



CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CASA VICENTE MENDES

EDITAL DE ABERTURA

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024

A CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, Estado de Pernambuco, por meio de sua Comissão de Concurso Público, torna público, a abertura de inscrições ao CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS, que será realizado pelo INSTITUTO INDEC (Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação) para provimento de vagas e formação de cadastro reserva dos cargos efetivos abaixo especificados, sob o Regime Estatutário. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constante no presente instrumento e demais legislações pertinentes.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- Os Cargos, Número de Vagas, Salários, Jornada de Trabalho, Pré-Requisitos exigidos e Taxa de Inscrição são os estabelecidos no **Quadro I** do presente Edital e todas as informações do processo de execução deste Concurso Público estarão disponíveis no site <https://institutoindec.org.br>
- O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos, e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação – INDEC.

QUADRO I – DOS CARGOS E DAS VAGAS

CARGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO - 6º até 9º ano (ou 5ª a 8ª série)

VALOR DE INSCRIÇÃO: R\$ 40,00

CÓD.	CARGO	VAGAS TOTAL	VAGAS AC	VAGAS PCD	VAGAS PPP	HORAS/ SEMANAL	REFERÊNCIA SALARIAL	REQUISITOS BÁSICOS
01	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO - ELETRICISTA E ENCANADOR	01+ 03 *CR	01	-	-	30 horas	R\$ 2.013,77	Ensino Fundamental Completo.
02	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**	04+ 21 *CR	03	-	01	30 horas	R\$ 1.665,93	Ensino Fundamental Completo.
03	COPEIRO/GARÇOM	00+ 11 *CR	-	-	-	30 horas	R\$ 1.593,66	Ensino Fundamental Completo.
04	JARDINEIRO	03+ 04 *CR	02	-	01	30 horas	R\$ 1.593,66	Ensino Fundamental Completo.

*CR = Cadastro Reserva.

**Aos servidores ocupantes do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho, Pernambuco será concedido o adicional de insalubridade, no percentual de 30% do salário base, conforme Lei Municipal n.º 3.422/2019.

CARGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

VALOR DE INSCRIÇÃO: R\$ 60,00

CÓD.	CARGO	VAGAS TOTAL	VAGAS AC	VAGAS PCD	VAGAS PPP	HORAS/ SEMANAL	REFERÊNCIA SALARIAL	REQUISITOS BÁSICOS
05	ARQUIVISTA	01+ 05 *CR	01	-	-	30 horas	R\$ 1.593,66	Ensino Médio Completo.
06	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10+ 05 *CR	07	01	02	30 horas	R\$ 1.647,62	Ensino Médio Completo.
07	GUARDA DE PATRIMÔNIO	03+ 18 *CR	02	-	01	24x72h	R\$ 2.013,77	Ensino Médio Completo.
08	MOTORISTA	00+ 05 *CR	-	-	-	30 horas	R\$ 2.562,99	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "AB".



CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CASA VICENTE MENDES

09	RECEPCIONISTA	04+ 06 *CR	03	-	01	30 horas	R\$ 1.794,11	Ensino Médio Completo.
10	SECRETÁRIO (A)	04+ 21 *CR	03	-	01	30 horas	R\$ 1.726,23	Ensino Médio Completo.
11	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	01+ 10 *CR	01	-	-	30 horas	R\$ 2.929,14	Ensino Médio Completo.
12	TÉCNICO DE SOM	02+ 02 *CR	02	-	-	30 horas	R\$ 2.390,49	Ensino Médio Completo.
13	TÉCNICO EM MÍDIAS SOCIAIS	00+ 01 *CR	-	-	-	30 horas	R\$ 2.390,49	Ensino Médio Completo.
14	TÉCNICO LEGISLATIVO	04+ 13 *CR	03	-	01	30 horas	R\$ 2.929,14	Ensino Médio Completo.
15	TELEFONISTA	00+ 02 *CR	-	-	-	30 horas	R\$ 1.794,11	Ensino Médio Completo.

*CR = Cadastro Reserva.

CARGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

VALOR DE INSCRIÇÃO: R\$ 80,00

CÓD.	CARGO	VAGAS TOTAL	VAGAS AC	VAGAS PCD	VAGAS PPP	HORAS/ SEMANAL	REFERÊNCIA SALARIAL	REQUISITOS BÁSICOS
16	ANALISTA EM CONTROLE INTERNO	02+ 03 *CR	02	-	-	30 horas	R\$ 6.407,47	Curso Superior Completo em áreas correlatas a Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão de Políticas Públicas ou Economia.
17	CONTADOR	01+ 00 *CR	01	-	-	30 horas	R\$ 2.500,00	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no Conselho de classe competente.
18	JORNALISTA	01+ 01 *CR	01	-	-	30 horas	R\$ 2.766,94	Curso Superior Completo com habilitação em Comunicação Social.
19	PROCURADOR LEGISLATIVO	01+ 02 *CR	01	-	-	30 horas	R\$ 8.369,60	Curso Superior Completo em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

*CR = Cadastro Reserva.

Tabela Orientadora da Ordem de Convocação das Vagas AC, PCD e PPP

Esta Tabela Orientadora sugere a ordem em que poderão ser admitidos os candidatos das listagens de Ampla Concorrência (AC), Pessoa Preta ou Parda (PPP) e Pessoa com Deficiência (PCD), de acordo com a quantidade de vagas/convocações, que obedecerão a ordem classificatória em cada uma das listagens (AC, PPP e PCD).

Quantidade de admissões	Listagem Utilizada	Quantidade de admissões	Listagem Utilizada
1	AC	26	AC
2	AC	27	AC
3	PPP	28	PPP
4	AC	29	AC
5	PCD	30	AC
6	AC	31	AC
7	AC	32	AC
8	PPP	33	PPP
9	AC	34	AC
10	AC	35	AC
11	AC	36	AC
12	AC	37	AC
13	PPP	38	PPP
14	AC	39	AC
15	AC	40	AC
16	AC	41	AC



CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CASA VICENTE MENDES

17	AC	42	AC
18	PPP	43	PPP
19	AC	44	AC
20	AC	45	PCD
21	AC	46	AC
22	AC	47	AC
23	PPP	48	PPP
24	AC	49	AC
25	PCD	50	AC

Legenda:



AC Ampla Concorrência

PCD Cota Pessoa com Deficiência

PPP Cota Pessoa Preta ou Parda

Subsídios para definição das regras:

- Cota PCD: Decreto 3.298/99 e Lei 8.112/90
- Cota PPP: Lei 12.990/14

Esta tabela é válida para concursos que tenham cargos que disponibilizem até 4 (quatro) vagas efetivas por cargo, e que considerem o percentual de 5% para a listagem de Cotas PCD. A partir de 5 (cinco) vagas efetivas para determinado cargo, havendo um candidato PCD concorrente, o mesmo poderá ser convocado para ocupar já a segunda vaga (e não mais a quinta, como apresentado na tabela abaixo), pois considera-se que com esse número de vagas (05), o percentual máximo de 20% das vagas (ou seja, uma vaga neste caso) já está dentro do exigido pela legislação vigente, não necessitando o candidato PCD ter que aguardar até a quinta convocação. As demais convocações de candidatos PCD, neste caso, serão a cada intervalo de vinte vagas providas.

- 1.3** A definição dos conteúdos programáticos e das atribuições e descrições dos cargos constam de instruções específicas expressas nos **Anexos I e II** do presente Edital.
- 1.4** O presente Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.
- 1.5** O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para a Câmara de contratar, neste período, todos os candidatos classificados.
- 1.6** Os candidatos aprovados passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso Público, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço junto a Câmara.
- 1.7** Os vencimentos mencionados referem-se ao mês de novembro de 2024 e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela Câmara e aos salários dos servidores da mesma categoria.
- 1.8** **Todos os cargos possuem como benefício:**
 - a) Auxílio Alimentação no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais) mensais;
 - b) Auxílio Saúde no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais) mensais;
 - c) Auxílio Transporte no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) mensais;
- 1.9** Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.
- 1.10** As provas serão realizadas na cidade de Cabo de Santo Agostinho/PE, e também, em municípios próximos, caso o quantitativo de candidatos inscritos ultrapasse a quantidade de locais adequados e disponíveis para sua realização, conforme especificações técnicas deste Instituto.

2. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão recebidas a partir da 0h do dia 24/07/2024 até às 23h59min do dia 22/08/2024, exclusivamente no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>



CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CASA VICENTE MENDES

2.1 INSCRIÇÕES SOMENTE PELA INTERNET

- 2.1.1 As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da Internet das **0h do dia 24/07/2024 até às 23h59min do dia 22/08/2024**.
- 2.1.2 Após as **23h59m** do dia **22/08/2024**, o formulário de inscrição não estará mais disponível.
- 2.1.3 Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o site <https://institutoindec.org.br/>, localizar o *link* correlato a este Concurso Público, selecionar a aba **Documentos**, onde poderá ter acesso às informações do certame.
- 2.1.4 Após os procedimentos descritos no subitem **2.1.3**, selecionar a aba **Inscrever-se**, onde o candidato deverá fazer o *login*, ou, caso o(a) interessado(a) ainda não esteja cadastrado no site, deverá selecionar **Novo Cadastro**, na qual o(a) interessado(a) deverá fornecer as informações solicitadas, corretas e completas, responsabilizando-se pela veracidade destas.
- 2.1.5 Na sequência do preenchimento dos dados pessoais, devem ser preenchidos os campos referentes à inscrição, o(a) candidato(a) deverá selecionar a aba **Dados da Inscrição** preenchendo todas as informações solicitadas.
- 2.1.6 Após salvar as informações, aparecerá uma nova tela com a **Pré-Inscrição**, onde ao final deverá clicar em **Gerar Boleto Bancário** que deverá ser impresso e pago **ATÉ A DATA DE VENCIMENTO EXPRESSA NO BOLETO**. Por ocasião da Circular nº 4656/2014 do Banco Central que instituiu a Nova Plataforma da Cobrança (boleto registrado), boletos pagos depois do vencimento não serão considerados e não terão a devolução do valor pago.
- 2.1.7 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso Público e do INDEC.
- 2.1.8 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita na Imprensa Oficial do Município e no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>.

2.2 DO PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 2.2.1 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição estabelecido no Quadro I, do item 1.2, até o dia **23/08/2024**.
- 2.2.2 Para pagamento do valor da inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado até a data limite do vencimento do boleto.
- 2.2.3 As solicitações de inscrição, cujos pagamentos forem efetuados após o prazo registrado no boleto bancário, não serão aceitas, não cabendo ressarcimento.
- 2.2.4 O pagamento do valor correspondente à inscrição poderá ser efetuado em toda a rede de atendimento bancário, cabendo ao candidato estar atento ao horário de pagamento bancário.
- 2.2.5 Em caso de feriado ou evento que resulte em fechamento das agências bancárias, a taxa de inscrição deverá ser paga antecipadamente.
- 2.2.6 É de responsabilidade do candidato se atentar aos horários bancários quando os pagamentos forem efetuados por meios de aplicativos para que não sejam compensados em dias posteriores ao da realização, de modo que não haja risco de o pagamento ser validado após a data de vencimento.
- 2.2.7 No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de



CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CASA VICENTE MENDES

vencimento do boleto. O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.

2.2.8 Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, ela não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.

2.2.9 Não serão aceitos pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, correio, transferência eletrônica, DOC, casas lotéricas, farmácias, PIX, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, fax ou de forma condicional.

2.2.10 Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitado uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário.

2.2.11 O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário somente até a data de vencimento do mesmo.

2.2.12 Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.

2.2.13 O Instituto INDEC e a Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho não se responsabilizam por boletos bancários que não correspondam aos documentos emitidos no ato da inscrição ou que tenham sido alterados/adulterados em função de problemas no computador local, falhas de comunicação, fraudes causadas por vírus e afins.

2.2.14 Realizada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Cargo, sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente todos os requisitos exigidos para o Cargo.

2.2.15 Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um Cargo, desde que não haja coincidência nos períodos de aplicação da Prova Objetiva, conforme **Quadro III**, do subitem **4.1.6** deste Edital.

2.2.16 Para se inscrever para mais de um Cargo, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada Cargo escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção. É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição.

2.2.17 O candidato que efetuar mais de uma inscrição, cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e período, deverá escolher apenas uma prova para realizar naquele período, e será considerado ausente naquela em que não comparecer.

