

# CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE NÍVEIS FUNDAMENTAL E MÉDIO NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

## EDITAL

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público visa o provimento efetivo de 42 (quarenta e duas) vagas no âmbito da Câmara Municipal do Município do Cabo de Santo Agostinho, em conformidade com a Leis Municipais n.º2.489/2009 e 2.997/2014, além de outras pertinentes ao presente Edital, observando o detalhamento constante do Anexo III.

1.1.1 Os candidatos empossados desenvolverão suas atividades em qualquer área ou unidade do Município de Cabo de Santo Agostinho sem alteração da remuneração prevista para o cargo.

1.2. O concurso referido no subitem anterior será realizado da seguinte forma:

1.2.1 **Para todos os cargos:**

a) Única Etapa – Prova de Conhecimentos, estruturada com **40 (quarenta) questões objetivas** – de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os participantes;

1.3 No ato de publicação do Concurso Público, para o qual é exigida ampla divulgação, será utilizado o Diário Oficial do Estado de Pernambuco, e o site “[www.ipad.com.br/concursocamaracabo2014](http://www.ipad.com.br/concursocamaracabo2014)”, como forma de garantir a transparência do processo.

1.4 As Provas Objetivas de Conhecimentos serão realizadas no Município de Cabo de Santo Agostinho.

1.4.1. Na hipótese de não haver prédios suficientes para abrigar a quantidade de candidatos inscritos no concurso, o IPAD poderá designar municípios da Região Metropolitana do Recife, visando à realização das provas objetivas.

1.5. São de responsabilidade exclusiva dos candidatos as despesas necessárias à realização da etapa do presente concurso, inclusive as decorrentes de deslocamento, hospedagem e modificações de datas ou locais de prova.

1.5.1. Sem prejuízo do disposto no subitem 1.3, poderá ser dada a publicidade dos atos em jornais de ampla circulação ou outro veículo de comunicação.

**1.5.2. Poderá ocorrer alteração da data das provas até 24 horas que antecedem a aplicação, por motivo de caso fortuito ou força maior.**

### 2. DAS VAGAS

As vagas destinadas ao Concurso Público estão distribuídas nos órgãos da Câmara Municipal de Cabo de Santo Agostinho, no quantitativo previsto no Anexo II. Estas vagas serão preenchidas pelos critérios de conveniência e necessidade, respeitada a ordem de classificação constante da homologação do resultado final do concurso. Deste modo, antes de realizar a inscrição, o interessado deverá certificar-se das atribuições e requisitos específicos do cargo, conforme previsto no Anexo III deste Edital.

#### 2.1 DAS VAGAS DESTINADAS À PESSOA COM DEFICIÊNCIA-PCD

2.1.1 Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são conferidas pela legislação em vigor, é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com a atribuição do cargo ao qual concorrerá. A essas serão reservadas **3% (três por cento)** das vagas efetivamente existentes, nos termos do artigo 97, VI, alínea “a” da Constituição do Estado de Pernambuco, seguindo o detalhamento do Anexo II deste Edital.

2.1.2. Serão consideradas “pessoas com deficiência” os candidatos enquadrados no contido na Lei nº 7.853 de 24 de outubro de 1989 e Decreto n.º 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

2.1.3. O candidato que desejar concorrer às vagas definidas no subitem 2.1.1 deverá, no ato de inscrição, declarar sua condição e enviar/entregar ao IPAD, laudo médico original, ou cópia autenticada, emitido nos 12 (doze) últimos meses, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código de Classificação Internacional de

Doença (CID) juntamente com cópia do comprovante de inscrição ou de documento de identidade.

2.1.3.1. O laudo de que trata o subitem anterior deverá ser postado (via SEDEX) juntamente com cópia do documento de identidade do candidato ou cópia do comprovante de inscrição, até a data prevista no Anexo IV, endereçado ao **CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABO DE SANTO AGOSTINHO – LAUDO MÉDICO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, Instituto IPAD, Estrada de Belém, n.º 342, Campo Grande, Recife/PE, CEP: 52030-280, ou entregar pessoalmente até a mesma data e no mesmo endereço, no horário das 9h (nove horas) às 17h (dezessete horas).

2.1.4. Os candidatos que se declararem pessoa com deficiência, quando apresentarem o laudo médico de que trata o subitem anterior, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo, local e horário das provas, avaliação e critérios de aprovação e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, como determinam os artigos 37 e 41, do Decreto n.º 3.298/99, e alterações posteriores.

2.1.5. Sem prejuízo do disposto nos subitens 2.1.3 e 2.1.3.1, o candidato aprovado e classificado dentro do número de vagas destinadas à pessoa com deficiência, será convocado para submeter-se à perícia médica, promovida pelo órgão competente, ou por entidade credenciada, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício do cargo pretendido.

2.1.6. A inobservância do disposto neste subitem 2.1 (inclusive nos seus subitens) acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas à pessoa com deficiência, valendo a sua inscrição para a concorrência geral de vagas.

2.1.7. O candidato que, após perícia médica, não tenha sido qualificado como pessoa com deficiência, terá seu nome excluído da lista de pessoa com deficiência, permanecendo seu nome na lista da classificação geral do concurso.

2.1.8. A pessoa com deficiência cuja deficiência seja julgada pela perícia médica como incompatível com o exercício das atividades do cargo ao qual concorreu, será excluído do processo e considerado desclassificado para todos os efeitos.

2.1.9. A pessoa com deficiência que, no ato da inscrição, não informar essa condição, receberá, em todas as fases do Concurso, tratamento igual ao previsto para os demais candidatos.

2.1.10. As vagas destinadas à pessoa com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

2.1.11. Após a investidura no cargo, o candidato que utilizar a prerrogativa de que trata o subitem 2.1.1 não poderá arguir a deficiência constatada para justificar a concessão de licença ou aposentadoria por invalidez.

### **3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA O PROVIMENTO/POSSE**

3.1 Ter sido aprovado em todas as etapas deste Concurso Público.

3.2 Ter nacionalidade brasileira.

3.3 Estar em gozo dos direitos políticos e, por conseguinte, em dia com as obrigações eleitorais.

3.4 Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso do candidato do sexo masculino.

3.5 Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício da função -com especializações e registro no órgão de classe competente- quando for o caso.

3.6 Ter idade mínima de dezoito anos completos.

3.7 Gozar de boa saúde, comprovada em inspeção médica oficial, possuindo aptidão física e psíquica para ocupar o cargo e exercer as atribuições da função.

3.8 Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual e/ou municipal.

3.9 Ser portador de boa conduta moral e social.

3.10 Não possuir antecedentes criminais.

3.11 Cumprir as determinações deste edital.

#### 4. DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no site "[www.ipad.com.br/concursocamaracabo2014](http://www.ipad.com.br/concursocamaracabo2014)", durante o período estabelecido no Anexo IV, observado o horário oficial do Estado de Pernambuco.

