



ADITIVO Nº 01/2018-GR

Altera parte do Edital nº 01/2018-GR, que fixa as normas do **CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO MUNICÍPIO DE MILAGRES-CEARÁ.**

O REITOR DA UNIVERSIDADE REGIONAL DO CARIRI - URCA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no que dispõe o artigo 15 do Estatuto da URCA, aprovado pelo Decreto nº 18.136, de 16 de Setembro de 1986 – torna público o comunicado que **ALTERA**, em parte, o Edital nº 001/2018-GR que fixa as normas do **CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO MUNICÍPIO DE MILAGRES-CEARÁ.**

Art. 1. Alterar o total de vagas para os cargos efetivos, previsto no item 1 subitem 1.1; 154 (cento e cinquenta e quatro) para 158 (cento e cinquenta e oito).

Art. 2. Das inscrições: Alterar o item 5 subitem 5.2, 04 de junho de 2018 e 03 de junho de 2018, para 04 de julho de 2018 e 03 de julho de 2018.

Art. 3. Incluir as vagas para Câmara Municipal de acordo com a Resolução Nº05/2017, no Anexo I.

ÁREA DE ATUAÇÃO	NOMENCLATURA DO CARGO	Nº DE VAGAS	CH SEMANAL	CADASTRO DE RESERVA	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA	SALÁRIO BASE
CÂMARA MUNICIPAL	AGENTE ADMINISTRATIVO	2	40H	0	Nível Médio Completo Conhecimento Básico de Informática	R\$ 982,62
CÂMARA MUNICIPAL	VIGIA	1	40H	0	Ensino Médio Completo	R\$ 954,00
CÂMARA MUNICIPAL	ZELADOR	1	40H	0	Ensino Médio Completo	R\$ 954,00
SUBTOTAL DE VAGAS		4	CADASTRO DE RESERVA 0			

Art. 4. Retirar do Anexo II PROGRAMA DE ESTUDOS do nível fundamental o conteúdo específico para Motorista Categoria B: Noções básicas de sinais de trânsito de acordo com o código de trânsito brasileiro (CTB). Ler e compreender imagens.

Art. 5. Acrescentar os **cargos de Vigia e Zelador** para Câmara Municipal de acordo com a Resolução Nº05/2017, no Anexo II, para nível médio

Art. 6. Modificar o programa de estudo do cargo de Advogado, ficando da seguinte forma:

ADVOGADO: DIREITO ADMINISTRATIVO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Organização da Administração Pública Brasileira. Administração direta e indireta. Princípios constitucionais da Administração Pública.



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
SECRETARIA DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO SUPERIOR
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE REGIONAL DO CARIRI – URCA
GABINETE DA REITORIA - GR



ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA (INDIRETA): Pessoas administrativas: espécies e tipicidades de entes administrativos. Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações Públicas: criação, estrutura, regime jurídico, características, servidores, extinção. ATIVIDADE ADMINISTRATIVA: Conceito, natureza e fins da Administração Pública. Poderes da Administração Pública. Prerrogativas da Administração Pública. Poderes e deveres do administrador. Uso e abuso do poder. Poder de polícia. SERVIÇOS PÚBLICOS: Características e regime jurídico. Formas de prestação. Direito dos usuários. Concessão, permissão e autorização do serviço público. DOMÍNIO PÚBLICO: Bens públicos. Natureza, características e classificação dos bens públicos. Utilização dos bens públicos, restrições, limitações administrativas, uso do solo, zoneamento, polícia edilícia. SERVIDORES PÚBLICOS: Cargo/emprego, emprego e função pública. Princípios constitucionais dos servidores públicos. Direitos, vantagens, deveres, proibições e responsabilidade dos servidores públicos. ATOS ADMINISTRATIVOS: Conceito, elementos, classificação, requisitos, atributos. Espécies de atos administrativos. Motivação e motivo dos atos administrativos. Teoria das nulidades dos atos administrativos. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: Conceito, características, formalização, execução. Alteração dos contratos administrativos. Extinção dos contratos administrativos. Teoria de imprevisão e Teoria do Fato do Príncipe. LICITAÇÕES: Conceito, princípios. Modalidades de licitação. Edital nas licitações. Tipos de licitação. Julgamento nas licitações. Homologação e adjudicação nas licitações. Lei n.º 8.666, de 21-6-93 (com suas alterações). CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Controle administrativo: conceito e características. Controle interno e controle externo da Administração Pública. Tutela administrativa, supervisão e vinculação na administração. Controle parlamentar, controle popular. Controle Jurisdicional da Administração Pública: conceito, características, ações judiciais de oposição à Administração Pública. DIREITO CONSTITUCIONAL E PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL: Princípios e normas constitucionais. Eficácia dos princípios. Os princípios constitucionais brasileiros. DIREITOS E GARANTIAS INDIVIDUAIS E COLETIVOS: Os direitos individuais no sistema constitucional brasileiro. Os direitos coletivos no sistema constitucional brasileiro. As garantias constitucionais: “Habeas Corpus”, Mandado de Segurança, Mandado de Injunção, Ação Popular, “Habeas Data”, Direito de Petição. Os direitos sociais. PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS ATINENTES À ATIVIDADE FINANCEIRA DO ESTADO: Lei orçamentária, lei de diretrizes orçamentárias e plano plurianual. Princípios orçamentários. Fiscalização e controle financeiro e orçamentário. ORDEM ECONÔMICA: Princípios gerais da ordem econômica. Intervenção do Estado no domínio econômico. ORDEM FINANCEIRA: Princípios do orçamento. Gestão Financeira: receita e despesas. Fiscalização financeira e orçamentária. Distribuição de rendas e receitas no sistema brasileiro. Tribunais de Contas da União e do Estado. ORDEM SOCIAL: Da Seguridade Social: Disposições gerais. Da Saúde. Da Previdência Social. Da Assistência Social. Da Educação, da Cultura e do Desporto. Da Ciência e Tecnologia. Da Comunicação Social. Do Meio Ambiente. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso. Dos Índios. Lei Orgânica do Município de Milagres/CE. DIREITO TRIBUTÁRIO Competência tributária, limitações da competência tributária, Direito Tributário: legislação tributária, obrigação tributária, crédito tributário, administração tributária. Espécies Tributárias: Imposto, Taxa, Contribuição de Melhoria, Contribuições Parafiscais. Competência Tributária: União, Estados e Municípios. Princípios de Direito Tributário. Fato Gerador. Sistema Constitucional Tributário. Tributos e outras receitas municipais. Impostos privativos -imposto predial urbano (IPTU): zona urbana - incidência, alíquotas, base de cálculo e contribuintes, imposto sobre transmissão "inter vivos" de imóveis e de direitos reais (ITBI), imposto sobre serviço de qualquer natureza (ISS), local incidência do imposto, fundo de participação dos municípios (FPM) e outros fundos. Tributos municipais: critérios estruturais, princípios constitucionais, da progressividade, isenções tributárias, do processo administrativo. Autonomia e competência tributária do município. Código Tributário do Município de Milagres/CE – Competência e Arrecadação, Cota Parte União, Estado e Município. Utilização CFEM esfera municipal. Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 7. Acrescentar ao ANEXO III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS E QUALIFICAÇÃO EXIGIDA os cargos de **Agente Administrativo, Vigia e Zelador:**

ÁREA DE ATUAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE E PRÉREQUISITO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
CÂMARA MUNICIPAL	AGENTE ADMINISTRATIVO	Nível Médio Completo Conhecimento Básico de Informática	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas;