2.2.18 A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação pelo Banco do pagamento do boleto. **O BOLETO PAGO SERÁ SEU PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO.** O candidato poderá acompanhar a situação da sua inscrição por meio do site do Instituto INDEC, <https://institutoindec.org.br>, na página do Concurso Público, a partir de 72 (setenta e duas) horas após a quitação do boleto bancário, na área "Área do Candidato", digitar seu CPF e sua Senha, entrar no menu "Comprovante de Inscrição", selecionar a inscrição desejada e "Visualizar", para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente. Caso verifique a falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto INDEC, Fone: (16) 3235-7701, de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h ou contato@institutoindec.org.br.

2.2.19 O Instituto INDEC e a Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica, falhas dos computadores, de comunicação ou bancárias, bem como qualquer outro fator que impossibilite a transferência de dados.

2.2.20 Uma vez verificadas falsidades de declarações ou irregularidades, será anulada, a qualquer tempo, a inscrição ou a prova do candidato, com encaminhamento da questão às autoridades competentes.

2.2.21 A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.



CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CASA VICENTE MENDES

- 2.2.22** O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.
- 2.2.23** O candidato deverá preencher, na ficha de inscrição, o seu nome completo, conforme documento de identificação e seus dados de identificação, conforme documento que será apresentado no dia de prova. Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá entrar em contato com o Instituto via e-mail contato@institutoindec.org.br para efetuar a alteração, somente durante o período de inscrições, após a divulgação da Relação de Candidatos Inscritos, o candidato deverá solicitar a correção através do link “Correção de Dados Cadastrais”, disponível no período recursal.
- 2.2.24** Para efeito de comprovação de NOME e RG para realizar a Prova Objetiva, serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 3º dia contado a partir da data de divulgação da relação de candidatos inscritos, o candidato poderá interpor recurso solicitando a alteração no período mencionado no Capítulo 10. CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, nos termos do Capítulo 7. DOS RECURSOS.
- 2.2.25** Para efeito de critério de desempate (DATA DE NASCIMENTO) serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 3º dia contado a partir da data de realização da prova objetiva, o candidato poderá interpor recurso solicitando a alteração no período mencionado no Capítulo 10. CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, nos termos do Capítulo 7. DOS RECURSOS.
- 2.2.26** O candidato poderá interpor recurso exclusivamente no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>, através do Formulário de Recurso que estará disponível no link “Correção de Dados Cadastrais” correlato a este Concurso Público.
- 2.2.27** O candidato que não atender aos termos dos subitens 2.2.24 e 2.2.25, deste Capítulo, deste Edital, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.2.28** Depois de efetivadas as inscrições as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma, salvo nos casos de cancelamento, suspensão ou não realização do Concurso Público.
- 2.2.29** Caso a inscrição do candidato esteja indeferida, este poderá interpor recurso no período mencionado no Capítulo 10. CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, nos termos do Capítulo 7. DOS RECURSOS.
- 2.2.30** O candidato poderá interpor recurso exclusivamente no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br/>, através do Formulário de Recurso que estará disponível no link correlato a este Concurso Público.
- 2.2.31** Preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.
- 2.2.32** O candidato terá a sua inscrição indeferida quando:
- efetuar pagamento da taxa de inscrição em valor menor do que o estabelecido;
 - efetuar pagamento fora do período estabelecido (é de responsabilidade do candidato atentar-se ao horário de pagamento de sua rede bancária);
 - preencher a ficha de inscrição de modo indevido;
 - não atender às condições estipuladas neste Edital.

2.3 INFORMAÇÕES GERAIS

- 2.3.1** As informações para realizar as inscrições nos respectivos cargos que constam neste Edital estão apresentadas no **Quadro I**, do **item 1.2**.
- 2.3.2** **Para se inscrever o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra.** A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais



CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CASA VICENTE MENDES

normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2.3.2.1 O INDEC e a Câmara Municipal se obrigam a realizar o tratamento de dados pessoais, de acordo com as disposições legais vigentes, especialmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), visando dar efetiva proteção aos dados coletados, utilizando-os tão somente para os fins necessários da execução desse Concurso Público. O candidato, sendo o titular dos dados pessoais, autoriza o INDEC a realizar o tratamento dos dados para os fins de cumprimento de obrigações decorrentes da legislação, e ao efetivar a sua inscrição neste Concurso Público, o candidato manifesta plena ciência quanto à divulgação de seus dados (nome, data de nascimento, condição especial, se for o caso, notas, resultados, classificações, dentre outros) em editais, comunicados e resultados no decorrer deste Concurso Público, tendo em vista que essas informações são necessárias ao cumprimento do princípio da publicidade dos atos do Certame. Neste sentido, não caberão reclamações posteriores relativas à divulgação dos dados, ficando o candidato ciente de que as informações deste Concurso Público possivelmente poderão ser encontradas na *internet*, por meio de mecanismos de busca.