4.2 A Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho e a entidade executora não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida, por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.3 O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, através de boleto bancário, em qualquer agência bancária, observando o seguinte valor:

- a. **Nível Médio – Cargos de Técnico Legislativo; Técnico de Manutenção e Suporte em Informática; e, Técnico de Controle Interno** - R\$ 70,00 (setenta reais);
- b. **Nível Médio – Cargos de Motorista – Veículos Leves; Recepcionista; e, Telefonista** - R\$ 60,00 (sessenta reais);
- c. **Nível fundamental – Cargos de Auxiliar de Manutenção; Auxiliar de Serviços Gerais; e, Guarda Patrimonial** - R\$ 50,00 (cinquenta reais).

4.4. O boleto bancário de que trata o subitem 4.3 estará disponível no endereço eletrônico "[www.ipad.com.br/concursocamaracabo2014](http://www.ipad.com.br/concursocamaracabo2014)", devendo ser impresso para pagamento, logo após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição, pela internet (*online*).

4.5. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia indicado no Anexo IV.

4.6. As solicitações de inscrição serão acatadas após a comprovação pelo banco do pagamento da respectiva taxa.

4.7. Valerá como comprovante de inscrição o canhoto de pagamento da taxa referente ao boleto bancário emitido.

4.7.1. Poderá ainda o candidato emitir novo comprovante no site "[www.ipad.com.br/concursocamaracabo2014](http://www.ipad.com.br/concursocamaracabo2014)", após o acatamento do pagamento.

4.7.2 O Comprovante de Inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da prova, quando solicitado.

4.8 São de responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento do formulário *online*, a transmissão de dados e demais atos necessários para as inscrições realizadas.

4.8.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato a impressão e conferência dos dados contidos no boleto de pagamento.

4.8.2 Boleto com informações inconsistentes e/ou não reconhecidos pela rede bancária conveniada ao Instituto IPAD serão considerados inválidos para todos os efeitos.

#### 4.9 DISPOSITIVOS GERAIS DO PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÃO

4.9.1 O candidato poderá obter informações acerca de sua inscrição através do endereço eletrônico do concurso [www.ipad.com.br/concursocamaracabo2014](http://www.ipad.com.br/concursocamaracabo2014), na consulta pessoal do candidato.

4.9.2 As inscrições serão consideradas válidas, após o pagamento da respectiva taxa, e sendo o pagamento realizado por cheque, após a compensação válida do valor nele representado.

4.9.3 É proibida a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

4.9.4 Quando se tratar de inscrição realizada por terceiro, a pedido do interessado, todas as informações registradas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do mesmo (interessado/candidato), arcando este com as consequências de eventuais erros no preenchimento.

4.9.5 Não serão aceitas inscrições via fax, via correio eletrônico (e-mail) e via postal.

4.9.6 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o cargo.

4.9.6.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato/interessado a identificação correta e precisa dos requisitos e das atribuições do cargo.

4.9.6.2 O candidato que efetuar mais de uma inscrição para o mesmo cargo terá sua primeira inscrição paga ou isenta automaticamente cancelada, não havendo, neste caso, ressarcimento do valor referente à primeira inscrição.

4.9.7 Para o candidato que se interessar em concorrer a mais de uma vaga em cargos distintos, e em horários de prova objetiva distintos, fica assegurado o direito de realizar até duas inscrições pagas ou isentas.

4.9.8 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, respeitados os termos do subitem 4.9.13.7 deste edital.

4.9.9 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento do certame pela Câmara Municipal.

4.9.10 As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo a comissão instituída e/ou o IPAD excluir do concurso aquele candidato que não preencher o formulário de forma completa e correta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções (penalidades) administrativas, civis e penais.

4.9.11 Não será aceita a inscrição que não atender ao estabelecido neste Edital.

4.9.12 A qualquer tempo, será anulada a inscrição e todos os atos e fases/etapas dela decorrentes, em se verificando falsidade em qualquer declaração e/ ou qualquer irregularidade nos documentos apresentados e/ou na prova.

#### **4.9.13. DO ATENDIMENTO ESPECIAL**

4.9.13.1 O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, no ato de inscrição, indicando claramente no formulário quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.).

4.9.13.1.1 O candidato deverá, ainda, enviar, até a data prevista no **Anexo IV**, via **SEDEX** – Encomenda Expressa da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), endereçada ao **“CONCURSO DO MUNICÍPIO DE CABO DE SANTO AGOSTINHO - LAUDO MÉDICO PARA ATENDIMENTO ESPECIAL”**, Instituto IPAD, Estrada de Belém, nº 342, Campo Grande, Recife/PE, CEP: 52030-280, laudo médico (original ou cópia autenticada) juntamente com cópia do documento de identidade ou cópia do comprovante de inscrição que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior.

4.9.13.1.2 O laudo médico poderá também ser entregue, até a data fixada no Anexo IV, das 9h (nove horas) às 17h (dezessete horas), pessoalmente ou por terceiro, no(s) mesmo(s) endereço(s) indicado(s) no subitem 4.9.13.1.1.

4.9.13.2 A candidata com necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade. O acompanhante ficará responsável pela guarda da criança. Não é autorizada, contudo, a presença de menores de idade, não lactentes acompanhando o candidato.

4.9.13.2.1 Nenhuma pessoa da equipe de fiscalização das provas ficará responsável pela guarda da criança no período de realização das provas.

4.9.13.2.2. A candidata lactante, acompanhada da criança, ficará impedida de realizar as provas, se deixar de levar um responsável para guarda da criança.

4.9.13.3. Aplica-se à situação do subitem 5.1.14 aos casos de Atendimento Especial.

4.9.13.4 A solicitação de recursos especiais será atendida observando-se os critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.9.13.5 A não solicitação de recursos especiais no ato de inscrição implica a sua não concessão no dia de realização das provas.

4.9.13.6 O IPAD poderá utilizar recursos para gravação e registros nas hipóteses dos atendimentos especiais.

#### **4.9.13.6.1 DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO**

4.9.13.7 Nada obstante o disposto no subitem 4.9.8, estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que no dia de divulgação deste edital, já estiver regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) de que trata o Dec. Federal nº 6.135, de 26/06/2007 e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26/06/2007.

4.9.13.7.1. A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, disponível por meio do site "[www.ipad.com.br/concursocamaracabo2014](http://www.ipad.com.br/concursocamaracabo2014)", de acordo com a data prevista no calendário do concurso.

