

CÂMARA MUNICIPAL DO IPOJUCA
ESTADO DE PERNAMBUCO
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2008

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS PARA
PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS PÚBLICOS DE DIVERSOS NÍVEIS

A CÂMARA MUNICIPAL DE IPOJUCA-PE, com sede de Rua Coronel João de Souza Leão, S/N - Centro, Ipojuca, Estado de Pernambuco torna público a realização de Concurso Público para provimento de 86 (oitenta e seis) vagas na estrutura administrativa da Câmara distribuída em 18 (dezoito) Cargos Públicos, de acordo com a legislação pertinente, e em face da existência de cargos vagos, conforme legislação aplicável à espécie e o disposto neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos, Manual do Candidato e eventuais retificações caso existam, e sua execução caberá à empresa ASPERHS (vencedora do certame licitatório) e será coordenado por Comissão de Concurso/Banca Examinadora de Títulos, nomeados por ato do Presidente.

1.2. O Concurso Público visa ao provimento do número de vagas definido neste Edital.

1.3. O Anexo I - Quadro de Requisitos e Atribuições dos Cargos.

1.4. O Anexo II - Quadro de Vagas descreve o relacionamento entre cargo e o total de vagas disponíveis.

1.4. O Anexo III - Conteúdo Programático.

1.5. O Anexo IV - Quadro de Provas relaciona o tipo de prova a ser realizada pelos candidatos a cada cargo, as disciplinas associadas a cada prova, a quantidade de questões por disciplina, o peso de cada parte da prova escrita e a fórmula matemática aplicada para a avaliação do resultado apurado pelo candidato.

1.6. O Anexo V - Critérios para Avaliação de Títulos descrevem os pontos atribuídos aos documentos entregues para a Avaliação de Títulos.

1.7. O Anexo VI - Contém os modelos de requerimentos necessários para recursos, provas de títulos, solicitação de necessidades especiais, etc.

1.8. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário local (Pernambuco).

2. DOS CARGOS

2.1. Cargo Público

2.1.2. Regime de trabalho

2.1.2.1. Os aprovados nomeados, submeter-se-ão ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos da CÂMARA MUNICIPAL DE IPOJUCA, Lei própria, com atribuições, remuneração e carga horária definidas nos termos do Anexo I deste Edital.

3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1. O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo, aos seguintes requisitos:

a) Ter sido aprovado e classificado em todas as etapas do Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos e em suas retificações;

b) Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no artigo 13 do Decreto no 70.436, de 18 de abril de 1972;

c) Ter idade mínima de 18 anos completos (na data da posse);

d) Estar em gozo dos direitos políticos;

e) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

f) Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera Federal, Estadual ou Municipal;

g) Possuir a formação exigida para o cargo ao qual concorre, conforme discriminado no Anexo I deste Edital;

h) Ser considerado APTO no exame médico pré-admissional a ser realizado por meio de serviços médicos credenciados ou contratados pela Câmara de Ipojuca, podendo ser solicitado ao candidato exames clínicos e laboratoriais, quando da convocação para a posse.

3.2. Todos os requisitos especificados no subitem 3.1 deste Edital, alíneas "a" a "g", deverão ser comprovados por meio da apresentação de documento original, juntamente com fotocópia, sendo eliminado do Concurso Público aquele que não os apresentar, assim como aquele que for considerado INAPTO no exame médico pré-admissional.

4. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei no 7.853, de 24 de outubro de 1989, e no Decreto no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ficam reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas de cada cargo, para candidatos portadores de deficiência, conforme discriminado no Anexo II deste Edital.

4.2. O candidato portador de deficiência concorre em igualdade de condições às vagas de ampla concorrência e, ainda, às vagas reservadas aos portadores de deficiência, para o cargo escolhido.

4.2.1. O candidato portador de deficiência, se classificado, além de figurar na lista de classificação geral do cargo pelo qual optar por concorrer, terá seu nome publicado em separado, na lista de classificação das vagas oferecidas aos portadores de deficiência.

4.3. Somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto no 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

4.4. Os candidatos portadores de deficiência, aprovados e classificados no Concurso Público, serão avaliados por uma equipe multiprofissional, de acordo com o art. 43 do Decreto no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, antes de sua nomeação.

4.4.1. A equipe multiprofissional emitirá parecer conclusivo, observando as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, a natureza das atribuições para o cargo, a viabilidade das condições de acessibilidade e o ambiente de trabalho, a possibilidade de utilização, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize e a Classificação de Doenças apresentada.

4.4.2. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo a que se candidatar.

4.4.3. A decisão final da equipe multiprofissional será soberana e definitiva.

4.5. As vagas reservadas a portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público, por contra-indicação na perícia médica ou por outro motivo, serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.

5. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

5.1. O Concurso Público será composto de:

a) Prova Objetiva, em que serão avaliados os conhecimentos básicos e específicos sobre as disciplinas e respectivos conteúdos programáticos constantes do Edital, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos a todos os cargos;

b) Avaliação de Títulos, de caráter apenas classificatório, para todos os cargos que compõem o grupo 01.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente na forma descrita neste Edital.

6.2. As inscrições serão realizadas após o recolhimento da taxa de inscrição na Conta Corrente nº 12.280-7, J. F. DOS SANTOS CONSULTORIA, Agência 0232-1 do Banco do Brasil, de acordo com os subitens 6.2.1 a 6.2.5 deste Edital.

6.2.1. INSCRIÇÃO PRESENCIAL

6.2.1.1. Será aceito pedido de inscrição no período de 20 de fevereiro a 07 de março de 2008, no horário de funcionamento Bancário.

6.2.1.2. Para realizar a inscrição, o candidato deverá dirigir-se ao Posto de Inscrição instalado na Travessa Dantas Barreto, 25-A - Centro, Ipojuca - PE, e adquirir gratuitamente o manual do candidato juntamente com a ficha de inscrição e o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição.

6.2.1.3. Para o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá dirigir-se a qualquer agência do Banco do Brasil e realizar o recolhimento da taxa de inscrição relativa à sua opção (conforme Anexo I).

6.2.1.3. O candidato, após ler atentamente o Edital, deverá preencher, com clareza, em letra de forma, à tinta e sem rasuras, o Requerimento de Inscrição e assiná-lo, entregando o Requerimento de Inscrição devidamente preenchido e com uma cópia anexada de um documento oficial de identificação e do CPF, nos termos do subitem 9.2.1, e com o comprovante do recolhimento da taxa de inscrição, até o último dia de inscrição, no Posto de Inscrição, recebendo o comprovante de inscrição devidamente autenticado, devendo guardar este comprovante.

6.2.2. INSCRIÇÃO POR PROCURAÇÃO

6.2.2.1. O Candidato poderá inscrever-se por meio de procuração específica para esse fim, sendo necessário anexar o respectivo Termo de Procuração que não precisará ter firma reconhecida, cópia legível de documento oficial de identidade do procurador e do candidato que não precisarão de autenticação. Nesta hipótese, o candidato assumirá as consequências de eventuais erros do seu procurador.

6.2.3. INSCRIÇÃO VIA INTERNET

6.2.3.1 Será admitida também de acordo com a conveniência do candidato, a inscrição via Internet, no endereço eletrônico www.asperhs.com.br, solicitada no período entre: 08 horas do dia 20 de fevereiro de 2008 e 23 horas do dia 07 de março de 2008 observados o horário oficial de Pernambuco.

6.2.3.2. A Câmara Municipal de Ipojuca e a ASPERHS 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.

6.2.3.3. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, através de boleto bancário, em qualquer agência bancária, observando o valor da Inscrição descrito no boleto bancário.

6.2.3.4. O boleto bancário de que trata o subitem 6.2.3.3. estará disponível no endereço eletrônico www.asperhs.com.br, devendo ser impresso para pagamento, logo após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição, pela internet (on-line).

6.2.3.5. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia 10 de março de 2008, no horário bancário oficial.

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

6.2.3.7. O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico www.asperhs.com.br, após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato à obtenção desse documento. O candidato deverá checar a efetivação de sua inscrição, através do site: www.asperhs.com.br, após decorridos 3 (três) dias úteis do efetivo pagamento da taxa de inscrição.

6.2.3.8. O Comprovante de Inscrição deverá ser mantido em poder do candidato, caso não confirme a efetivação da inscrição, deverá entrar em contato com a ASPERHS Consultoria, para obter as devidas orientações e procedimentos, através do fone: (81) 3621-0817.

6.2.3.8.1 A ASPERHS Consultoria não se responsabiliza pelas inscrições não efetivadas por qualquer motivo.

6.2.3.8.2 O candidato deverá manter a senha criada no ato da inscrição em seu poder para ter acesso aos demais atos do concurso público, o esquecimento ou extravio desta é de inteira responsabilidade do candidato.

6.3. Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

6.3.1. O presente Edital e seus Anexos estarão disponíveis para consulta a todos os interessados no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Ipojuca e no site: www.asperhs.com.br.

6.4. O valor da taxa de inscrição será de R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de Nível Superior, R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de Nível Técnico e R\$ 40,00 (quarenta reais) para os cargos de Nível Médio e R\$ 30,00 (trinta reais) para os cargos de Nível Fundamental.