- 2.3.3** Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
- 2.3.4** **Realizada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Cargo, sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente todos os requisitos exigidos para o Cargo.**
- 2.3.5** As informações prestadas pelo candidato no formulário de inscrição serão de total responsabilidade do mesmo, reservando-se à Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho e ao INDEC, o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preenchê-las de forma completa e/ou forneça dados incorretos, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.3.6** O(A) candidato(a) poderá requerer ser tratado(a) pelo gênero e nome social durante a realização das provas em qualquer outra fase presencial, devendo informar o nome social pelo qual deseja ser tratado(a) no ato da inscrição.
- 2.3.7** Quando das publicações dos resultados e divulgações no *site* do INDEC, será considerado o nome e o gênero constantes no Registro Civil e informado pelo(a) candidato(a) no formulário de inscrição.
- 2.3.8** O/A candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item **2.3.6** no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento.
- 2.3.9** **É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação do edital de deferimento das inscrições para confirmar sua inscrição.**
- 2.3.10** **O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso Público e no ato da posse, irá satisfazer as seguintes condições:**
- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
 - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - c) não estar com idade de aposentadoria compulsória (75 anos) nos termos do artigo 40 inciso II da Constituição Federal;
 - d) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - e) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
 - f) comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos ou formação superior em relação ao cargo inerente o Cargo/área profissional para a Cargo e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador, bem como o comprovante de anuidade paga;
 - g) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício do Cargo público, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - h) submeter-se, por ocasião da convocação para nomeação, ao exame médico admissional, de caráter eliminatório, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CASA VICENTE MENDES

- i) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo ou função pública, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;

2.3.11 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no subitem **2.3.10**, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de cargos públicos, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.

2.3.12 Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes do **Quadro 1**, do subitem **1.2** deste Edital.

2.4 DAS RESTRIÇÕES

2.4.1 Não serão aceitas inscrições via postal, fac-símile, correio eletrônico, transferência eletrônica, pagamento em caixa eletrônico, PIX, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento, depósito bancário em conta corrente, cheque ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital ou fora do período estabelecido.

2.4.2 É vedada, ao candidato, a transferência do valor pago a título de inscrição para outra(s) inscrição(ões) e/ou para terceiros.

2.4.3 É vedada a participação neste certame de quaisquer dos membros integrantes da comissão do Concurso Público ou das bancas examinadoras.

2.4.4 Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou constatada a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas será o infrator eliminado do certame sem prejuízo da responsabilização civil.

2.5 DA ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.5.1 Será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição, nos termos do Decreto Federal nº 6.593/2008, o candidato que, no ato da sua inscrição, estiver **inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico e, for membro de família de baixa renda** com renda familiar mensal *per capita* de até meio salário mínimo, e atenderem os requisitos deste Edital.

2.5.2 O candidato poderá solicitar a isenção da taxa de inscrição no período de **24/07/2024 à 26/07/2024**.

2.5.3 Para solicitar a isenção, o candidato **inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico e, for membro de família de baixa renda** com renda familiar mensal *per capita* de até meio salário mínimo deverá:

a) acessar o endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br/>;

b) preencher o formulário de inscrição;

c) selecionar o pedido de isenção durante o preenchimento de sua inscrição;

d) preencher corretamente os respectivos campos solicitados e indicar seu número de Identificação Social (NIS) no requerimento de inscrição;

e) anexar no campo solicitado declaração de próprio punho de que o candidato é membro de família de baixa renda com renda familiar mensal *per capita* de até meio salário mínimo. Na Declaração de Hipossuficiência Financeira deve constar nome completo, CPF e número do NIS do candidato solicitante, conforme Anexo III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA deste Edital.