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
SECRETARIA DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO SUPERIOR
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE REGIONAL DO CARIRI – URCA
GABINETE DA REITORIA - GR



			executar serviços burocráticos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
CÂMARA MUNICIPAL	VIGIA	Ensino Médio Completo	Zelar pela guarda do patrimônio e exercer vigilância dos locais preestabelecidos; Orientar pessoas que eventualmente circulem em locais inadequados; Trabalhar em regime de turnos e escala de rodízios e revezamento, atendendo as escalas previamente definidas, para manter a segurança das dependências e patrimônio da instituição; Percorrer sistematicamente e inspecionar seus locais de trabalho, evitando incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; Fazer manutenção simples de seus locais de trabalho; Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do seu local de trabalho; Fiscalizar as entradas e saídas dos edifícios e estacionamentos, tomando as providências necessárias para quaisquer fatos anormais verificados; Informar o supervisor ou outra autoridade sobre a ocorrência de fatos anormais; Operar equipamentos de comunicação; Atender ao público orientando e encaminhando aos locais solicitados; Manter-se em seu posto de serviço até sua rendição; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Exercer a vigilância interna e externa, inspecionando as dependências de seu local de trabalho, controlando a movimentação de pessoas, veículos e materiais, constatando irregularidades, e tomando as providências necessárias para assegurar a ordem e a segurança nos locais e áreas sob sua responsabilidade; Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação; Sugerir metodologia de trabalho visando a melhoria da qualidade do mesmo; Colaborar com os técnicos de sua área de atuação na elaboração dos relatórios informatizados dos seus setores de atuação; Participar sob orientação de cursos para formação de recursos humanos visando simplificar e aumentar a eficácia das atividades funcionais; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
SECRETARIA DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO SUPERIOR
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE REGIONAL DO CARIRI – URCA
GABINETE DA REITORIA - GR



CÂMARA MUNICIPAL	ZELADOR	Ensino Médio Completo	Exercer a zeladoria dos próprios da Autarquia sob sua responsabilidade; - executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, arrumação dos móveis e utensílios, executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de alimentos; - Limpar escadas e pisos, lavando-os e encerrando-os; - limpar e desinfetar os sanitários, reabastecendo-os com materiais necessários, tais como: papel higiênico, toalhas, sabonetes, etc., mantendo as condições de higiene; - coletar o lixo das unidades que servir, acondicionando detritos, depositando-os de acordo com as determinações estabelecidas; - percorrer as dependências da unidade, abrindo e fechando janelas e portas, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, no início e ao final do expediente; - preparar e servir alimentos sólidos e líquidos à chefia, aos visitantes e servidores do setor; receber, armazenar e controlar o estoque de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição; - manter em ordem os equipamentos sob sua responsabilidade; - realizar eventualmente serviços externos para atender as necessidades do setor; - desempenhar outras atribuições afins e atividades correlatas.
------------------	---------	-----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Art. 8. Será assegurada aos candidatos com DEFICIÊNCIA, a reserva de vaga neste Concurso Público, na proporção de 5% (cinco por cento) do número total de vagas providas durante a validade do presente concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a respectiva deficiência, nos termos da Lei nº 7.853/89 e do Decreto nº 3.298/99, e suas alterações posteriores.

Art. 9. As frações decorrentes do cálculo do percentual deverão ser elevadas até o 1º (primeiro) número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse o limite máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas por secretaria.

Art. 10. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência inscritos nos cargos por secretaria, com número de vagas igual ou superior a 6 (seis).

CARGOS	VAGAS LIVRE CONCORRÊNCIA	VAGAS PARA DEFICIENTES
MERENDEIRA	08	2
AGENTE ADMINISTRATIVO	17	3
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	5	1
MÉDICO	5	1
DENTISTA	5	1

Art. 11. Os demais itens e subitens do Edital nº 001/2018-GR, continuam vigorando de acordo com a redação original que lhes foram atribuídos.

Universidade Regional do Cariri – URCA, em Crato (CE), 05 de junho de 2018.

JOSÉ PATRÍCIO PEREIRA MELO
Reitor