6.4.1. O valor da taxa de inscrição não será devolvido em nenhuma hipótese, salvo a não realização do concurso por razões da Administração, cabendo assim a devolução dos valores pagos a título de taxa de inscrição pelos candidatos.

6.4.2. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado obrigatoriamente por intermédio do documento de depósito bancário, para os candidatos que efetuarem suas inscrições de modo presencial ou por procuração e através de boleto bancário para aqueles cuja inscrição seja efetuada de modo on-line.

6.4.3. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

6.4.4. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado obrigatoriamente até o último dia de inscrição (07 de março), horário bancário oficial, para os candidatos que realizarem suas inscrições de modo presencial ou por procuração, conforme o prazo estabelecido nos subitens 6.2.1 e 6.2.2 deste Edital e até o dia 10 de março, horário bancário oficial, para aqueles que realizarem suas inscrições via Internet, na conformidade do subitem 6.2.3 deste Edital.

6.4.5. A inscrição, cujo pagamento não for creditado até o dia útil posterior ao último dia de inscrição, conforme o prazo estabelecido nos subitens 6.2.1, 6.2.2 e 6.2.3 deste Edital, não serão aceitas.

6.4.6. Não será aceito o pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque.

6.4.6.1 Não serão aceitos pagamentos de inscrição mediante depósito em caixa eletrônico "cash".

6.4.7. Não serão aceitos pedidos de isenção total ou parcial do pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

6.5. Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.

6.5.1. Entrega do Requerimento de Inscrição em data posterior ao período estabelecido no subitem 6.2.1 deste Edital ou pagamento da taxa de inscrição posterior ao mesmo período serão considerados como inscrição fora do prazo.

6.6. Ao preencher o Requerimento de Inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, indicar nos campos apropriados, sendo vedadas alterações posteriores, sob pena de não ter a sua inscrição aceita no Concurso Público, o "grupo" e o "código" do cargo ao qual deseja concorrer, com base no Anexo II deste Edital.

6.6.1. Se o candidato não preencher corretamente ou deixar de preencher o "grupo" e o "código" do cargo para o qual deseja concorrer, será considerado como cargo para o qual deseja concorrer, o "código" associado ao nome do cargo preenchido por extenso no Requerimento de Inscrição. Caso este não seja um cargo válido, a inscrição do candidato não será aceita.

6.6.2. O candidato portador de deficiência que atribuir uma prioridade de escolha para um cargo que não dispõe de vagas reservadas para os portadores de deficiência, passará a concorrer às vagas de ampla concorrência deste cargo. Caso, após a verificação e conseqüente correção de que trata este item, em todas as atribuições, não reste nenhum cargo onde exista vaga reservada a portadores de deficiência, a indicação do candidato de que concorre às vagas reservadas aos portadores de deficiência será ignorada.

6.7. O candidato que se inscrever mais de uma vez, em um mesmo grupo ou em grupos diferentes, será deferido apenas a última inscrição.

6.8. As informações prestadas no Requerimento de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão de Concurso/Banca Examinadora, a faculdade, e o direito de eliminá-lo do Concurso Público se o preenchimento for feito com dados emendados, rasurados ou incorretos, bem como se constatado posteriormente serem estas informações inverídicas.

6.9. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em seus Anexos, Manual do Candidato e Editais de retificação das quais não poderá alegar desconhecimento.

6.10. Quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição, o candidato portador de deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência deverá indicar sua opção no campo apropriado a este fim.

6.10.1. O candidato portador de deficiência deverá entregar obrigatoriamente, quando da sua inscrição, LAUDO MÉDICO OU ATESTADO INDICANDO A ESPÉCIE, O GRAU OU O NÍVEL DE DEFICIÊNCIA, COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID) VIGENTE, BEM COMO A PROVÁVEL CAUSA DA DEFICIÊNCIA, DE ACORDO COM A LEI. NÃO SERÃO CONSIDERADOS RESULTADOS DE EXAMES E/OU DOCUMENTOS DIFERENTES DOS DESCRITOS.

6.10.1.1. O laudo médico ou atestado não será devolvido e não serão fornecidas cópias dos mesmos.

6.10.2. Se o candidato não cumprir o disposto nos subitens 6.10 e 6.10.1 deste Edital, este perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência.

6.11. O candidato que necessitar de condição(ões) especial(ais) para realização da prova, portador ou não de deficiência, no ato da inscrição, deverá informar, a(s) condição(ões) especial(ais) que necessita para o dia da prova, sendo vedado alterações posteriores. Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua responsabilidade a opção de realizar ou não a prova.

6.11.1. A candidata que tiver a necessidade de amamentar no dia da prova, deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata. A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não tendo a candidata neste momento a companhia do acompanhante, além de não ser dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova perdido com a amamentação. A não presença de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

6.11.2. As condições especiais solicitadas pelo candidato para o dia da prova serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo comunicado do atendimento ou não de sua solicitação quando da Confirmação da Inscrição.

6.12. O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas no item 6 deste Edital e todos os seus subitens.

7. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

7.1. As informações referentes à local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço, sala e número da carteira), código e nome do cargo para o qual deseja concorrer à vaga, tipo de vaga escolhida pelo candidato (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada para portadores de deficiência), estarão disponíveis no período de 25 a 29 de março de 2008, no átrio da Câmara, sendo ainda divulgado, no site www.asperhrs.com.br.

7.2. Adicionalmente, o Cartão de Confirmação de Inscrição fornecendo as informações descritas no subitem 7.1 deste Edital deverá ser retirado pelo candidato, no período de 25 e 26 de março de 2008, no horário de 08h às 12h e das 14h às 17h para os candidatos que realizaram suas inscrições de forma presencial ou por procurador, no seguinte endereço: Travessa Dantas Barreto, 25-A Centro - Ipojuca - PE. Para os candidatos que realizaram suas inscrições através da Internet, poderão obter o Cartão de Inscrição no site: www.asperhrs.com.br a partir de 25 de março, que deverá fazê-lo através de seu CPF e Senha.

7.3 A não retirada por parte do candidato do Cartão de Confirmação de Inscrição não o desobriga do dever de obter as informações relacionadas no subitem 7.1 deste Edital.

7.3.1 O acesso ao prédio e sala no dia da prova escrita, só será permitida com a apresentação do CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO e DOCUMENTO DE IDENTIDADE.

7.3.1.1 O Candidato deverá adquirir seu cartão de confirmação de inscrição nas datas previstas no subitem 7.2.

7.4. Não será emitida 2ª via do Cartão de Confirmação de Inscrição.

7.5. Caso o candidato não tenha sua inscrição confirmada ou constate divergências entre as informações obtidas por intermédio das formas descritas nos subitens 7.1 ou 7.2 deste Edital e o Requerimento de Inscrição, deverá entrar em contato com a empresa organizadora do concurso, vencedora do certame licitatório ASPERHS, fone: (81) 3621-0817 no horário de 9h às 17h (horário local), impreterivelmente até o dia 28 de março de 2008. As solicitações de inscrição que por qualquer motivo não sejam entregues nas datas previstas, não serão aceitas em datas posteriores, ficando o pretense candidato fora do Concurso Público.

7.6. Havendo divergências entre as informações obtidas por intermédio das formas descritas nos subitens 7.1 ou 7.2 deste Edital e o Requerimento de Inscrição, prevalecerá o constante deste último.

7.7. Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 7.5 deste Edital não serão considerados prevalecendo os dados constantes do Cartão de Confirmação de Inscrição.

7.8. Erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados assim que qualquer das partes tomarem conhecimento ou no dia de realização das provas, na sala de prova, junto ao fiscal.

7.9. O Candidato, no dia de realização da prova, deverá dirigir-se ao local da Prova Escrita, portando, Documento com foto (Identidade ou carteira de motorista modelo atual) e o Cartão de Confirmação de Inscrição.

7.10. É de responsabilidade do candidato a obtenção de informações referentes à realização da prova.

7.11. O candidato que não obtiver as informações contidas no subitem 7.10, não fará a Prova Escrita.

8. DA PROVA OBJETIVA

8.1. Da Prova Objetiva

8.1.1. A Prova Objetiva, para os candidatos a todos os cargos, será composta de questões do tipo múltipla escolha.

8.1.2. Cada questão conterá 5(cinco) opções e só e somente uma correta.

8.1.3. A quantidade de questões por disciplina, o peso de cada parte da prova escrita, a pontuação mínima para aprovação e a fórmula matemática aplicada para a avaliação do resultado apurado pelo candidato estão descritos no Anexo IV deste Edital.

8.1.3.1 O Concurso será coordenado e supervisionado pela Comissão Organizadora de Concurso/Banca Examinadora, a quem caberá inclusive a avaliação e julgamentos das provas e títulos.

9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A Prova Objetiva para os cargos, terá duração total de 03 (três) horas e será realizada na cidade de Ipojuca, no dia 30 de março de 2008 às 9:00 (nove) horas, horário de início das provas, com fechamento dos portões às 09:00 horas, (considerando-se o horário local - Pernambuco), para todos os cargos.