4.9.13.7.2. O requerimento para isenção da taxa de inscrição deverá indicar, necessariamente:

a) Número de Identificação Social (NIS), PESSOAL atribuído pelo CadÚnico; e

- b) declaração de que atende às condições estabelecidas no subitem 4.9.13.7 deste edital.
- c) No período previsto no ANEXO IV, **entregar pessoalmente ou por procurador**, no endereço: Sede do Instituto IPAD, Estrada de Belém, nº 342, Campo Grande, Recife/PE, CEP: 52030-280, Cópia autenticada ou Cópia simples acompanhada do original do cartão magnético contendo o seu Número de Identificação Social (NIS) PESSOAL, **OU NA AUSÊNCIA DESTES**, entregar Cópia autenticada ou Cópia simples acompanhada do original de Certidão ou Declaração emitida por órgão competente em papel timbrado devidamente assinada ou certificada digitalmente que ateste expressamente o número e a titularidade pessoal do NIS correspondentes ao candidato interessado.
- 4.9.14 O Instituto IPAD consultará o órgão gestor do CadÚnico, para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 4.9.15 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único, art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.
- 4.9.16 Não será concedida isenção de taxa de inscrição ao candidato que:
- omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - fraudar e/ou falsificar documentação;
  - pleitear a isenção, instruindo pedido com documentação incompleta; e,
  - não observar a forma, os locais, o prazo, os horários e autenticação dos documentos estabelecidos nos subitens deste Edital.
- 4.9.17 Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.
- 4.9.18 Cada pedido de isenção de taxa de inscrição será analisado e julgado pelo IPAD com base nos dados fornecidos pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.
- 4.9.19 A relação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgada através do site "[www.ipad.com.br/concursocamaracabo2014](http://www.ipad.com.br/concursocamaracabo2014)".
- 4.9.20 A contar da divulgação do indeferimento o candidato disporá prazo previsto no Anexo IV através do site "[www.ipad.com.br/concursocamaracabo2014](http://www.ipad.com.br/concursocamaracabo2014)", não sendo admitidos pedidos de revisão após tal prazo.
- 4.9.21 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para validar a inscrição requerida, deverão efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido no **Anexo IV** deste edital.
- 4.9.22 O interessado que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no Edital estará automaticamente excluído do concurso público.
- 4.9.23 O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo cargo, terá a isenção cancelada.
- 4.9.24 Valerá como inscrição ativa de isento, a última inscrição de isento efetuada e acatada na última hora, minuto e segundo do sistema de inscrição da internet IPAD, sendo as outras inscrições que porventura existirem, excluídas do banco de dados ou consideradas inativas. A segunda inscrição poderá ser feita somente na modalidade paga.

#### **4.10 RETIFICAÇÃO E CONVALIDAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DE INSCRIÇÃO**

- 4.10.1 Validada a inscrição, ficará divulgado na Internet, no site "[www.ipad.com.br/concursocamaracabo2014](http://www.ipad.com.br/concursocamaracabo2014)", as informações apresentadas no Formulário de Inscrição para conhecimento dos candidatos.
- 4.10.2 O candidato, após efetivação de sua inscrição, poderá retificar os dados apresentados no Formulário de Inscrição, nos limites estabelecidos neste Edital, até a data de realização da Prova Objetiva de Conhecimentos.
- 4.10.3 Poderão ser retificadas as seguintes informações apresentadas no Formulário de Inscrição:
- nome, data de nascimento, número de CPF, número de identidade, tipo de documento de identidade, Estado expedidor, sexo, números do DDD e telefone, filiação, naturalidade e endereço eletrônico – *e-mail*;

b) endereço, número da residência/domicílio, complemento de endereço, número de CEP, bairro, Município e Estado;

c) a opção de concorrer como pessoa com deficiência, quando respeitado o prazo para entrega ou remessa, conforme o caso, do laudo médico previsto no subitem 2.1.3.1 deste Edital.

4.10.4 Transcorrido o prazo do item 4.10.2, mesmo sem qualquer manifestação do candidato, todas as informações apresentadas no Formulário de Inscrição serão, automática, irrestrita e tacitamente convalidadas, correspondendo à real intenção do candidato, não podendo sofrer alteração.

4.10.5 Não serão aceitas as retificações das informações que visem à transferência da inscrição para terceiros, ou que pretendam burlar quaisquer normas ou condições previstas neste Edital.

4.10.6 Os pedidos de retificação das informações de inscrição serão analisados pelo IPAD, aplicando-se as normas deste Edital e o ordenamento jurídico vigente.

4.10.7 O candidato poderá formular requerimento exclusivamente em meio digital, no endereço eletrônico do Concurso ("[www.ipad.com.br/concursocamaracabo2014](http://www.ipad.com.br/concursocamaracabo2014)"), devendo a cópia autenticada do documento ser encaminhada ou entregue ao(s) endereço(s) citado(s) no subitem 2.1.3.1, dentro do prazo definido no Anexo IV.

4.10.7.1 O não envio da cópia autenticada do documento no prazo definido, implicará o seu indeferimento.

4.10.7.2 O documento deverá ser enviado por SEDEX, sendo postado até o último dia de recebimento do documento, conforme definido no Anexo IV. O cumprimento do prazo será comprovado pela data de postagem do SEDEX.

4.10.8 Não será admitida a retificação de quaisquer outras informações não previstas no subitem 4.10.3 deste Edital.

## 5. DA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS

5.1 A Prova Objetiva de Conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada para todos os candidatos de todos os cargos e abrangerá o conteúdo programático constante no Anexo I deste Edital, de acordo com o que se segue:

-Para cargos de nível médio de: Técnico Legislativo; Técnico de Manutenção e, Suporte em Informática; e, Técnico de Controle Interno:

PROVA ESCRITA / OBJETIVA	Nº DE QUESTÕES	PONTUAÇÃO
Parte I - Conhecimento da Língua Portuguesa	10	25,0
Parte II – Atualidades	10	25,0
Parte III - Conhecimentos Específicos	20	50,0
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>100,0</b>

\* Cada questão valerá 2,5 (dois vírgula cinco) pontos.

-Para cargos de nível médio de: Motorista – Veículos Leves; Recepcionista; e, Telefonista:

PROVA ESCRITA / OBJETIVA	Nº DE QUESTÕES	PONTUAÇÃO
Parte I - Conhecimento da Língua Portuguesa	15	37,5
Parte II - Conhecimento de Matemática	15	37,5
Parte III – Atualidades	10	25,0
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>100,0</b>

\* Cada questão valerá 2,5 (dois vírgula cinco) pontos.

-Para cargos de nível fundamental de: Auxiliar de Manutenção; Auxiliar de Serviços Gerais; e, Guarda Patrimonial:

PROVA ESCRITA / OBJETIVA	Nº DE QUESTÕES	PONTUAÇÃO
Parte I - Conhecimento da Língua Portuguesa	15	37,5
Parte II - Conhecimento de Matemática	15	37,5
Parte III – Atualidades	10	25,0
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>100,0</b>

\* Cada questão valerá 2,5 (dois vírgula cinco) pontos.

5.1.1 A prova terá duração de 04 (quatro) horas, sendo aplicada na data fixada no Anexo IV deste Edital.

5.1.2 Os locais e os horários de aplicação da prova serão divulgados na Internet, no site "[www.ipad.com.br/concursocamaracabo2014](http://www.ipad.com.br/concursocamaracabo2014)". **É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.**

5.1.3 É dever do candidato acompanhar todos os comunicados, que vierem a ser publicados no site: "[www.ipad.com.br/concursocamaracabo2014](http://www.ipad.com.br/concursocamaracabo2014)". Poderão, ainda, ser feitas divulgações de informação em jornais de ampla circulação no Estado de Pernambuco, na imprensa oficial e na Internet.

