; VI - prestar esclarecimentos à Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD; VII - zelar pela conformidade legal, segurança e transparência no tratamento de dados pessoais.

CARGO: FISCAL DO CONSUMIDOR (PROCON)

REQUISITOS BÁSICOS: Conclusão do Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES: I. Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços quanto ao cumprimento da legislação de defesa do consumidor. II. Realizar diligências, vistorias e inspeções para apurar denúncias de práticas abusivas. III. Lavrar autos de constatação, infração e notificação quando houver violação às normas de proteção ao consumidor. IV. Recolher provas documentais e materiais para subsidiar processos administrativos. V. Orientar fornecedores e consumidores sobre direitos e deveres previstos no Código de Defesa do Consumidor (CDC). VI. Participar de operações conjuntas com órgãos de fiscalização municipais, estaduais e federais. VII. Elaborar relatórios de fiscalização e encaminhar as instâncias competentes.

CARGO: OUVIDOR PÚBLICO

REQUISITOS BÁSICOS: Conclusão do Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES: I. Receber, examinar, registrar e encaminhar às áreas competentes as reclamações, denúncias, críticas, elogios, solicitações e sugestões apresentadas pelos cidadãos. II. Promover o acompanhamento das manifestações recebidas, garantindo que haja resposta efetiva dentro dos prazos estabelecidos. III. Funcionar como canal de comunicação direto entre a sociedade e a Câmara Municipal, assegurando o direito de participação e de acesso à informação. IV. Elaborar relatórios periódicos sobre as demandas recebidas, os encaminhamentos realizados e as providências adotadas, submetendo-os à Presidência e à Mesa Diretora. V. Propor medidas corretivas e de melhoria nos serviços administrativos e legislativos da Câmara, com base nas manifestações da sociedade. VI. Colaborar com as Comissões Permanentes, com a Presidência e com a Mesa Diretora na busca de soluções para os problemas apresentados pela população. VII. Promover campanhas de divulgação da Ouvidoria e de estímulo à participação cidadã. VIII. Atuar em consonância com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), garantindo transparência e fornecimento de informações públicas. IX. Estimular a cidadania, fortalecendo a relação entre o Parlamento Municipal e a comunidade. X. Desempenhar outras atividades relacionadas ao exercício da cidadania e ao fortalecimento da transparência, que lhe sejam atribuídas pela Presidência ou pela Mesa Diretora.

ANEXO IV A QUE SE REFERE AO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2025

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS COMUM A TODOS OS CARGOS

HISTÓRIA DO MUNICÍPIO DE SENADOR POMPEU
1. Conhecimentos sobre a história do Município de Senador Pompeu (Origem do Município; Evolução Histórica; História Política). 2. Divisão Política e Administrativa; Economia; Desenvolvimento Urbano; Educação; Saúde; Cultura; Patrimônio Histórico. 3. Aspectos Geográficos: clima; vegetação; relevo; hidrografia; limites e fronteiras; solo; demais aspectos geográficos. 4. Os Distritos de Senador Pompeu. Personalidades políticas, culturais e históricas

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS DE NÍVEL FUNDAMENTAL ESPECÍFICO DE CADA CARGO

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL
Interpretação de Texto. Ortografia. Acentuação Gráfica. Sílaba (Separação e Classificação). Encontros Vocálicos e Consonantais. Classes Gramaticais: Substantivo, Adjetivo, Artigo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Preposição, Conjunção, Interjeição. Formação das Palavras. Crase.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Noções Básicas de Matemática. Adição. Subtração. Multiplicação. Divisão. Regra de três. Problemas matemáticos. Pratica no trabalho: Ações gerais, prevenção de acidentes, produtos e equipamentos específicos para cada ação, cuidados especiais com produtos utilizados em limpeza. A relação entre a prática do trabalho e o meio ambiente. Higiene pessoal e coletiva e sua relação com a saúde individual e coletiva. Ética no serviço público. Relações Humanas no ambiente profissional e social. Qualidade na prestação do serviço. Lei Orgânica Municipal. Lei Municipal nº 1.036/2001, de 19 de novembro de 2001 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Senador Pompeu).

MOTORISTA
Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e Licenciamento de veículos. Placas de identificação veiculares. Condutores de veículos – deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica automotiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito. Lei Orgânica Municipal. Lei Municipal nº 1.036/2001, de 19 de novembro de 2001 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Senador Pompeu).

VIGIA
Noções de segurança do trabalho; Conhecimentos básicos do cargo; Atendimento ao público; Atendimento Telefônico; Sigilo Profissional; Fiscalização e Guarda dos Próprios Municipais; Telefones públicos de emergência: Pronto-socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros, Energia Elétrica, Abastecimento de Água, Postos de Saúde, Hospitais; Conhecimentos de uso de extintor de incêndio; Noções básicas sobre disjuntores elétricos; Noções de primeiros-socorros. Lei Orgânica Municipal. Lei Municipal nº 1.036/2001, de 19 de novembro de 2001 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Senador Pompeu).

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS DE NÍVEL MÉDIO
ESPECÍFICO DE CADA CARGO

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO
1. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. 2. Ortografia oficial. 3. Acentuação gráfica. 4. Flexão nominal e verbal. 5. Emprego das classes de palavras. 6. Pronome: emprego, formas de tratamento e colocação. 7. Verbos: conjugação e vozes, regulares, irregulares e impessoais. 8. Concordância verbal. 9. Crase. 10. Pontuação. 11. Sintaxe da oração e do período. 12. Regência nominal e verbal. 13. Semântica. 14. Interpretação de texto.