9.2. O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar as provas com antecedência de 01 (uma) hora do horário previsto para o fechamento dos portões de acesso ao local de prova, munido de caneta esferográfica de tinta indelével preta ou azul e de documento oficial e original de identidade, contendo fotografia e assinatura e do Cartão de Inscrição. Será exigida a apresentação do documento original, não sendo aceitas fotocópias, ainda que autenticadas.

9.2.1. Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (exMinistérios Militares), pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público e Magistratura; carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; e Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo novo, com foto).

9.2.2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

9.2.2.1. O candidato será submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

9.2.3. O candidato que não apresentar documento oficial de identidade e o Cartão de Inscrição não realizará as provas.

9.2.3.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no máximo em 30 dias, sendo o candidato submetido à identificação especial.

9.3. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada para as provas. O não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato.

9.4. É vedado ao candidato prestar as provas fora do local, data e horário pré-determinados pela organização do Concurso Público.

9.5. Não será permitido ao candidato entrar no local de realização das provas após o horário previsto para o fechamento dos portões.

9.6. Não será permitido ao candidato entrar na sala de prova portando (carregando consigo, levando ou conduzindo) armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, qualquer tipo de relógio com mostrador digital, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, boné, óculos escuros, etc). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos e ficarão sob a guarda da Coordenação do Concurso. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

9.6.1. A empresa organizadora do concurso, não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

9.6.2. Todos os candidatos, havendo necessidade, poderão ser revistados eletronicamente, através de detectores de metal, quando do acesso ao prédio onde realizará sua prova.

9.6.3. O descumprimento do descrito no subitem 9.6 e seus subitens deste Edital implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

9.7. Das provas

9.7.1. Após assinar a Ata de presença na sala de prova, o candidato receberá do fiscal o cartão de respostas da Prova Objetiva.

9.7.1.1. O candidato deverá conferir as informações contidas neste e assinar seu nome em local apropriado.

9.7.1.1.1. É responsabilidade do candidato a colocação da assinatura de seu nome no seu cartão de respostas da Prova Objetiva.

9.7.1.2. Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas no cartão de respostas da Prova Objetiva, estes devem ser informados ao fiscal de sala.

9.7.1.2.1. Não é permitida a solicitação de alteração do cargo para o qual o candidato concorre e/ou a alteração da escolha do tipo de vaga escolhida (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada a portadores de deficiência), seja qual for o motivo alegado.

9.7.1.3. O candidato deverá transcrever, utilizando caneta esferográfica de tinta indelével preta ou azul, as respostas da Prova Objetiva para o cartão de respostas da Prova Objetiva, que será o único documento válido para a correção eletrônica. Não haverá substituição do cartão de respostas da Prova Objetiva por erro do candidato. O preenchimento do cartão de respostas da Prova Objetiva será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas na capa de prova.

9.7.1.4. Será atribuída NOTA ZERO à questão da Prova Objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda, rasura ou mais de uma ou nenhuma resposta assinalada.

9.8. Por motivo de segurança os procedimentos a seguir serão adotados:

a) A empresa organizadora do concurso, procederá, no ato da aplicação das provas, à correta identificação de cada candidato;

b) Após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova ou do local de espera, sem autorização e acompanhamento da fiscalização;

c) Somente após decorridos quarenta e cinco minutos do início das provas, o candidato poderá entregar seu caderno de questões da Prova Objetiva e seu cartão de respostas da Prova Objetiva, e retirar-se da sala de prova. O candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o Termo de Ocorrência declarando sua desistência do Concurso Público, que será lavrado pelo Coordenador do local;

d) Ao candidato somente será permitido levar seu caderno de questões da Prova Objetiva ao final da prova, desde que permaneça em sala decorridos 2:40 (duas horas e quarenta minutos) do tempo total de prova.

e) Ao terminar as provas o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o seu caderno de questões da Prova Objetiva e o seu cartão de respostas da Prova Objetiva, ressalvado o disposto na alínea "d"; e

f) Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas identificações e assinaturas.

9.9. Dos Gabaritos

9.9.1. Os Gabaritos Oficiais Preliminares serão publicados até o dia 31 de março de 2008, no site: www.asperhs.com.br

9.9.2. Havendo, após a análise dos recursos, alteração nos Gabaritos o mesmo será publicado no dia 13 de abril de 2008, no Gabarito Oficial definitivo no site: www.asperhs.com.br.

9.9.3. Não havendo procedência que altere os Gabaritos Oficiais Preliminares, os mesmos permanecem com Gabaritos Oficiais Definitivos.

9.10. Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

a) Chegar ao local de prova após o fechamento dos portões ou realizar a prova em local diferente do designado;

b) Durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada;

c) For surpreendido durante o período de realização de sua prova portando (carregando consigo, levando ou conduzindo) armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, qualquer tipo de relógio com mostrador digital, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, óculos escuros, bonés, etc);

d) Utilizar-se de livros, códigos, impressos, máquinas calculadoras e similares, pagers, telefones celulares ou qualquer tipo de consulta durante o período de realização de sua prova, quer seja na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova;

e) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

f) Desrespeitar membro da equipe de fiscalização, assim como o que proceder de forma a perturbar a ordem e a tranqüilidade necessária à realização da prova;

g) Descumprir qualquer das instruções contidas na capa da prova;

h) Não realizar a prova, ausentar-se da sala de prova ou do local de espera sem justificativa ou sem autorização, após ter assinado a lista de presença, portando ou não o cartão de respostas da Prova Objetiva;

i) Não devolver o cartão de respostas da Prova Objetiva; j) Deixar de assinar o cartão de respostas da Prova Objetiva e/ou a lista de presença;

k) Não atender às determinações do presente Edital e de seus Anexos; e

l) Quando, após a prova, for constatado - por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico - ter o candidato se utilizado de processos ilícitos.

10. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

10.1. Os candidatos aos cargos de Nível Superior (Grupo 01) deverão entregar cópia dos documentos, a serem considerados para a Avaliação de Títulos, durante o período de 20 de fevereiro a 07 de março ou nos dias 25 e 26 de março de 2008, que poderão ser entregues no Posto de Atendimento ou no local de entrega dos cartões de inscrição ou ainda, enviar para o seguinte endereço: Av. Getúlio Vargas, 169 - Sala 02 - São José -

Carpina - PE, via SEDEX, serviço disponível pelos CORREIOS, postados no período de 20 de fevereiro a 26 de março de 2008.

10.1.1. O candidato que não apresentar as cópias dos documentos para a Avaliação de Títulos, no prazo estabelecido no subitem 10.1 deste Edital, receberá nota 0 (zero) na Avaliação de Títulos.

10.1.2. As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido no subitem 10.1 deste Edital não serão analisadas.

10.2 Apenas serão analisados os títulos postados conforme estabelecido no subitem 10.1.

10.3. Todas as cópias entregues deverão estar devidamente autenticadas em cartório.

10.3.1. Não serão recebidos documentos originais, da mesma forma que não serão analisadas cópias não autenticadas em cartório.

10.3.2. As cópias dos documentos entregues não serão devolvidas.

10.4. A Avaliação de Títulos será feita de acordo com os critérios estabelecidos neste item e no Anexo V deste Edital.

10.5. Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação stricto sensu em nível de mestrado ou doutorado, será aceito o diploma ou certificado/declaração (este último acompanhado obrigatoriamente de histórico escolar que permita identificar o número de créditos obtidos, as disciplinas cursadas e a indicação do resultado do julgamento da dissertação ou tese) de conclusão do curso.

10.6. Para a comprovação do título de especialista, será aceito o título de especialista emitido por intermédio da sociedade da especialidade associada ao cargo para o qual concorre.

10.7. Para comprovação do certificado com área de atuação, será aceito o certificado emitido por intermédio da(s) sociedade(s) da(s) especialidade(s) envolvida(s) na certificação da referida área de atuação.

10.8. Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação lato sensu, será aceito o certificado de conclusão do curso, nos moldes do art. 12 da resolução CES/CNE no 1 de 3 de abril de 2001.

10.8.1. Caso o certificado não contenha as informações definidas pela resolução citada no subitem anterior, será aceita uma declaração da instituição informando que o curso atende as exigências da referida resolução, anexando a esta, obrigatoriamente, o histórico escolar que permita identificar a quantidade total de horas do curso, as disciplinas cursadas e a indicação da aprovação ou não no curso, contendo inclusive o resultado do trabalho final ou monografia.

10.9. Não será considerado como curso de pós-graduação lato sensu o curso de pós-graduação stricto sensu em nível de mestrado ou doutorado cujas disciplinas estejam

concluídas e o candidato ainda não tenha realizado a dissertação ou tese, ou obtido o resultado do julgamento das mesmas.

10.10. Todos os documentos deverão ser oriundos de instituições reconhecidas pelo MEC ou devem ser registrados pelo MEC, conforme o caso.

10.11. Os documentos relativos a cursos realizados no exterior só serão considerados quando atendida a legislação nacional aplicável.

10.12. Somente serão aceitos certificados/declarações das instituições referidas nos subitens anteriores nas quais seja possível efetuar a identificação das mesmas e conste de todos os dados necessários à sua perfeita comprovação.