5.1.4 O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, de comprovante de inscrição e de documento de identidade original.

5.1.5 Não será admitido ingresso de candidato nos locais de realização da prova após o horário fixado para o seu início.

5.1.6 Não haverá segunda chamada para a realização da prova. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.

5.1.7 Não será aplicada prova fora da data, do local ou do horário pré-determinados em Edital e/ou em comunicado.

5.1.7.1. Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, que impossibilitem o candidato de submeter-se à prova, diminuam ou limitem sua capacidade física, mental e/ou orgânica não serão aceitas, para fins de tratamento diferenciado por parte da Coordenação da aplicação da prova.

5.1.8 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pela Secretaria de Defesa Social ou órgão equivalente, pelo Corpo de Bombeiros Militar e Polícia Militar; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (modelo com foto). Para validação como documento de identidade, o documento deve encontrar-se no prazo de validade.

5.1.8.1 Caso o candidato não apresente, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, **deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial**, dentro do prazo de validade definido no documento.

5.1.8.1.1 Quando a ocorrência policial não registrar o prazo de validade, considerar-se-á válido, para efeitos do presente Edital, quando **expedido até 30 (trinta) dias** antes da data de realização da Prova Objetiva de Conhecimentos.

5.1.8.2 Caso a Coordenação de Aplicação julgue necessário, inclusive no caso de comparecimento com ocorrência policial, dentro do prazo de validade, será realizada identificação especial no candidato, mediante coleta de sua assinatura e impressões digitais, além da possibilidade do devido registro fotográfico para segurança do certame.

5.1.8.3 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras ou crachás funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados, além dos documentos fora do prazo de validade.

5.1.8.3.1 Será considerado danificado o documento que contiver mancha, rasura, deterioração ou ilegibilidade, em qualquer um de seus dados, tais como: datas, número de

registro, fotografia, impressão digital, que são aqui citados apenas de modo exemplificativo e não taxativo.

5.1.9 Por ocasião da aplicação da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 5.1.8 deste Edital, não poderá realizá-la, sendo automaticamente excluído do concurso.

5.1.10 Não será permitida, durante a realização das provas de conhecimentos, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos, ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta a códigos e à legislação.

5.1.10.1 **NÃO SERÁ PERMITIDO O ACESSO DE CANDIDATOS AOS PRÉDIOS E/OU ÀS SALAS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS PORTANDO ARMAS E/OU APARELHOS ELETRÔNICOS (EX.: TABLET, RECEPTOR, GRAVADOR, NOTEBOOK, CELULAR, SMARTPHONE ETC.) DE QUALQUER TIPO.**

5.1.10.2 Não será permitida ainda a utilização de quaisquer materiais de consulta e/ou de quaisquer outros aparelhos eletrônicos (Ex.: *bip*, *walkman*, *diskman*, receptor, gravador, *notebook*, *pendrive*, *mp3 player*, *mp4 player*, *ipod*, *palm top*, *tablet*, agenda eletrônica, calculadora, etc.).

5.1.10.3 Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, **NÃO LEVAR** nenhum dos aparelhos indicados no subitem anterior ou similares.

5.1.10.4 O IPAD não se responsabiliza pela guarda de objetos pessoais de candidatos.

5.1.11 Como medida de segurança, o candidato somente poderá sair do prédio de aplicação portando o caderno de provas faltando **45min (quarenta e cinco minutos)** para o término da aplicação.

5.1.12 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso, sem prejuízo das sanções (penalidades) civis, administrativas e penais pertinentes, o candidato que, durante a realização da prova:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- c) portar ou utilizar régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, aparelhos eletrônicos, dicionários, notas e/ou impressos, telefone celular, gravador, receptor e/ou *paggers*, e/ou qualquer tipo de arma, e/ou que se comunicar com outro candidato;
- d) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio, que não seja a prova ou a folha de respostas;
- e) abster-se de entregar, a qualquer tempo, os materiais da prova, necessários à avaliação;
- f) reter temporariamente os materiais da prova, necessários à avaliação do candidato, após o término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal ou portando as provas, a folha de respostas ou qualquer outro material de aplicação;
- h) descumprir as instruções contidas no caderno de prova, na folha de rascunho e/ou na folha de respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- j) praticar qualquer outro ato contrário aos bons costumes, à regular aplicação da fase do concurso, e/ou à ordem jurídica vigente ou mesmo aos dispositivos e condições estabelecidos neste Edital e/ou em qualquer outro instrumento normativo vinculado ao presente concurso;
- k) praticar qualquer ato de coação física ou moral, ou ainda agredir física ou verbalmente qualquer membro da equipe de aplicação do concurso, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais;
- l) for surpreendido com qualquer tipo de arma, material de consulta e/ou equipamento eletrônico, inclusive os de transmissão de dados ou voz (*bip*, celular, receptor, *notebook*, etc.), durante a realização da prova;

5.1.12.1 O candidato, quando eliminado pelo descumprimento de qualquer dispositivo do presente Edital, não poderá permanecer no prédio de aplicação, devendo retirar-se do mesmo.



5.1.13 Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, virtual, estatístico, dactiloscópico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado procedimentos ilícitos, sua prova será anulada e ele será eliminado do concurso.

5.1.14 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova, em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.

5.1.15 No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo.

5.1.16. Por conveniência da Câmara Municipal, ou outro motivo não previsto neste Edital, poderão ser modificados a data, o horário e local da prova, desde que sejam respeitadas as condições de prova e os direitos dos candidatos.

5.1.17. Os fiscais poderão utilizar aparelho detector de metais, inclusive no acesso ao prédio e/ou da sala de aplicação de provas, estando, desde já, autorizados pelos candidatos para tal prática, com o objetivo de manter a segurança e a lisura do certame.

5.1.18. O Município de Cabo de Santo Agostinho, a entidade executora e a equipe de fiscalização não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

### **5.1.19 DAS QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS**

5.1.19.1 A Prova Objetiva de Conhecimentos será estruturada com questões do tipo múltipla escolha, com cinco opções de resposta ("A" a "E") e uma única resposta correta.

5.1.19.2 O candidato deverá transcrever, dentro do tempo de duração previsto, as respostas da Prova Objetiva de Conhecimentos para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na folha de respostas. Não haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

5.1.19.3 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas.

5.1.19.4 Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com o gabarito oficial, com este Edital e com as instruções da folha de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

5.1.19.5 As questões da prova serão elaboradas respeitando-se o programa constante do Anexo I deste Edital.

5.1.19.6 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas salvo em caso de candidato que fizer solicitação específica para esse fim. Nesse caso, se houver necessidade, o candidato será acompanhado por um fiscal do IPAD devidamente treinado.