2.5.4 O envio eletrônico dos respectivos documentos no site https://institutoindec.org.br, durante o preenchimento do formulário de inscrição, deverá estar conforme orientações a seguir:

a) os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise devem estar nos formatos, PDF, JPEG, JPG ou PNG com o tamanho máximo de 5 MB (megabytes) por arquivo;

b) enviar somente um único arquivo contendo todo o conteúdo a ser anexado, os documentos que possuam frente e verso devem ser digitalizados em ambos os lados;

c) as imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza;

d) é de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela estão corretas;



CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CASA VICENTE MENDES

- e) não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.
- 2.5.5** Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição e não serão considerados/avaliados os documentos nos seguintes casos:
- a) deixar de efetuar a inscrição pela Internet;
 - b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - c) fraudar e/ou falsificar documentação;
 - d) não fazer o envio eletrônico dos documentos comprobatórios;
 - e) encaminhados fora da forma ou do “campo” estipulados neste Edital;
 - f) encaminhados fora do prazo estipulado neste Edital;
 - g) ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido;
 - h) que não atendam as normas previstas neste Edital;
 - i) que não permitam comprovar inequivocamente pertencer ao candidato;
 - j) que não permitam comprovar inequivocamente que atende as normas estabelecidas neste Edital.
- 2.5.6** Será consultado o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição.
- 2.5.7** Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social (NIS) já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.
- 2.5.8** Os dados informados pelo candidato, no ato da inscrição, deverão ser exatamente iguais aos que foram declarados ao Órgão Gestor do CadÚnico.
- 2.5.9** Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição fora dos meios descritos neste Edital.
- 2.5.10** A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição e em caso de falsificação de documentos da condição especificada, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções cíveis, penais e administrativas cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e responderá penal e administrativamente na forma da lei.
- 2.5.11** O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso.
- 2.5.12** O resultado da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado na data prevista de **06/08/2024**, exclusivamente no *site* do INDEC.
- 2.5.13** O candidato que tiver sua solicitação de isenção DEFERIDA terá sua inscrição efetivada automaticamente no Concurso Público, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento para efetivação.
- 2.5.14** Da decisão que venha eventualmente INDEFERIR o pedido de isenção da taxa de inscrição, fica assegurado ao candidato o direito de interpor recurso, devidamente justificado e comprovado, **no período previsto a partir da 00h00min horas do dia 07 de agosto às 23h59min do dia 09 de agosto de 2024**, exclusivamente no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>, através do Formulário de Recurso que estará disponível no *link* correlato a este concurso.
- 2.5.15** **Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos.**
- 2.5.16** O resultado da análise do recurso será divulgado, exclusiva e oficialmente, na data prevista de **16/08/2024**, a partir das 17h, no *site* <https://institutoindec.org.br>.
- 2.5.17** O candidato que tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição INDEFERIDO, assim como eventual recurso apresentado INDEFERIDO, e que mantiver interesse em participar do certame deverá acessar novamente o *link* próprio na página do Instituto INDEC, no *site* <https://institutoindec.org.br>, digitar seu CPF e senha e



CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CASA VICENTE MENDES

proceder à efetivação da inscrição, imprimindo e pagando o boleto bancário, com o correspondente valor da taxa de inscrição, até **23/08/2024**, observado o disposto neste Edital, no que couber.

- 2.5.18** Constatada a irregularidade, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, observado o contraditório e a ampla defesa.
- 2.5.19** Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, sob pena de nulidade da inscrição e de todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar o candidato às penalidades previstas em lei, não sendo admitida alteração e/ou qualquer inclusão, na lista de candidatos com isenção de taxa de inscrição, após o período de solicitação desse benefício.