10.13. O mesmo diploma ou certificado/declaração será considerado uma única vez.

11. DOS RECURSOS

11.1. No caso da Prova Objetiva, admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado e instruído com material bibliográfico, este recurso poderá ser interposto nos dias 01 e 02 de abril de 2008.

11.1.1. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos do cargo, indistintamente, que não obtiveram os pontos na correção inicial.

11.1.2. O candidato que não estiver satisfeito com o resultado preliminar apresentado, poderá interpor recurso contra o resultado preliminar nos dias 15 e 16 de abril de 2008.

11.2. Não será permitido ao candidato anexar cópia de documentos quando da interposição de recurso contra o resultado preliminar.

11.3. O candidato deverá preencher 1(um) Formulário para Recurso para cada questão recorrida.

11.4. O Formulário para Recurso poderá ser encontrado no endereço www.asperhs.com.br.

11.5. O recurso deverá ser apresentado no prédio, situado na Travessa Dantas Barreto, 25-A, Centro - Ipojuca, PE da seguinte forma:

a) Apresentar o recurso em formulário próprio;

b) Fundamentar e instruir o recurso, devidamente, com material bibliográfico, quando for o caso;

c) Entregar pessoalmente o recurso no prédio, situado na Travessa Dantas Barreto, 25-A, Centro - Ipojuca, PE, no horário de 8h às 13h (horário local), dirigido à Banca Examinadora/Comissão de Concurso, do Concurso Público.

11.5.1. O candidato poderá efetuar a entrega do recurso por meio de procuração específica para esse fim, sendo necessário anexar o respectivo Termo de Procuração que não precisará ter firma reconhecida, cópia legível de documento oficial de identidade do procurador e do candidato que não precisarão de autenticação. Nesta hipótese, o candidato assumirá as consequências de eventuais erros do seu procurador.

11.6. Será indeferido o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.

11.7. O resultado dos recursos, assim como as alterações de gabaritos das Provas Objetivas, as alterações das notas da Prova Objetiva e da Avaliação de Títulos, que vierem a ocorrer após julgamento dos recursos, estarão à disposição dos candidatos no endereço www.asperhs.com.br

11.8. A decisão final da Banca Examinadora será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

11.9. O prazo de recurso de que trata os subitens 11.1 e 11.2, será de 2 (dois) dias úteis, iniciando-se no primeiro dia útil após a respectiva divulgação.

12. DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

12.1. A nota final do candidato será calculada da seguinte forma:

FÓRMULA DE CÁLCULO (NOTA FINAL)

Onde:

A1, A2,..... , An = Acertos na parte da prova;

NM = Nota máxima na prova escrita do grupo;

TA1, TA2,,An = Total de acertos possíveis na parte da prova;

P1, P2,, Pn = Peso de cada parte da prova;

NT* = Nota na prova de títulos.

* Apenas para os cargos do Grupo 01.

12.2. Os candidatos considerados aprovados serão classificados, em função do cargo para o qual concorre, segundo a ordem decrescente da nota final.

12.3 CRITÉRIOS DE ELIMINAÇÃO

12.3.1. Será eliminado do concurso o candidato que:

- a) Não obtiver nota final igual ou superior a 50% da nota máxima permitida para o cargo.
- b) Faltar à prova.

- c) Cometer fraude ou tentativa desta.
- d) Retirar-se do local da realização da prova sem prévia autorização.

12.4 CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.4.1. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, o desempate se fará da seguinte forma:

12.4.1.1. Para os candidatos do grupo 01:

- a) Maior nota na Prova Objetiva - 3ª parte - Conhecimentos Específicos;
- b) Maior nota na Prova Objetiva - 1ª parte - Português;
- c) Maior nota na Prova Objetiva - 2ª parte - Informática;
- d) Maior nota na Prova de Títulos.

12.4.1.2. Para os candidatos dos grupos 02, 03 e 05:

- a) Maior nota na Prova Objetiva - 3ª parte - Conhecimentos Específicos;
- b) Maior nota na Prova Objetiva - 1ª parte - Português;
- c) Maior nota na Prova Objetiva - 2ª parte - Matemática.
- d) Maior nota na Prova de Títulos.

12.4.1.3. Para os candidatos dos grupos 04 e 06:

- a) Maior nota na Prova Objetiva - 1ª parte - português;
- b) Maior nota na Prova Objetiva - 2ª parte - Matemática;
- c) Maior nota na Prova Objetiva - 3ª parte - Atualidades.

12.4.1.8. Persistindo o empate terá preferência o candidato de maior idade civil (mais idoso).

12.4.1.9. Persistindo, ainda, o desempate será realizado contemplando o candidato com o maior número de filhos.

12.4.1.10. Persistindo, ainda, o desempate será realizado através de sorteio público.

12.4.1.11. O sorteio, caso seja necessário será em horário e local a ser divulgado pela Câmara Municipal de IPOJUCA-PE, através de Edital e os candidatos e interessados que assim o desejarem, poderão observar o mesmo.

13. DA NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO:

13.1. O candidato aprovado e classificado para as vagas existentes de acordo com o Anexo II deste Edital, obedecendo à ordem de classificação, bem como aos critérios de conveniência e oportunidade, será nomeado e convocado através de Edital afixado nos quadros de aviso da Câmara para exame médico e posse.

13.1.1. O candidato nomeado que não se apresentar no local e prazos estabelecidos, será eliminado do Concurso.

13.2. Quando da convocação para posse, todos os pré-requisitos deverão estar atendidos, conforme estabelecido no subitem 3.1 deste Edital.

13.3. A aprovação e classificação final no Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no cargo, mas apenas a expectativa de ser nele admitido segundo a ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e conveniência da Administração. A Câmara Municipal de Ipojuca reserva-se ao direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

13.4. Os candidatos classificados, excedentes às vagas ofertadas, serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do Concurso Público e poderão ser nomeados em função da disponibilidade de vagas, a critério da administração.

13.5. Uma vez nomeado e não aceitando a vaga ofertada, o candidato perderá o direito a vaga ofertada.

13.6. Todo o candidato, após a nomeação, deverá se submeter ao exame admissional, que será realizado por banca especializada, composta para tal finalidade.

13.7. O candidato nomeado apresentar-se-á para posse e exercício às suas expensas.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Concurso Público tais como: Editais, Anexos, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, resultados dos recursos e resultado final no endereço www.asperhs.com.br

14.2. Os candidatos serão informados sobre o resultado final do presente Concurso Público no endereço www.asperhs.com.br e no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Ipojuca.

14.3. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação Oficial.

14.4. O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, contado a partir da data de homologação do Concurso Público.

14.5. Todas as informações relativas à nomeação e posse, após a publicação do resultado final, deverão ser obtidas na Câmara Municipal de Ipojuca.

14.6. A comunicação dos atos do Concurso se dará pela publicação do Edital de Convocação e demais Editais (se houver necessidade) no quadro de avisos da Câmara Municipal de Ipojuca e no site: www.asperhs.com.br, sendo ainda, facultado a comunicação via postal, quando assim se fizer necessário.

14.7. Os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público devem manter atualizados seus endereços junto à Secretaria da Câmara Municipal de Ipojuca por meio de correspondência, carta registrada com A.R., pessoalmente, etc. (Rua Coronel João de Souza Leão, S/N - Centro - Ipojuca - PE) e se responsabilizarão por prejuízos decorrentes da não atualização.

14.8. O candidato convocado para a investidura no cargo público, após devidamente notificado, deverá comparecer ao endereço constante do subitem anterior no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a publicação da convocação / nomeação.

14.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso.

Ipojuca/PE, 13 de fevereiro de 2008.

Odimeres José da Silva - Presidente da Câmara Municipal de Ipojuca.

ANEXO I

QUADRO DE REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

01 - ADVOGADO

Requisito:

Diploma de Conclusão do Curso de Graduação em Direito e registro na OAB.

Síntese de atribuições: Emitir pareceres, fazer a defesa judicial e administrativa da Câmara, acompanhar processo judicial em todas as instancias e elaborar projetos de lei de iniciativa da Mesa Diretora.

02 - ANALISTA LEGISLATIVO

Requisito:

Diploma de Conclusão do Curso de Graduação em Direito e registro na OAB.

Síntese de atribuições: Executar tarefas relacionadas à elaboração de Leis, Resoluções, Decretos, Portarias, Atos, princípios e regras de atribuição do Poder Legislativo, objetivando a legalidade, legitimidade, impessoalidade e moralidade dos atos emanados pela Câmara dos Vereadores.

03 - CONTADOR

Requisito:

Diploma de Conclusão do Curso de Graduação em Contabilidade e registro na CRC.

Síntese de atribuições: Executar tarefas relacionadas à área de contabilidade efetuando toda a contabilidade da Câmara, sistematizando e implementando programas inerentes à gestão financeira e contábil da instituição, com vistas ao atendimento de exigências legais.

04 - JORNALISTA

Requisito:

Diploma de Conclusão do Curso de Graduação em Jornalismo e registro no Conselho Profissional.

Síntese de atribuições: Cuidar da comunicação institucional e social da Câmara, desenvolvendo programas inerentes à edição e divulgação das informações sobre atividades parlamentares associadas à dinâmica da instituição.