## **6. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO**

6.1 Todos os candidatos terão sua Prova Objetiva de Conhecimentos corrigida por meio de processamento eletrônico.

6.1.1 A nota do candidato na Prova Objetiva de Conhecimentos será calculada da seguinte forma:  $NPC = QC \times VQ$ , em que:

NPC = nota da Prova Objetiva de Conhecimentos

QC = número de questões da folha de respostas concordantes com os gabaritos oficiais definitivos;

VQ = valor de cada questão.

**6.1.2 Será reprovado do concurso público o candidato que se enquadrar em qualquer dos itens a seguir:**

6.1.2.1 Para os cargos de **Técnico Legislativo; Técnico de Manutenção e Suporte em Informática; e, Técnico de Controle Interno:**

a) obtiver menos de 04 (quatro) questões certas no componente de Conhecimentos de Língua Portuguesa da Prova Objetiva de Conhecimentos, previsto no item 5.1, deste Edital;

b) obtiver menos de 08 (oito) questões certas no componente de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva de Conhecimentos, previsto no item 5.1, deste Edital;

c) obtiver menos de 20 (vinte) questões certas do total das questões da Prova Objetiva de Conhecimentos;

d) não realizar a Prova Objetiva de Conhecimentos.

**6.2 Para os cargos de Motorista – Veículos Leves; Recepcionista, Telefonista e Auxiliar de Manutenção; Auxiliar de Serviços Gerais; e, Guarda Patrimonial:**

a) obtiver menos de 06 (seis) questões certas no componente de Conhecimentos de Língua Portuguesa da Prova Objetiva de Conhecimentos, previsto no item 5.1, deste Edital;

b) obtiver menos de 06 (seis) questões certas no componente de Conhecimentos de Matemática da Prova Objetiva de Conhecimentos, previsto no item 5.1, deste Edital;

c) obtiver menos de 20 (vinte) questões certas do total das questões da Prova Objetiva de Conhecimentos;

d) não realizar a Prova Objetiva de Conhecimentos.

**6.3** Serão consideradas questões certas, as que estiverem de acordo com o gabarito oficial definitivo.

**6.4** O candidato reprovado ou eliminado não receberá classificação alguma no certame.

**6.5** Para efeito de classificação, o cálculo da nota será considerado até a segunda casa decimal, arredondando-se para cima, se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

## **7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**7.1** Será utilizado como critério de desempate, para os cargos de **Técnico Legislativo; Técnico de Manutenção e Suporte em Informática; e, Técnico de Controle Interno:**

a) maior nota/pontuação no componente de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva de Conhecimentos;

b) maior nota/pontuação no componente de Conhecimentos de Língua Portuguesa da Prova Objetiva de Conhecimentos;

c) o candidato mais idoso.

d) ter sido jurado- lei federal nº 11.689/2008 que alterou o art. 440 do CPP.

**7.2** Será utilizado como critério de desempate, para os cargos de **Motorista – Veículos Leves; Recepcionista, Telefonista e Auxiliar de Manutenção; Auxiliar de Serviços Gerais; e, Guarda Patrimonial:**

a) maior nota/pontuação no componente de Conhecimentos de Língua Portuguesa da Prova Objetiva de Conhecimentos;

b) maior nota/pontuação no componente de Conhecimentos de Matemática da Prova Objetiva de Conhecimentos;

c) o candidato mais idoso.

d) ter sido jurado- lei federal nº 11.689/2008 que alterou o art. 440 do CPP.

**7.3** Nada obstante o disposto nos demais subitens imediatamente acima transcritos, fica assegurado aos candidatos que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, a idade mais avançada como primeiro critério para desempate, sucedido dos outros previstos neste item 7 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE, nos termos do art. 27, da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

**7.4** Aos candidatos que desejarem comprovar o exercício da função de jurado para fins de desempate poderão encaminhar (via SEDEX) ou entregar pessoalmente a certidão emitida pela Vara do Tribunal do Júri, comprovando sua participação até a data constante no Calendário do concurso. O documento deverá ser endereçado ao CONCURSO CÂMARA CABO “DESEMPATE”- INSTITUTO IPAD (Estrada de Belém, 342, Campo Grande, CEP 52030-280).

**7.5** Documentos com data de postagem posterior à estabelecida e/ou que contenham inconsistências em seu conteúdo serão desconsiderados.

## **8. DOS RECURSOS**

**8.1** Os cadernos de provas e o gabarito oficial preliminar da Prova de Conhecimentos Objetiva serão divulgados na Internet, no site do IPAD, "[www.ipad.com.br/concursocamaracabo2014](http://www.ipad.com.br/concursocamaracabo2014)", na data prevista no Calendário.

**8.2** O candidato que desejar interpor recurso contra os gabaritos oficiais preliminares da Prova de Conhecimentos Objetiva ou qualquer etapa do certame, disporá do período informado no Calendário (Anexo IV), mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no endereço eletrônico acima.

8.3 Os recursos interpostos serão respondidos pelo IPAD, até a data especificada no Anexo IV, através de veiculação em internet, sendo visualizados na página de consulta da situação do candidato.

8.4 Não será aceito recurso presencial, via *fax* e/ou via correio eletrônico (e-mail).

8.5 Cada recurso deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

a) indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada pelo IPAD;

b) para cada questão, argumentação lógica e consistente;

c) sem identificação do candidato no corpo do(s) recurso(s).

8.6 Recursos inconsistentes, em formulário diferente do exigido e/ou fora das especificações estabelecidas neste Regulamento serão indeferidos.

8.6.1 Não serão apreciados os recursos interpostos contra avaliação, nota e/ou resultado de outro(s) candidato(s), sendo, de imediato, desconsiderados na forma do item 8.6 deste instrumento normativo.

8.7 Se do exame de recursos resultar a anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo. O quantitativo de questões de cada uma das Provas de Conhecimentos Objetiva não sofrerá alterações.

## **9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

9.1 A nota final do Concurso será calculada da seguinte forma:

$NPC = QC \times VQ$ , em que:

NPC = nota da Prova Objetiva de Conhecimentos

QC = número de questões da folha de respostas concordantes com os gabaritos oficiais definitivos;

VQ = valor de cada questão.

9.2 O Resultado Final deste Concurso será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho e publicado no Diário Oficial do Estado de Pernambuco separado em duas listagens, sendo uma de classificação geral e outras de vagas reservadas às pessoas com deficiência, por ordem decrescente de nota final, separada por cargo, contendo: nome do candidato, número de inscrição, pontuação final no certame e ordem de colocação.

## **10. DA NOMEAÇÃO E ADMISSÃO**

10.1. A admissão dos candidatos dar-se-á através de nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho, obedecida a ordem de classificação, publicada no endereço eletrônico [www.ipad.com.br/concursocamaracabo2014](http://www.ipad.com.br/concursocamaracabo2014) que será a fonte oficial para tomada de conhecimento dos candidatos das informações e convocações deste item.

10.2. O candidato nomeado deverá satisfazer os requisitos legais para a posse em cargo público municipal, inclusive ser declarado apto nos exames médicos admissionais, conforme legislação em vigor e normas estabelecidas neste Edital.