AGENTE ADMINISTRATIVO
1. Noções de Administração Pública. Organização da Administração Pública direta e indireta. Princípios constitucionais da Administração Pública (Art. 37 da Constituição Federal). Deveres e responsabilidades do servidor público. 2. Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe. 3.Ética no Serviço Público. 4. O servidor público: cargo, emprego e função pública. Contratação no serviço público: concurso público, processo seletivo temporário, contratação para cargos em comissão, admissão e demissão. 5. Processos de licitação (Lei 14.133/2021), compras e contratos administrativos na Administração Pública. 6. Atendimento com qualidade (público interno e externo). Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento. 7. Lei Orgânica Municipal. 8. Lei Municipal nº 1.036/2001, de 19 de novembro de 2001 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Senador Pompeu).

ASSISTENTE TÉCNICO (PROCON)
I. CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR (LEI N. 8.078, DE 11 DE SETEMBRO DE 1990). II. Noções de Administração Pública. Organização da Administração Pública direta e indireta. Princípios constitucionais da Administração Pública (Art. 37 da Constituição Federal). Deveres e responsabilidades do servidor público. III. Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe. IV.Ética no Serviço Público. V. O servidor público: cargo, emprego e função pública. VI. PROCONS. VII Associações civis de defesa do consumidor. VIII. Lei Orgânica Municipal. IX. Lei Municipal nº 1.036/2001, de 19 de novembro de 2001 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Senador Pompeu).

ENCARREGADO DE DADOS (LGPD)
I. Conceitos e definições essenciais, sanções administrativas e dosimetria na LGPD, Marco Civil da Internet e sua interface com a (LGPD), Proteção de dados nas relações de consumo - Código de Defesa do Consumidor (Lei 8.078/1990) e LGPD - Lei 13.709/2018 (LGPD). Lei de Acesso a Informação (Lei n. 14.129, de 29 de março de 2021). II. Noções de Administração Pública. Organização da Administração Pública direta e indireta. Princípios constitucionais da Administração Pública (Art. 37 da Constituição Federal). Deveres e responsabilidades do servidor público. III. Lei Orgânica Municipal. IV. Lei Municipal nº 1.036/2001, de 19 de novembro de 2001 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Senador Pompeu).

FISCAL DO CONSUMIDOR (PROCON)
I. CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR (LEI N. 8.078, DE 11 DE SETEMBRO DE 1990). II. DIREITO DO CONSUMIDOR: 1. Natureza jurídica das normas do Código de Defesa do Consumidor. 1.1 Regra, princípio, cláusula geral e conceito jurídico indeterminado. 1.2 Hermenêutica jurídica das normas do Código de Defesa do Consumidor. 2. Direito do consumidor. 2.1 Relação de consumo: elementos, conceito, objeto, teorias e sujeitos. 3. Política nacional de relações de consumo. 4. Direitos básicos do consumidor. 5. Qualidade de produtos e serviços, prevenção e reparação de danos. 5.1 Proteção à saúde e segurança. 5.2 Responsabilidade pelo fato do produto e do serviço. 5.3 Responsabilidade por vício do produto e do serviço. 5.4 Decadência e prescrição. 5.5

Desconsideração da personalidade jurídica. 6. Práticas comerciais. 6.1 Oferta e efeito vinculante da oferta publicitária. 6.2 Publicidade. 6.3 Práticas abusivas. 6.4 Cobrança de dívidas. 6.5 Bancos de dados e cadastros de consumidores. 7. Proteção contratual. 7.1 Princípios basilares dos contratos de consumo. 7.2. Cláusulas abusivas. 7.3 Contratos de adesão. 8. Sanções administrativas. 9. Defesa do consumidor em juízo. 9.1 Interesses ou direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos. 9.2 Legitimidade ativa para a propositura de ações coletivas. 9.3 Ações coletivas para a defesa de interesses individuais homogêneos. 9.4 Ações de responsabilidade do fornecedor de produtos e serviços. 9.5 Coisa julgada. 10. Sistema nacional de defesa do consumidor. 10.1 Ministério Público e Defensoria Pública. 10.2 Delegacia do consumidor. 10.3 PROCONS. 10.4 Associações civis de defesa do consumidor. 10.5 SINDEC (Sistema nacional de informações de defesa do consumidor). 11. Convenção coletiva de consumo. 12. Noções de Administração Pública. Organização da Administração Pública direta e indireta. Princípios constitucionais da Administração Pública (Art. 37 da Constituição Federal). Deveres e responsabilidades do servidor público. 13. Lei orgânica Municipal. 14. Lei Municipal nº 1.036/2001, de 19 de novembro de 2001 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Senador Pompeu).

OUVIDOR PÚBLICO

1. Noções de organização administrativa. 2. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 3. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 4. Agentes públicos. 4.1 Espécies e classificação. 4.2 Cargo, emprego e função públicos. 5. Serviços Públicos. 6. Poderes administrativos. 6.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 6.2 Uso e abuso do poder. 7. Lei nº 14.133/2021 e alterações. 8. Controle e responsabilização da administração. 8.1 Controles administrativo, judicial e legislativo. 8.2 Responsabilidade civil do Estado. 9. Noções de Administração Pública. Organização da Administração Pública direta e indireta. Princípios constitucionais da Administração Pública (Art. 37 da Constituição Federal). Deveres e responsabilidades do servidor público. 10. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011. 11. Conceitos e diferenças entre assédio moral, assédio sexual e discriminação institucional. 12. Formas sutis de violência no ambiente de trabalho: piadas, insinuações, exclusão, silenciamento. 13 Grupos vulneráveis e interseccionalidade (gênero, raça, orientação sexual, deficiência). 14. Papel da Comissão de Ética, das ouvidorias e dos canais de denúncia. 15. Lei Orgânica Municipal. 16. Lei Municipal nº 1.036/2001, de 19 de novembro de 2001 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Senador Pompeu).