05 - PROGRAMADOR

Requisito:

Diploma de Conclusão do Ensino Médio + Curso de Programação de Computadores.

Síntese de atribuições: Montagem e manutenção de equipamentos, gerenciar rede local de computadores, banco de dados e web design, alimentação do site, desenvolvimento de sistemas e suporte aos funcionários e Vereadores da Câmara.

06 TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Requisito:

Diploma de Conclusão do Curso Técnico em Contabilidade e registro no CRC.

Síntese de atribuições: Executar atividades inerentes à contabilidade, preparando documentos e expedientes relativos a sua área de atuação, considerando diretrizes, normas, legislação e resoluções previamente estabelecidas e auxiliar contador nas suas diversas atividades.

07 - ASSISTENTE LEGISLATIVO

Requisito:

Diploma de Conclusão do Ensino Médio.

Síntese de atribuições: Preparar documentos e expedientes inerentes ao processo legislativo, de acordo com as minutas apresentadas, orientações e normas oficiais de redação de documentos; acompanhar a tramitação de documentos aos órgãos competentes.

08 - DIGITADOR

Requisito:

Diploma de Conclusão do Ensino Médio.

Síntese de atribuições: Realizar atividades inerentes à área de digitação, operando equipamento apropriado e seguindo instruções técnicas de operacionalização de sistemas computacionais.

09 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Requisito:

Diploma de Conclusão do Ensino Médio

Síntese de atribuições: Preparar documentos e expedientes relacionados às atividades administrativas de sua área de atuação, considerando as normas oficiais de redação de documentos.

10 - ASSISTENTE DE COMISSÃO PARLAMENTAR

Requisito:

Diploma de Conclusão do Ensino Médio

Síntese de atribuições: Auxiliar as Comissões Parlamentares Permanentes ou Especiais e Temporárias, na organização de suas atividades e documentos.

11 - ARQUIVISTA

Requisito:

Diploma de Conclusão do Ensino Médio

Síntese de atribuições: Desenvolver e manter programas de classificação de leis, identificação e conservação do acervo bibliográfico e documental da instituição, com o objetivo de armazenar informações de caráter geral e específico.

12 - RECEPCIONISTA

Requisito:

Diploma de Conclusão do Ensino Médio

Síntese de atribuições: Recepcionar e gerenciar o atendimento ao público, encaminhar as pessoas de acordo com suas necessidades às dependências da Câmara.

13 - SECRETÁRIO DE PLENÁRIO

Requisito:

Diploma de Conclusão do Ensino Médio

Síntese de atribuições: Auxiliar os Parlamentares da tramitação d documentos e informações durante as reuniões realizadas no Plenário; Organizar a pauta das matérias a serem discutidas no Plenário e elaborar a ata.

14 - TELEFONISTA

Requisito:

Diploma de Conclusão do Ensino Médio

Síntese de atribuições: Operar e atender a central telefônica; Efetuar e completar ligações telefônicas, bem como organizar a agenda telefônica mediante a atualização dos números e ramais.

15 - VIGILANTE

Requisito:

Diploma de Conclusão do Ensino Médio

Síntese de atribuições: Zelar pela segurança interna e externa da Câmara dos Vereadores bem como efetuar a vigilância diurna e noturna da Câmara.

16 - MOTORISTA - CNH, categoria mínima: "B"

Requisito:

Diploma de Conclusão do Ensino Médio + Habilitação mínima, categoria "B".

Síntese de atribuições: Guiar os veículos automotores da Câmara para o transporte de pessoas e acompanhar os serviços de manutenção e verificar periodicamente os prazos desses serviços.

17 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Requisito:

Certificado de conclusão do Ensino Fundamental

Síntese de atribuições: Efetuar os serviços de cópia (xérox), executar à tramitação de documentos e correspondência, no âmbito interno e externo, bem como executar serviços de limpeza e conservação em bens móveis e imóveis.

18 - COPEIRA

Requisito:

Certificado de conclusão do Ensino Fundamental

Síntese de atribuições: Executar tarefas relacionadas à copa/cozinha da Câmara, zelando pelos equipamentos nela existentes mantendo-os higienizados; servir alimentos de uso corriqueiro, tais com: café, chá e água.

ANEXO II

GRUPOS - VAGAS OFERECIDAS

Os quadros a seguir mostram os níveis, grupos dos cargos e suas opções (se existirem), como os respectivos códigos e o número de vagas oferecidas. Além dos seus vencimentos.

NÍVEL SUPERIOR

GRUPO 01

Cargo	Descrição do Cargo	Vagas	Valor Insc.
01	Advogado	02	60,00
02	Analista Legislativo	05	60,00
03	Contador	03	60,00
04	Jornalista	01	60,00

NÍVEL TÉCNICO

GRUPO 02

Cargo	Descrição do Cargo	Vagas	Valor Insc.
05	Programador	02	50,00
06	Técnico em Contabilidade	03	50,00

NÍVEL MÉDIO

GRUPO 03

Cargo	Descrição do Cargo	Vagas	Valor Insc.
07	Assistente Legislativo	05	40,00
08	Digitador	02	40,00

GRUPO 04

Cargo	Descrição do Cargo	Vagas	Valor Insc.
09	Assistente Administrativo	10	40,00
10	Assistente de Comissão Parlamentar	05	40,00
11	Arquivista	02	40,00
12	Recepcionista	03	40,00
13	Secretário(a) de Plenário	02	40,00
14	Telefonista	03	40,00
15	Vigilante	08	40,00

GRUPO 05

Cargo	Descrição do Cargo	Vagas	Valor Insc.
16	Motorista, CNH, categoria mínima: "B"	12	40,00

NÍVEL FUNDAMENTAL II - 8ª SÉRIE INCOMPLETA

GRUPO 06

Cargo	Descrição do Cargo	Vagas	Valor Insc.
17	Auxiliar de Serviços Gerais	10	30,00
18	Copeira	08	30,00

VAGAS RESERVADAS A PORTADORES DE DEFICIÊNCIA FÍSICA

Descrição do Cargo	Nº. de Vagas
Vigilante	01
Assistente Administrativo	01
Assistente de Comissão Parlamentar	01
Assistente Legislativo	01
Motorista	01
Auxiliar de Serviços Gerais	01
Copeira	01
Analista Legislativo	01
Total de Vagas reservadas	08

QUADRO PERMANENTE

Cargos, Vencimentos e Jornada de Trabalho.

Categoria Funcional	Vencimentos R\$	Carga Horária
Advogado	1.900,00	30 horas semanais
Analista Legislativo	1.650,00	30 horas semanais
Contador	1.700,00	30 horas semanais
Jornalista	1.650,00	30 horas semanais
Programador	900,00	30 horas semanais
Técnico em Contabilidade	800,00	30 horas semanais
Assistente Legislativo	1.000,00	30 horas semanais
Digitador	500,00	30 horas semanais
Assistente Administrativo	850,00	30 horas semanais
Assistente de Comissão Parlamentar	900,00	30 horas semanais
Arquivista	700,00	30 horas semanais
Recepcionista	400,00	30 horas semanais
Secretário(a) de Plenário	900,00	30 horas semanais
Telefonista	480,00	30 horas semanais
Vigilante	600,00	30 horas semanais
Motorista, CNH, categoria mínima: "B"	600,00	30 horas semanais
Auxiliar de Serviços Gerais	480,00	30 horas semanais
Copeira	480,00	30 horas semanais

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Conteúdo comum a todos os cargos do grupo 01

1ª Parte: Português

1. LÍNGUA E LINGUAGEM 1.1. Norma culta e variedades lingüísticas. 1.2 Semântica e interação. 1.3 Significação das palavras. 1.4. Denotação e conotação. 1.5. Funções da Linguagem. 1.6. Textualidade (coesão, coerência e contexto discursivo). 2. MORFOSSINTAXE 2.1 Estudo dos verbos e sua relação com as formas pronominais. 2.2 Sintaxe do período e da oração e seus dois eixos: coordenação e subordinação. 2.2.1 Sintaxe de Concordância. 2.2.2. Sintaxe de Colocação. 2.2.3. Sintaxe de Regência. 2.3. Análise Sintática 2.4. Estudo das classes gramaticais (incluindo classificação e flexão): Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Conjunção, Preposição, Interjeição, Conectivos, Formas variantes. 2.5. Emprego das palavras. 3. ORTOGRAFIA E ACENTUAÇÃO 4. ESTUDO DE TEXTOS 4.1 Interpretação de textos. 4.2. Tópico frasal e sua relação com idéias secundárias. 4.3. Elementos relacionadores. 4.4 Pontuação. 4.5. Conteúdo, idéias e tipos de texto. 4.6. O texto literário: tema, foco narrativo, personagens, tempo.

2ª Parte: Informática

Windows: Office XP Word: área de trabalho, barras de ferramentas e suas configurações. Configuração de páginas. Salvamentos e recuperação de arquivos. Tabelas. Imagens e desenhos. Bordas e sombreamentos. Índices. Referencias. Cartas e correspondências. Cabeçalho e rodapé. Colar especial. Marcadores e numeração. Opções de autocorreção. Operações com impressão. Excel : área de trabalho, barras de ferramentas e suas configurações. Configurações de páginas. Pasta de trabalho. Salvamentos e recuperação de arquivos. Formatação de dados, células e planilha. Operações de impressão. Funções ARRED, SE, PGTO, SOMA, MAXIMO, MÍNIMO, CONT.SE, MEDIA, MULT, MOD. Gráficos.