3. DA RESERVA DE VAGAS

3.1 À PESSOA COM DEFICIÊNCIA

- 3.1.1** Fica reservado um percentual de 5% (cinco por cento), para cada cargo, para pessoas com deficiência, no provimento de cargos públicos, nos órgãos e entidades de Administração Pública Municipal, obedecendo ao princípio do Concurso Público de provas ou de provas e títulos.
- 3.1.1.1** Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o Cargo.
- 3.1.2** A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei Federal nº 13.146, de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelos Decretos Federais nºs 5.296, de 02/12/2004, e 9.508/2018, e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.
- 3.1.3** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 9.508/2018, particularmente em seu art. 4º, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.
- 3.1.5 Para concorrer como pessoa com deficiência, o candidato – durante o período de inscrições – deverá:**
- acessar o endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br/>;
 - preencher o formulário de inscrição;
 - selecionar, no formulário de inscrição, no campo “Pessoa com Deficiência”, se deseja concorrer às vagas reservadas para tal;
 - preencher corretamente os respectivos campos solicitados no formulário de inscrição, descrevendo o tipo de deficiência e informando o CID, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 ou na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça e na Lei Estadual nº 14.481, de 13.07.2011;
 - selecionar, no formulário de inscrição, no campo “Condição Especial”, se necessita de atendimento especial para realização da Prova, os recursos/condições especiais de que necessita, inclusive, tratamento e/ou tempo diferenciado para realização das provas, especificando as condições técnicas e/ou provas especiais que necessitará, conforme laudo médico a ser encaminhado, seguindo as instruções ali indicadas; e
 - anexar, por meio digital (*upload*), nos respectivos campos solicitados no formulário de inscrição, o Laudo Médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, assim como a provável causa da deficiência.
 - esse(s) laudo(s) médico(s) deverá(ão) conter o nome completo do candidato, bem como, o nome, a data, a assinatura, carimbo e o CRM do médico responsável por sua emissão.



CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CASA VICENTE MENDES

- f2)** fundamentação médica para a solicitação, caso necessite de condições técnicas e/ou provas especiais.
- f3)** a validade do laudo médico deverá ser de: a) 2 (dois) anos a contar da data de início da inscrição do Concurso Público quando a deficiência for permanente ou de longa duração; b) 1 (um) ano a contar da data de início da inscrição do Concurso Público nas demais situações que não se enquadrarem no subitem a) deste parágrafo.
- f4)** se necessário, ao envio de laudo médico (emitido por especialista na área de deficiência do candidato, que ateste e indique, especificamente, a necessidade de tempo adicional para a realização das provas, não podendo, entretanto, esse tempo adicional, ultrapassar 60 (sessenta) minutos para realização das mesmas).
- f5)** cada laudo médico deverá ser digitalizado com tamanho de até 5MB em um único documento e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".
- 3.1.6** O(s) laudo(s) médico(s) mencionado(s) na alínea "f", do subitem **3.1.5**, deste Capítulo, terá(terão) validade somente para este Concurso Público.
- 3.1.7** Não será(ão) avaliado(s) laudo(s) médico(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) e/ou proveniente(s) de arquivo(s) corrompido(s).
- 3.1.8** Não serão considerados documentos contendo solicitação de condição especial e/ou laudo(s) médico(s) enviados pelos Correios, por *e-mail* ou por quaisquer outras formas não especificadas neste Regulamento, salvo os casos excepcionais que serão tratados com excepcionalidade.
- 3.1.9** O candidato que, no período de inscrições, não declarar ser pessoa com deficiência ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos constantes neste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.
- 3.1.10** O candidato na condição de pessoa com deficiência que necessitar de condição especial para a realização da prova que não atender aos dispositivos constantes neste Capítulo, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para realização da prova atendida, seja qual for o motivo alegado.
- 3.1.11** A divulgação do resultado da solicitação de inscrição na condição de candidato com deficiência neste Concurso Público estará disponível no site do INDEC <https://institutoindec.org.br/>, na página deste Concurso Público, no período previsto no Capítulo 10 deste Edital.
- 3.1.12** Da decisão que venha eventualmente indeferir a solicitação de inscrição na condição de candidato com deficiência, fica assegurado ao candidato o direito de interpor recurso, nos termos do Capítulo 7. DOS RECURSOS, devidamente justificado e comprovado, no período previsto no Capítulo 10. CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, exclusivamente no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br/>, através do Formulário de Recurso que estará disponível no *link* correlato a este Concurso Público.
- 3.1.13** Preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.
- 3.1.14** **Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos.**
- 3.1.15** O resultado da análise do recurso será divulgado, exclusiva e oficialmente, na data prevista no Capítulo 10. CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, no site <https://institutoindec.org.br/>.
- 3.1.16** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.1.17** Após o período de inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos com deficiência.
- 3.1.18** **O candidato com deficiência visual** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, o tipo de prova especial de que necessitará:
- prova em braille, prova escrita em sistema tátil, braile e destinada a participantes que tenham familiaridade com esse sistema de escrita;
 - prova impressa em caracteres ampliados, com indicação do tamanho da fonte;



CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CASA VICENTE MENDES

- c) auxílio para leitura - Profissional capacitado para realizar a leitura de textos e descrição de imagens;
- d) auxílio para transcrição - Profissional capacitado para transcrever as respostas das provas objetivas.