10.3. A posse fica condicionada à apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos no Anexo III (Requisitos) e no item **3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA O PROVIMENTO/POSSE** deste Edital.

10.4. Os candidatos nomeados deverão, dentro do prazo legal, comparecer à Câmara Municipal, portando os documentos comprobatórios dos requisitos legais, a fim de serem encaminhados à realização de exames médicos admissionais por órgão indicado pela Câmara do Município de Cabo de Santo Agostinho para tal finalidade.

10.4.1 Documentos de apresentação obrigatória na posse do candidato nomeado ao cargo:

a) 01 (uma) foto 3x4 (três por quatro);

b) Original e Cópia do CPF;

c) Original e Cópia da Cédula de Identidade;

d) Original e Cópia do Título de Eleitor com a comprovação de votação (1º e 2º Turnos);

e) Original e Cópia do PIS/PASEP;

f) Original e Cópia da Certidão de Nascimento e/ou Casamento;

- g) Original da Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Justiça Comum Estadual, da Justiça Federal e da Justiça Eleitoral;
- h) Original da Certidão Negativa de antecedentes criminais emitida pela Secretaria de Defesa Social, ou órgão análogo, do(s) Estado(s) onde residiu o candidato nos últimos 05 (cinco) anos;
- i) Original e Cópia do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- j) Original e Cópia do Comprovante de Residência em nome do candidato;
- k) Cópia autenticada do Histórico Escolar;
- l) Cópia autenticada do Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso;
- m) Cópia autenticada dos Certificados de Conclusão de Cursos de Aperfeiçoamento, Especialização, Mestrado ou Doutorado, se for o caso;
- n) Declaração de Bens, com firma reconhecida;
- o) Declaração de Cargos e/ou Empregos Públicos, com firma reconhecida, ou;
- p) Declaração de que não tem vínculo empregatício com órgão público, com firma reconhecida.

10.5. A posse do candidato deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias da nomeação.

10.6. Será tornada sem efeito a nomeação dos candidatos que:

- a) não se apresentarem para posse no prazo estabelecido por Lei;
- b) não satisfizerem os requisitos legais, incluindo todas as normas estabelecidas no Edital.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o Concurso contidas neste Edital e nos comunicados que vierem a ser publicados/divulgados.

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

11.2 Acarretará a eliminação do candidato no Concurso, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, à burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros comunicados relativos ao certame, e/ou nas instruções constantes de cada prova.

11.2.1 Ocorrendo a comprovação de falsidade de declaração/informação ou de inexatidão dolosa ou culposa dos dados expressos no Formulário de Inscrição, bem como falsidade e adulteração dos documentos apresentados pelo candidato, o mesmo terá sua inscrição cancelada, bem como a anulação de todos os atos dela decorrentes, independentemente da época em que tais irregularidades vierem a ser constatadas, além de sujeitar o candidato às penalidades cabíveis.

11.3 O resultado final do Concurso Público será publicado no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.

11.4 A aprovação e a classificação final no presente Concurso não confere ao candidato selecionado o direito ao provimento, apenas impede que o Município preencha as presentes vagas fora da ordem de classificação ou com outros candidatos, até o final do prazo de validade deste Concurso. A Câmara Municipal reserva-se o direito de formalizar as nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.

11.5 O prazo de validade do Concurso esgotar-se-á em 02 (dois) anos a contar da data da homologação de seu resultado final no Diário Oficial do Estado de Pernambuco, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal.

11.6. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

11.7. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação no presente Concurso, valendo, para esse fim, a publicação na imprensa oficial.

11.8. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço na entidade executora, enquanto estiver participando do Concurso, até 48h da divulgação do resultado final. Após tal período, deverá fazê-lo diretamente junto ao Município. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço.

11.9. Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela comissão instituída por portaria específica, ouvido a entidade executora no que couber.

11.10. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não será objeto de avaliação nas provas de conhecimentos do concurso.

11.11. A interpretação do presente Edital deve ser realizada de forma sistêmica, mediante combinação dos itens previstos para determinada matéria consagrada, prezando pela sua integração e correta aplicação, sendo dirimidos os conflitos e dúvidas pela Comissão instituída por Portaria específica, ouvido a entidade executora, quando necessário.

11.12. A Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho e a entidade executora não têm qualquer participação e não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso.

11.13. Todo e qualquer requerimento deverá ser formulado pelo candidato através do endereço eletrônico do Concurso ([www.ipad.com.br/concursocamaracabo2014](http://www.ipad.com.br/concursocamaracabo2014)), o candidato, se for o caso, deverá encaminhar o documento comprobatório dentro do prazo definido neste Edital.

11.13.2 O candidato deverá enviar por SEDEX até o último dia de recebimento definido em Edital, o documento comprobatório da situação informada no requerimento. O cumprimento do prazo será comprovado pela data de postagem do SEDEX.

11.14 Os candidatos poderão obter informações referentes a este concurso público no site "[www.ipad.com.br/concursocamaracabo2014](http://www.ipad.com.br/concursocamaracabo2014)".

11.15. Permanecerão sob a guarda e responsabilidade da Câmara Municipal as fichas de inscrições, as provas e os comprovantes dos critérios de desempate, em envelopes lacrados, pelo prazo de 10 (dez) anos, a partir da data da homologação do resultado do Concurso Público, como prazo decadencial para desfazimento dos atos administrativos correlatos.

11.16. O não comparecimento à prova objetiva implicará a eliminação automática do candidato. Deste modo, os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (luxações, fraturas, contusões, câimbras, lesões musculares, torções, menstruações, gravidez, etc.) ou permanentes que impossibilitem a realização da prova prevista neste edital ou diminuam a capacidade física ou orgânica de qualquer candidato não autorizam tratamento diferenciado ou possibilidade de segunda convocação, o que é expressamente vedado, sob qualquer hipótese.

11.17. Ao quadro de vencimentos previsto no Anexo III, se agregam gratificações complementares, além de reajustes aplicáveis às respectivas categorias.

Cabo de Santo Agostinho, 03 de outubro de 2014.

**Mario Anderson da Silva Barreto**

**Presidente da Câmara Municipal**

## **ANEXO I PROGRAMAS**

### **1. PARA TODOS OS CARGOS:**

**A. LÍNGUA PORTUGUESA:** Modos de organização discursiva e finalidades. 1.2 Articulação semântico-sintática 1.3 Relação texto-realidade 1.4 Interpretação. 2. LÍNGUA 2.1 Oral e escrita. 2.2 Variantes regionais e socioculturais. 3. Ortografia e acentuação.3.1 Pontuação.3.2 Coordenação e subordinação: processos de construção e transformação na língua escrita.3.3 Sintaxe de concordância, regência (inclusive crase) e de colocação.3.4 Numeral: emprego.3.5 Classes de palavras: flexão e emprego 3.6 Propriedade vocabular.