3ª Parte: Conhecimentos Específicos

01 - Advogado

DIREITO ADMINISTRATIVO: 01 - Princípios constitucionais do Direito Administrativo, controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário); 02 - Administração Pública: Conceito, órgãos da Administração, Hierarquia; 03 - Administração Indireta: Conceito, autarquia, sociedade de economia mista e empresa pública; 04 - Serviço Público: Conceito, classificação e formas de prestação; 05 - Atos administrativos: Validade, invalidade, anulação e revogação. Controle jurisdicional dos Atos Administrativos; 06 - Atos Administrativos: Discricionariedade e Vinculação. Desvio do Poder; 07 - Procedimento Administrativo: Conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases; 08 - Licitação: Natureza Jurídica, Finalidades; 09 - Concessão e Permissão de Serviços Públicos; 10 - Contratos Administrativos: Conceitos, peculiaridades, espécies; 11 - Bens Públicos: Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Concessão de Direito real de uso; 12 - Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal de Ipojuca; 13 - Desapropriação; 14 - Responsabilidade Civil da Administração: evolução doutrinária e

reparação de dano; 15 - Improbidade administrativa; 16 - Enriquecimento ilícito e abuso de poder; 17 - Sanção Penal e Civil. 18 - Lei 8.666/93; 19 - Lei 10. 192/01; 20 - Lei 10.570/02; 21 - Lei 11.107/05. DIREITO TRIBUTÁRIO: 22 - Definição e Conteúdo do Direito Tributário, noção de tributos e suas espécies. O Imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; 23 - Vigência e aplicação da Legislação Tributária; 24 - Tributos Municipais; 25 - Execução Fiscal; 26 - O município e o poder de tributar; 27 - Fundamentos da imposição tributária, suas limitações no nosso ordenamento; 28 - Imunidade, isenção e não incidência; 29 - Limitações da competência tributária; 30 - Ilícito penal tributária: crimes contra a ordem tributária. 31 - Ilícito tributário, ilícito administrativo tributário. DIREITO CONSTITUCIONAL: 32 - Constituição: fontes, conceitos, objeto, classificação e estrutura; 33 - Controle de Constitucionalidade e Supremacia da Constituição; 34 - Repartição de Competências; 35 - Bens Públicos; 36 - Intervenção nos Municípios e Autonomia Municipal; 37 - Emendas Constitucionais; 38 - Atribuições e Responsabilidades dos Prefeitos; 39 - Estado de Defesa e Estado de Sítio; 40 - Poder Executivo; Poder Legislativo.

02 - Analista Legislativo

DIREITO ADMINISTRATIVO: 01 - Princípios constitucionais do Direito Administrativo, controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário); 02 - Administração Pública: Conceito, órgãos da Administração, Hierarquia; 03 - Administração Indireta: Conceito, autarquia, sociedade de economia mista e empresa pública; 04 - Serviço Público: Conceito, classificação e formas de prestação; 05 - Atos administrativos: Validade, invalidade, anulação e revogação. Controle jurisdicional dos Atos Administrativos; 06 - Atos Administrativos: Discricionariedade e Vinculação. Desvio do Poder; 07 - Procedimento Administrativo: Conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases; 08 - Licitação: Natureza Jurídica, Finalidades; 09 - Concessão e Permissão de Serviços Públicos; 10 - Contratos Administrativos: Conceitos, peculiaridades, espécies; 11 - Bens Públicos: Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Concessão de Direito real de uso; 12 - Lei Orgânica Municipal; 13 - Desapropriação; 14 - Responsabilidade Civil da Administração: evolução doutrinária e reparação de dano; 15 - Improbidade administrativa; 16 - Enriquecimento ilícito e abuso de poder; 17 - Sanção Penal e Civil. 18 - Lei 8.666/93; 19 - Lei 10.192/01; 20 - Lei 10.570/02; 21 - Lei 11.107/05. DIREITO TRIBUTÁRIO: 22 - Definição e Conteúdo do Direito Tributário, noção de tributos e suas espécies. O Imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; 23 - Vigência e aplicação da Legislação Tributária; 24 - Tributos Municipais; 25 - Execução Fiscal; 26 - O município e o poder de tributar; 27 - Fundamentos da imposição tributária, suas limitações no nosso ordenamento; 28 - Imunidade, isenção e não incidência; 29 - Limitações da competência tributária; 30 - Ilícito penal tributária: crimes contra a ordem tributária. 31 - Ilícito tributário, ilícito administrativo tributário. DIREITO CONSTITUCIONAL: 32 - Constituição: fontes, conceitos, objeto, classificação e estrutura; 33 - Controle de Constitucionalidade e Supremacia da Constituição; 34 - Repartição de Competências; 35 - Bens Públicos; 36 - Intervenção nos Municípios e Autonomia Municipal; 37 - Emendas Constitucionais; 38 - Atribuições e Responsabilidades dos Prefeitos; 39 - Estado de Defesa e Estado de Sítio; 40 - Poder Executivo; Poder Legislativo; 44 - Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal de Ipojuca.

03 - Contador

01 - Orçamento Público; 02 - Orçamento da Constituição de 1988; 03 - Evolução do Orçamento Público; 04 - Os princípios Orçamentários; 05 - O Orçamento - programa, o Processo Orçamentário; 06 - A execução Orçamentária; 07 - A avaliação orçamentária; 08 - Receita Pública, Conceito; 09 - A receita orçamentária; 10 - Classificação da receita orçamentária; 11 - Receita extra - orçamentária; 12 - Estágio da receita pública; 13 - Contabilização da Receita pública; 14 - Despesa Pública, conceito; 15 - Despesa Orçamentária; 16 - Classificação da despesa orçamentária; 17 - Despesa Extra - Orçamentária; 18 - Estágios da Despesa pública; 19 - Contabilização da despesa pública; 20 - Os restos a pagar; 21 - Despesas de exercícios anteriores; 22 - Licitações: conceitos; 23 - Legislação aplicada; 24 - Edital; 25 - Modalidade de Licitação; 26 - A execução Orçamentária na Administração Federal; 27 - O sistema integrado de administração financeiras - SIAFI; 28 - Os documentos de execução orçamentária; 29 - O plano de contas; 30 - A tabela de eventos; 31 - Roteiros de contabilização; 32 - O ambiente de processamento de execução orçamentária; 33 - Inventário na administração pública; 34 - Material permanente; 35 - Material de consumo; 36 - As demonstrações contábeis na administração pública; 37 - O balanço orçamentário; 38 - O balanço financeiro; 39 - O balanço patrimonial; 40 - A demonstração das variações patrimoniais; 41 - Tomadas e prestações de contas, prazos, documentos, responsáveis; 41. Legislação básica (Lei n. 4.320/64). 42 - Plano de contas da Administração Pública: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação. 43 - Balanços financeiros, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações de acordo com a Lei n. 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal n. 101/00; 44 - Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal de Ipojuca.

04 - Jornalista

1. Organização de Assessoria de Comunicação; 2. Atribuições da Assessoria de Imprensa na Comunicação Integrada; 3. Apuração, investigação, pesquisa e checagem da informação; 4. Textos jornalísticos informativos, interpretativos e opinativos, para veículos impressos, rádio, televisão e internet; 5. Gêneros e técnicas de reportagem. e entrevista; 6. Preparação e realização de entrevistas coletivas; 7. Produção de releases e clippings impressos e eletrônicos; 8. Edição de jornais internos e publicações institucionais; 9. Preparação de entrevista coletiva, release e clipping 10. Preparação e implementação de eventos institucionais; 11. Legislação do Jornalismo no Brasil; 12. Ética do Jornalismo no Brasil; 44 - Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal de Ipojuca.

Conteúdo comum a todos os cargos do grupo 02

1ª Parte: Português

1. Ortografia oficial. 2. Acentuação gráfica. 3. Crase. 4. Flexão nominal e verbal. 5. Emprego das classes e palavras. 6. Emprego de tempo e modo verbais. 7. Vozes do verbo. 8. Concordância nominal e verbal. 9. Regência nominal e verbal. 10. Análise sintática: coordenação e subordinação. 11. Sintaxe de colocação. 12. Pontuação. 13. Estudo da linguagem e interpretação de textos. 14. Bases de semântica e estilística. 15 - Sintaxe; 16 - Morfologia; 17 - Fonologia.

2ª Parte: Matemática

01- Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais e reais; 02 - Problemas que envolvem conjuntos numéricos; 03 - Funções de 1º e 2º graus, modular, exponencial e logarítmica: domínio, imagem e gráficos; 04 - Porcentagem, juros simples e composto; 05 - Trigonometria no ciclo; 06 - Seqüência: progressões aritméticas e geométricas; 07 - Matrizes e determinantes; 08 - Análise combinatória e probabilidade; 09 - Geometria plana e espacial; 10 -Estatística: médias de tendência central, médias de dispersão, gráficos.

3ª Parte: Conhecimentos Específicos

05 - Programador

Administração de disco. Compartilhamento de recursos. Configuração dos serviços de rede no nível corporativo (DHCP, DNS e WINS). Banco de Dados (BD) relacionais e a linguagem SQL. Identificação e utilização do diagrama entidade-relacionamento. Conhecimentos em algoritmos e estrutura de dados, linguagem de programação em DEPHI 7.0, programação orientada a objetos, DRAEMWEAVER, HTML Introdução ao Oracle 9i e SQL. Microsoft Word e Microsoft Excel. Internet, correio eletrônico e Word Wide Web e Lotus Notes., Análise combinatória. Cálculo de probabilidades. Lógica matemática. Sistemas operacionais (SO) UNIX e LINUX. Instalação e configuração dos SO Unix e Linux. Estruturação de diretórios do Unix e Linux (/root, /home, /etc. /lib, /sbin, /usr etc.). Conhecimento em ambiente LINUX, nas linguagens C++, Pascal (KYLIX) e Java com conhecimento em UML. Banco de Dados (BD) Oracle, linguagem de programação PL/SQL e ferramenta SQL*Plus. Principais características. Utilização da linguagem de programação PL/SQL. Utilização da ferramenta SQL*Plus.

06 - Técnico em Contabilidade

1. Patrimônio e Balanço; 2. Fatos contábeis; 3. Resultado; 4. Contas; 5. Escrituração; 6. Encerramento do exercício; 7. Depreciação; 8. Demonstrações financeiras; 9. Análise de demonstrações financeiras.

Conteúdo comum a todos os cargos do grupo 03

1ª Parte: Português

1. Ortografia oficial. 2. Acentuação gráfica. 3. Crase. 4. Flexão nominal e verbal. 5. Emprego das classes e palavras. 6. Emprego de tempo e modo verbais. 7. Vozes do verbo. 8. Concordância nominal e verbal. 9. Regência nominal e verbal. 10. Análise sintática: coordenação e subordinação. 11. Sintaxe de colocação. 12. Pontuação. 13. Estudo da linguagem e interpretação de textos. 14. Bases de semântica e estilística. 15 - Sintaxe; 16 - Morfologia; 17 - Fonologia.

2ª Parte: Matemática

01- Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais e reais; 02 - Problemas que envolvem conjuntos numéricos; 03 - Funções de 1º e 2º graus, modular, exponencial e logarítmica: domínio, imagem e gráficos; 04 - Porcentagem, juros simples e composto; 05 - Trigonometria no ciclo; 06 - Seqüência: progressões aritméticas e geométricas; 07 - Matrizes e determinantes; 08 - Análise combinatória e probabilidade; 09 - Geometria

plana e espacial; 10 -Estatística: médias de tendência central, médias de dispersão, gráficos.

3ª Parte: Conhecimentos Específicos

07 - Assistente Legislativo

1. Correspondência Oficial; 2. Redação Oficial; 3. Noções de Arquivologia; 4. Formas de Tratamento; 5. Abreviações; 6. Expressões e vocábulos de uso freqüente nas comunicações administrativas oficiais; 7. Documentos oficiais mais comumente usados (atas, memorandos, ofícios, comunicados, etc.) 8. Relações Humanas no trabalho; 9. Noções de segurança e higiene do trabalho.

08 - Digitador

Windows XP: 1. meus documentos, meu computador, meus locais de rede; 2. configurações de vídeo; 3. Gravadores de CDs - recursos de gravação do Windows XP; 4. Conexão dial-up; 5. Impressoras e aparelhos de fax. OFICCE XP - EXCEL: 6. Planilha - formatação de planilha; adicionar: bordas, dados, imagens; 7. pastas de trabalho; 8. arquivos. - WORD: 9. Abrir um arquivo, salvar o texto; 10. Barra de ferramentas; 11. Configurar página; 12. Visualizar impressão; 13. Localizar e substituir; 14. Inserir número de páginas; 15. Formatar: fonte, parágrafo; 16. Tabela: inserir, excluir, formatar.

Conteúdo comum a todos os cargos do grupo 04

09 - Assistente Administrativo

10 - Assistente de Comissão Parlamentar

11 - Arquivista

12 - Recepcionista

13 - Secretário(a) de Plenário

14 - Telefonista

15 - Vigilante

1ª Parte: Português

1. Ortografia oficial. 2. Acentuação gráfica. 3. Crase. 4. Flexão nominal e verbal. 5. Emprego das classes e palavras. 6. Emprego de tempo e modo verbais. 7. Vozes do verbo. 8. Concordância nominal e verbal. 9. Regência nominal e verbal. 10. Análise sintática: coordenação e subordinação. 11. Sintaxe de colocação. 12. Pontuação. 13. Estudo da linguagem e interpretação de textos. 14. Bases de semântica e estilística. 15 - Sintaxe; 16 - Morfologia; 17 - Fonologia.

2ª Parte: Matemática

01- Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais e reais; 02 - Problemas que envolvem conjuntos numéricos; 03 - Funções de 1º e 2º graus, modular, exponencial e logarítmica: domínio, imagem e gráficos; 04 - Porcentagem, juros simples e composto; 05 - Trigonometria no ciclo; 06 - Seqüência: progressões aritméticas e geométricas; 07 - Matrizes e determinantes; 08 - Análise combinatória e probabilidade; 09 - Geometria plana e espacial; 10 -Estatística: médias de tendência central, médias de dispersão, gráficos.

3ª Partes: Atualidades

01 - Elementos da Política Brasileira; 02 - Cultura e Sociedade Brasileira; 03 - Musica, Literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. 04 - Cultura Internacional. 05 - Historia Geral do Brasil; 06 - Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea; 07 - Meio Ambiente e sociedade: problemas, políticas publicas, organizações não governamentais, aspectos locais e aspectos globais. 08 - Elementos de economia internacional contemporânea; 09 - Panorama da economia nacional; 10 - O cotidiano Brasileiro; 11 - Aspetos culturais, econômicos, históricos, geográficos do Estado de Pernambuco, do Brasil e do município de Ipojuca.

Conteúdo comum a todos os cargos do grupo 05

1ª Parte: Português

1. Ortografia oficial. 2. Acentuação gráfica. 3. Crase. 4. Flexão nominal e verbal. 5. Emprego das classes e palavras. 6. Emprego de tempo e modo verbais. 7. Vozes do verbo. 8. Concordância nominal e verbal. 9. Regência nominal e verbal. 10. Análise sintática: coordenação e subordinação. 11. Sintaxe de colocação. 12. Pontuação. 13. Estudo da linguagem e interpretação de textos. 14. Bases de semântica e estilística. 15 - Sintaxe; 16 - Morfologia; 17 - Fonologia.

2ª Parte: Matemática

01- Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais e reais; 02 - Problemas que envolvem conjuntos numéricos; 03 - Funções de 1º e 2º graus, modular, exponencial e logarítmica: domínio, imagem e gráficos; 04 - Porcentagem, juros simples e composto; 05 - Trigonometria no ciclo; 06 - Seqüência: progressões aritméticas e geométricas; 07 - Matrizes e determinantes; 08 - Análise combinatória e probabilidade; 09 - Geometria plana e espacial; 10 -Estatística: médias de tendência central, médias de dispersão, gráficos.

3ª Parte: Conhecimentos Específicos

16 - Motorista

1. Sinais de trânsito; regulamento de trânsito; teorias sobre mecânica; uso de veículos e conservação. 2. Novo Código de Trânsito Brasileiro. 3. Noções sobre mecânica. 4. Motores a explosão e a combustão. 5. Motores a diesel e a gasolina. 6. Sistema de distribuição de correntes. 7. Defeitos mais freqüentes em veículos; 08 - Direção

defensiva; 09 - Primeiros Socorros; 10 - Meio ambiente e cidadania; 11 - Legislação de trânsito. 12 - Mecânica Básica.

Conteúdo comum a todos os cargos do grupo 06

17 - Auxiliar de Serviços Gerais

18 - Copeira

1ª Parte: Português

01 - Leitura, interpretação e compreensão de texto; 02 - Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépia, divisão silábica, prosódia-acentuação, ortografia; 03 - Morfologia: estrutura e formação das palavras/classes das palavras; 04 - Sintaxe: termo da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase, pontuação. 05 - Semântica.

2ª Parte: Matemática

01-Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais; 02 - Operações numéricas: adição, subtração, multiplicação e divisão; 03 - Potenciação, radiciação e propriedades; 04 - Múltiplos e divisores, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum; 05 - Divisão proporcional e regras de três simples e composta; 06 - Sistemas de medidas; 07 - Porcentagem e juros simples; 08 - Resolução de problemas; 09 - Equações de 1º e 2º graus; 10 - Produtos notáveis; 11 - Cálculo de perímetro e área de figuras planas; 12 - Ângulos; 13 - Trigonometria no triângulo retângulo.

3ª Partes: Atualidades

01 - Elementos da Política Brasileira; 02 - Cultura e Sociedade Brasileira; 03 - Música, Literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. 04 - Cultura Internacional. 05 - História Geral do Brasil; 06 - Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea; 07 - Meio Ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos locais e aspectos globais. 08 - Elementos de economia internacional contemporânea; 09 - Panorama da economia nacional; 10 - O cotidiano Brasileiro; 11 - Aspectos culturais, econômicos, históricos, geográficos do Estado de Pernambuco, do Brasil e do Município de Ipojuca.