**B. ATUALIDADES-** Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, artes e literatura. Com ênfase em **assuntos sobre o desenvolvimento do estado de Pernambuco e da Região do Cabo de Santo Agostinho.**

### **2. PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO (exceto Técnico em Manutenção e Suporte em Informática, Técnico Legislativo e Técnico Controle Interno):**

#### **CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA**

1. Operações com números naturais inteiros e racionais. 2. Divisibilidade. 3. Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC). 4. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. 5. Problemas do 1º. Grau. 6. Razão, proporção, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples e médias. 7. Conjuntos numéricos: números inteiros, racionais e reais. 8. Razões e proporções: regras de três simples e composta; Probabilidades; Geometria básica.

### **3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA, TÉCNICO LEGISLATIVO e TÉCNICO CONTROLE INTERNO:**

#### **TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

1. Algoritmos e Estruturas de Dados. 2. Uso de Editores de Texto e Planilhas eletrônicas. 3. Implantação, manutenção e operação de redes de comunicação de dados. 4. Manutenção corretiva e preventiva de software, hardware e infraestrutura de rede. 5. Noções de Instalação e administração de sistemas operacionais. 6. Instalação e administração de programas aplicativos. 7. Noções de Segurança na utilização de recursos computacionais. Configuração de equipamentos.

#### **TÉCNICO LEGISLATIVO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Emendas Constitucionais e Emendas Constitucionais de Revisão: princípios fundamentais. 2. Os poderes do Estado e as respectivas funções: Poder Executivo, Poder Legislativo e Poder Judiciário. 3. Normas constitucionais. 3.1. A aplicabilidade das normas constitucionais: normas de eficácia plena, contida e limitada; normas programáticas. 4. Princípios fundamentais da CF/88. 5. Direitos e garantias fundamentais. 6. A organização político-administrativa do Estado: das competências da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. 7. A Administração Pública na CF/88. 8. As funções essenciais à Justiça. **NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1.

Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. 1.1. Anulação e revogação. 1.2. Prescrição. 2. Controle da administração pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário. 3. Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública. 3.1. Direitos e deveres dos servidores públicos. Regimes jurídicos. 3.2. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. 4. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. 5. Princípios básicos da administração. 5.1 Responsabilidade civil da administração. 5.2. Improbidade administrativa. 6. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. 7. Organização administrativa: noções gerais. 7.1. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 8. Lei nº 8.112/90 e alterações. 9. Lei nº 8.666/93, arts. 1º a 6º, 20 a 26 e 54 a 80, e suas alterações. 9.1. Disposições gerais: Princípios e Definições. 9.2. Licitações e Contratos. 9.3. Licitação: modalidades, limites e dispensa. 9.4. Contratos: Disposições Preliminares, Formalização, Alteração, Execução, Inexecução e Rescisão. 9.5. Pregão Eletrônico. 10. Lei nº 9.784/99: o Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: 1. Orçamento público. 2. Orçamento público no Brasil. 3. O ciclo orçamentário. 4. Orçamento-programa. 5. Planejamento no orçamento-programa. 6. Orçamento na Constituição da República. 7. Conceituação e classificação de receita pública. 8. Classificação orçamentária de receita pública por categoria econômica no Brasil. 9. Classificação de gastos públicos. 10. Tipos de créditos orçamentários. 11. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000.

## **TÉCNICO CONTROLE INTERNO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Administração Pública: Disposições Gerais (Constituição Federal, Título III, Capítulo VII). Agente Público: conceito, função pública. Controle Interno e Controle Externo na Administração Pública: conceito e abrangência. Controles Internos e Gestão de Riscos . Características de um sistema de controle interno. Objetivos do controle interno. Controle interno e sistemas de processamento de dados. Responsabilidade pela determinação do controle interno. Elementos de controle. Meios para atingir o controle. O controle interno na administração pública brasileira. Evolução dos métodos de controle. Estrutura de controles internos. Riscos. Controladoria- Definição. Contabilidade Geral. Princípios fundamentais de contabilidade. Critérios de avaliação de ativos e passivos. Função e Estrutura das Contas Contábeis. Contas Patrimoniais e de Resultado. Demonstrações exigidas pela Lei nº 6.404/76. Análise de balanços. Indicadores de análise econômico-financeiros. Contabilidade Governamental e Orçamento Público. Normas da Contabilidade Pública. A variação dos Componentes Patrimoniais. Controle dos Bens Patrimoniais. Regime de Competência e Regime de Caixa. Receitas e Despesas Públicas. Empenho, liquidação e pagamento da despesa. Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Processo Orçamentário. Execução Orçamentária. Sistema Orçamentário. Lei 8.666/93 e suas alterações.

**ANEXO II****QUADRO DE VAGAS GERAIS E PCD's**

<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>		<b>Total de Vagas</b>
	<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Pessoa com Deficiência-PCD</b>	
<b>Auxiliar de Manutenção</b>	<b>01</b>	<b>-</b>	<b>01</b>
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	<b>08</b>	<b>-</b>	<b>08</b>
<b>Guarda Patrimonial</b>	<b>06</b>	<b>-</b>	<b>06</b>
<b>Motorista – Veículos Leves</b>	<b>02</b>	<b>-</b>	<b>02</b>
<b>Recepcionista</b>	<b>02</b>	<b>-</b>	<b>02</b>
<b>Técnico em Manutenção e Suporte em Informática</b>	<b>01</b>	<b>-</b>	<b>01</b>
<b>Técnico Legislativo</b>	<b>16</b>	<b>01</b>	<b>17</b>
<b>Telefonista</b>	<b>02</b>	<b>-</b>	<b>02</b>
<b>Técnico em Controle Interno</b>	<b>03</b>	<b>-</b>	<b>03</b>
<b>TOTAL</b>			<b>42</b>



### ANEXO III

#### QUADRO DE REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, REMUNERAÇÕES E CARGA HORÁRIA

Cargo	Atribuições	Requisitos	Carga Horária	Vencimentos R\$
Auxiliar de Manutenção	Manter os equipamentos elétricos, mecânicos e hidráulicos em perfeito funcionamento; Reparar e consertar móveis e mobiliários; Limpeza de calhas; Pequenos reparos em pisos e paredes; realizar encaminhamento para a realização dos serviços preventivos e corretivos nos equipamentos da Câmara Municipal; Participar de treinamentos, quando indicado; executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.	Nível Fundamental	30h semanais	1.100,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Manter a limpeza e o funcionamento da Câmara e dos gabinetes; Manter o funcionamento da copa e cozinha; participar das sessões plenárias como serviço de copa; Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede da Câmara; Preparar e servir café, chá, água, etc; Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos; Executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata; participar de treinamentos quando indicado.	Nível Fundamental	30h semanais	910,00
Guarda Patrimonial	Zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal; Manter a segurança interna; Rondar as dependências da Câmara; Verificar portas e janelas; Observar movimentação das pessoas pela redondeza; Remover pessoas em desacordo com normas locais; Registrar a passagem pelos pontos de ronda; Relatar avarias nas instalações; Inspeccionar os veículos no estacionamento; Contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados; Monitorar pelo circuito fechado de TV; Prevenir incêndios; Participar de treinamentos quando indicado; Executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.	Nível Fundamental	12 X 36 horas	1.100,00
Motorista – Veículos Leves	Dirigir veículos automotores leves de transporte de passageiros; zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; solicitar ao órgão competente da Câmara os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; possuir carteira de habilitação AB; participar de treinamentos quando indicado; executar outras tarefas afins, quando solicitado	Nível Médio	30h semanais	1.400,00
Recepcionista	Controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos; ser responsável pela guarda e controle das chaves; elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades; controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação; processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-las e distribuir	Nível Médio	30h semanais	980,00