ANEXO IV

2. PARTES DA PROVA ESCRITA E PESOS

As provas de cada grupo se dividirão da forma seguinte:

Grupos	Assuntos por Parte da Prova Escrita			Número de Questões	de Peso Parte	da Total Questões	de
	Partes	Composição					
0	1ª Parte	Português		10	3	40	

	2 ^a	Parte	Informática	10	2	
	3 ^a	Parte	Conhecimentos Específicos	20	5	
	1 ^a	Parte	Português	10	3	
0	2 ^a	Parte	Matemática	10	2	40
	3 ^a	Parte	Conhecimentos Específicos	20	5	
	1 ^a	Parte	Português	10	3	
03	2 ^a	Parte	Matemática	10	2	40
	3 ^a	Parte	Conhecimentos Específicos	20	5	
	1 ^a	Parte	Português	10	5	
0	2 ^a	Parte	Matemática	10	3	40
	3 ^a	Parte	Atualidades	20	2	
	1 ^a	Parte	Português	10	3	
0	2 ^a	Parte	Matemática	10	2	40
	3 ^a	Parte	Conhecimentos Específicos	20	5	
	1 ^a	Parte	Português	15	5	
06	2 ^a	Parte	Matemática	10	3	40
	3 ^a	Parte	Atualidades	15	2	

2.1. COMPOSIÇÃO DAS PROVAS

TIPOS DE PROVA POR GRUPO E COMPOSIÇÃO POR TIPO DE QUESTÃO

Os candidatos inscritos farão as seguintes provas, com os seguintes tipos de questão, de acordo com o seu grupo e necessitarão atingir os pontos abaixo indicados para serem considerados aprovados.

Grupo	Provas Escrita	Provas Títulos	Quantidade de Questões		de Máximo Pontos de Prova Escrita	de Máximo Pontos na Prova Títulos	de Nota Final para Final	Máxima / Mínimo Aprovação
			Múltipla Escolha	Total questões				
01	S	S	40	40	90	10	100/45	
02	S	N	40	40	100	n.a.	100/50	

03	S	N	40	40	100	n.a.	100/50
04	S	N	40	40	100	n.a.	100/50
05	S	N	40	40	100	n.a.	100/50
06	S	N	40	40	100	n.a.	100/50

Legenda:

S - Sim;

N - Não;

n.a. - Não se aplica.

ANEXO V

Critérios para Avaliação de Títulos

Cargo	Títulos (Titulação Acadêmica)	Valor Unitário em Pontos	Valor Máximo em Pontos
NÍVEL SUPERIOR Para todos os cargos do grupo: 01	a) Certificado de curso de extensão na área específica a que concorre, com no mínimo 60 horas.	0,25	2,00
	b) Declaração de Aprovação Final em Concurso Público no Cargo concorrido ou em cargo correlato que mantenha restrita relação com a profissão exigida e os mesmos requisitos, emitida pelo Departamento de Pessoal da Instituição Pública, contendo nota, posição de classificação, nome completo do candidato, data da realização do concurso e os critérios de classificação.	0,50	2,00
	c) Artigos individuais publicados em veículos de comunicação especializados (à exceção de artigos publicados em jornais de caráter comercial e/ou assemelhados), na área específica a que concorre.	0,75	1,50
	d) Diploma, devidamente registrado, de curso de pós-graduação, em nível de aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 160 horas, na área específica a que concorre.	0,50	1,00
	e) Diploma, devidamente registrado, de curso de pós-graduação, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas, na área específica a que concorre.	1,00	2,00
	f) Diploma, devidamente registrado, de curso de pós-graduação, em nível de mestrado (título de mestre), na área específica a que concorre.	1,00	1,00
	g) Diploma, devidamente registrado, de curso de pós-graduação, em nível de doutorado (título de doutor), na área específica a que concorre.	2,00	2,00
	h) Estabilidade no serviço público na forma da Constituição Federal (§ 1º, art. 19 Disp. Transitórias)	1,00	1,00

ANEXO VI

MODELO DE REQUISIÇÕES

Modelo de formulário para interposição de recurso contra os gabaritos oficiais das provas objetivas e contra o resultado provisório da Avaliação de Títulos.

(...Capa....)

CÂMARA MUNICIPAL DE IPOJUCA - PE
CONCURSO PÚBLICO 2008.

REQUISIÇÃO

À Comissão Geral do Concurso,

Eu, _____, Carteira de identidade n°. _____, inscrito neste concurso público sob o número _____, como candidato ao cargo de _____, do Anexo II constante do Edital n°. 001 solicito revisão dos seguintes itens:

- () Dos gabaritos preliminares oficiais das provas objetivas, conforme especificações a seguir.
- () Do resultado provisório da prova escrita - redação.
- () Do resultado provisório da prova de títulos.

_____, ____ de _____ de 2008.

Assinatura do candidato _____

INSTRUÇÕES:

O Candidato deverá:

1. Entregar três conjuntos idênticos de recursos (original e duas cópias), sendo que cada conjunto deverá ter todos os recursos e apenas uma capa.
2. Datilografar ou digitar o recurso de acordo com as especificações estabelecidas neste edital.
3. Usar formulário de recurso individual para cada questão/item.
4. Identificar-se apenas na capa de cada um dos três conjuntos. 5. Apresentar argumentação lógica e consistente.

Atenção: o desrespeito a qualquer uma das instruções acima resultará no indeferimento do recurso.

(... Corpo do recurso...)

FORMULÁRIO DE RECURSO

RECURSO

Número da Questão:

Contra gabarito oficial preliminar da prova escrita objetiva.

Gabarito: _____

Resposta do Candidato:

Contra o resultado provisório da Prova Escrita

Contra o resultado provisório da Avaliação de Títulos
 Possível apenas para o grupo: 01.

JUSTIFICATIVA

DO

CANDIDATO

_____.

Use o verso se necessário.

Modelo de formulário para solicitação de condições especiais de realização de prova.

CÂMARA MUNICIPAL DE IPOJUCA - PE
CONCURSO PÚBLICO 2008.

REQUISIÇÃO

À Comissão Geral do Concurso,

Eu, _____, Carteira de identidade n°. _____, inscrito neste concurso público sob o número _____, como candidato ao cargo de _____, do Anexo II constante do Edital n°. 001 solicito as seguintes condições especiais de provas pelo seguinte motivo:

Mãe com criança em estágio de amamentação.

Deficiência física.

Outro: _____

CONDIÇÕES SOLICITADAS E FUNDAMENTOS DA SOLICITAÇÃO
(Indique materiais, equipamentos, espaço físico e outras necessidades - use o verso se necessário).

_____, ____ de _____ de 2008.

Assinatura do Candidato _____

INSTRUÇÕES:

O Candidato deverá:

- * Entregar duas cópias.
- * Datilografar ou digitar a requisição.
- * Apresentar fundamentação das necessidades destas condições.

Atenção: O desrespeito a qualquer uma das instruções acima resultará no indeferimento da requisição.

Modelo de formulário para entrega da prova de títulos.

CÂMARA MUNICIPAL DE IPOJUCA - PE
CONCURSO PÚBLICO 2008.

PROVA DE TÍTULOS - RELAÇÃO E RECIBO DE ENTREGA

À Comissão Geral do Concurso,

Nome do Candidato:

Nº Inscrição Identidade nº CPF nº

Grupo Cargo Opção

TÍTULOS: (descrição dos títulos)QuantidadePara uso da Comissão

- i. Os títulos deverão está autenticado em cartório
- ii. Não serão em hipótese alguma devolvidos
- iii. Evite colocar os originais
- iv. Os títulos somente, serão acatados pela Comissão Geral do Concurso nas datas prevista no Edital 001/2008 (no período de 20 de fevereiro a 07 de março de 2008 e nos dias 25 e 26 de março de 2008).
- v. Entregar em envelope lacrado, contendo externamente este recibo em 2 (duas) vias.

IPOJUCA, _____ de _____ de 2008.

Assinatura do Candidato _____

Data recebimento: _____ / _____ / 2008.

Assinatura do recebedor _____

ANEXO VII

CALENDÁRIO DE EVENTOS DO CONCURSO

DATA / PERÍODO	EVENTO
12 de fevereiro de 2008	Publicação do Edital
20 de fevereiro a 07 de março 2008	Período de inscrições
20 de fevereiro a 07 de março 2008 25 e 26 de março de 2008	Entrega dos documentos para prova de títulos
25 e 26 de março de 2008	Entrega dos Cartões de Inscrição
30 de março de 2008	Prova Escrita
Até 31 de março de 2008	Publicação dos Gabaritos
01 e 02 de abril de 2008	Recursos contra a Prova e Gabaritos
14 de abril de 2008	Publicação do resultado preliminar
15 e 16 de abril de 2008	Recursos dos demais atos
25 de abril de 2008	Publicação do resultado definitivo.
A partir de 28 de abril de 2008	Homologação
A partir da homologação	Admissão