	para o destinatário; manter atualizado o livro de registro de correspondência; receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado; Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes; Nos serviços de recepcionistas inclui efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto; Manter-se atualizada sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; participar de treinamento, quando indicado; executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.			
Técnico em Manutenção e Suporte em Informática	Realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, identificando os principais componentes de um computador e suas funcionalidades; Avaliar a necessidade de substituição ou mesmo atualização tecnológica de computadores e periféricos; Analisar e operar os serviços e funções de sistemas operacionais; Selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário; instalar e configurar computadores, isolados ou em redes, periféricos, softwares básicos, utilitários e aplicativos, bem como oferecer suporte aos usuários; Cuidar da rede interna de internet; Participar de treinamento, quando indicado; Executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.	Nível Médio	30h semanais	1.600,00
Técnico Legislativo	Auxiliar o gabinete parlamentar na produção das proposições legislativas; organizar a documentação legislativa do gabinete; acompanhar a tramitação das proposições; auxiliar a organização do funcionamento do gabinete parlamentar; dar sugestões pela memória do funcionamento do gabinete; participar de treinamento, quando indicado; executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.	Nível Médio	30h semanais	1.600,00
Telefonista	Prestar informações específicas relacionadas à Câmara, no âmbito de suas atribuições; Atender chamadas telefônicas internas e externas, operando em troncos e ramais, transferindo-as ou prestando informações; registrar as chamadas em impressos adequados, encaminhando as informações às unidades pertinentes; atender aos pedidos de informações telefônicas, anotar recados dando ciência aos interessados e registrar chamadas; colaborar com a manutenção dos equipamentos de trabalho para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao seu trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; atualizar agendas de números telefônicos de interesse do órgão; executar outras tarefas afins, a critério da chefia; participar de treinamentos quando indicados.	Nível Médio	30h semanais	980,00
Técnico em Controle Interno	Auxiliar o Coordenador Geral de Controle Interno nas atividades de relacionadas com o Sistema de Controle Interno; Apoiar o controle interno no exercício de sua missão institucional, centralizando, em nível	Nível Médio	30h semanais	3.500,00

	<p>operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo pelo encaminhamento das prestações de contas anuais, atendimento aos técnicos do controle externo, recebimento de diligências e coordenação de atividades para a elaboração de respostas, acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos;</p> <p>Auxiliar na verificação da consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, o qual será assinado também pelo Coordenador Geral de Controle Interno;</p> <p>Auxiliar o Coordenador Geral de Controle Interno na medição e avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados através de processo de auditoria, a ser realizado nos sistemas de Planejamento e Orçamento, Contabilidade e Finanças, Compras e Licitações, Obras e Serviços, Administração de Recursos Humanos e demais sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;</p> <p>Auxiliar o Coordenador Geral de Controle Interno, na manutenção dos registros sobre a composição e atuação da Comissão de Licitação;</p> <p>Auxiliar o Coordenador Geral de Controle Interno na manutenção do sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal.</p>			
--	---	--	--	--

**ANEXO IV**  
**CALENDÁRIO**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATA/PERÍODO</b>	<b>LOCAL</b>
Inscrição	03/10/2014 a 03/11/2014	<a href="http://www.ipad.com.br/concursocamaracabo2014">www.ipad.com.br/concursocamaracabo2014</a>
Inscrições de Isentos	03 a 07/10/2014	<a href="http://www.ipad.com.br/concursocamaracabo2014">www.ipad.com.br/concursocamaracabo2014</a>
Entrega do Comprovante do NIS (para candidatos isentos)	08 a 10/10/2014	ENTREGA PESSOAL OU POR PROCURADOR- Sede do Instituto IPAD - ENDEREÇO: Estrada de Belém, nº 342, Campo Grande, Recife/PE.
Divulgação do Resultado Preliminar da Avaliação do Comprovante do NIS	Até 18/10/2014	<a href="http://www.ipad.com.br/concursocamaracabo2014">www.ipad.com.br/concursocamaracabo2014</a>
Recurso contra indeferimentos de pedido de isenção	19 a 21/10/2014	<a href="http://www.ipad.com.br/concursocamaracabo2014">www.ipad.com.br/concursocamaracabo2014</a>
Publicação das Respostas aos Recursos e do Resultado Definitivo dos Pedidos de Isenção de Inscrição	Até 27/10/2014	<a href="http://www.ipad.com.br/concursocamaracabo2014">www.ipad.com.br/concursocamaracabo2014</a>
Pagamento da Taxa de Inscrição	Até 20/11/2014	Rede bancária ou casas lotéricas.
Entrega de Laudo Médico, para os candidatos às vagas destinadas aos Candidatos com deficiência e para Atendimento Especial. Entrega do comprovante do exercício da função de jurado	Até 20/11/2014	<b>SEDEX – CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO – LAUDO MÉDICO <u>ou</u> DESEMPATE- JURADO, IPAD - Estrada de Belém, nº 342, Torreão, Recife-PE, CEP 52030-280.</b>  PRESENCIAL: IPAD - Estrada de Belém, nº 342, Torreão, Recife-PE, CEP 52030-280 das 09h às 17h.
Informações sobre Local de Prova -	01 A 14/12/2014	<a href="http://www.ipad.com.br/concursocamaracabo2014">www.ipad.com.br/concursocamaracabo2014</a>
Prova Objetiva de Conhecimentos -	14/12/2014	Município de Cabo de Santo Agostinho
Gabarito Preliminar da Prova Objetiva de Conhecimentos	15/12/2014	<a href="http://www.ipad.com.br/concursocamaracabo2014">www.ipad.com.br/concursocamaracabo2014</a>
Recurso contra Gabarito Preliminar da Prova Objetiva Conhecimentos	16 a 18/12/2014	<a href="http://www.ipad.com.br/concursocamaracabo2014">www.ipad.com.br/concursocamaracabo2014</a>
Divulgação do Gabarito Definitivo da Prova Objetiva de Conhecimentos	Até 06/01/2015	<a href="http://www.ipad.com.br/concursocamaracabo2014">www.ipad.com.br/concursocamaracabo2014</a>
Resultado Final do concurso para todos os cargos	Até 06/01/2015	<a href="http://www.ipad.com.br/concursocamaracabo2014">www.ipad.com.br/concursocamaracabo2014</a>

**\*\*As datas poderão sofrer alterações.**