- 3.1.19 Aos deficientes visuais (cegos)** que solicitarem prova especial em braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas serão transcritas para a folha de respostas por um fiscal designado pelo INDEC para tal finalidade.
- 3.1.20** Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.
- 3.1.21 Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão)** que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas confeccionadas de acordo com o solicitado no ato de sua inscrição.
- 3.1.22** O candidato deverá indicar, no momento da inscrição, o tamanho da fonte de sua prova ampliada.
- 3.1.23** O candidato que não indicar o tamanho da fonte terá sua prova elaborada na fonte 20.
- 3.1.24 A ampliação oferecida é limitada à prova. A folha de respostas e outros documentos utilizados durante a aplicação não serão ampliados. Diante disso, o candidato deverá solicitar o auxílio de um fiscal para efetuar a transcrição das respostas para a folha de respostas, o que deverá ser feito previamente, juntamente com o pedido de ampliação da prova no pedido de Condição Especial. O candidato que não efetuar previamente a solicitação não terá o auxílio de fiscal no dia da prova.**
- 3.1.25 O candidato com deficiência auditiva** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:
- a) tradutor intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras) Profissional capacitado para utilizar a Língua Brasileira de Sinais na tradução das orientações gerais do Exame, **atendendo a dúvidas específicas de compreensão da língua portuguesa escrita, sem fazer a tradução integral da prova;**
 - b) **videoprova em Libras - Prova em vídeo traduzida em Libras;**
 - c) **guia-intérprete - Profissional capacitado para mediar a interação entre o participante surdocego, a prova e os demais colaboradores envolvidos na aplicação do Exame. É permitida a tradução integral da prova;**
 - d) leitura labial - Profissional capacitado na comunicação oralizada de pessoas com deficiência auditiva ou surdas que não se comunicam por Libras;
 - e) autorização para utilização de aparelho auditivo.
- 3.1.26 O candidato com deficiência física** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:
- a) mobiliário adaptado;
 - b) auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas;
 - c) facilidade de acesso às salas de realização das provas e às demais instalações de uso coletivo no local de realização das provas.
- 3.1.27 O candidato que NÃO possui condição de pessoa com deficiência, e que necessita de condição especial para a realização da prova, deverá, também, solicitar no ato da inscrição a necessidade de condição especial, o motivo e anexar documento que comprove tal necessidade. O candidato que não atender aos dispositivos constantes neste Capítulo, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para realização da prova atendida, seja qual for o motivo alegado.**
- 3.1.28** O atendimento às condições especiais pleiteadas para realização da prova ficará sujeito, por parte do INDEC, à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.
- 3.1.29** Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.
- 3.1.30 O INDEC e a Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal leitor.**



CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CASA VICENTE MENDES

- 3.1.31** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
- 3.1.32** Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 3.1.33** A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do Cargo ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 3.1.34** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos e a segunda de pessoa com deficiência.
- 3.1.35** O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do Cargo, será desclassificado do Concurso Público.
- 3.1.36** Ao ser convocado para investidura no cargo, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.1.37** A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

3.2 AO CANDIDATO NEGRO

- 3.2.1** Ficam reservadas aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos e processos seletivos para provimento de cargos efetivos e empregos públicos no âmbito da Administração Pública Municipal, das autarquias, das fundações públicas, das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pelo Município, conforme Lei Federal n.º 12.990/2014.
- 3.2.2** A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 3 (três).
- 3.2.3** A Reserva de vagas deverá respeitar o total de vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame.
- 3.2.4** Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
- 3.2.5** A reserva de vagas a candidatos negros constará expressamente dos editais dos concursos públicos e dos processos seletivos, que deverão especificar o total de vagas correspondentes à reserva para cada cargo ou emprego público oferecido.
- 3.2.6** Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público ou processo seletivo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.
- 3.2.7** Não serão considerados pedidos de alteração de inscrição para vaga reservada, recebidos após o último dia de inscrição.
- 3.2.8** O candidato aprovado que se autodeclarou negro, nos termos desta Lei Complementar, será convocado para participar do procedimento de heteroidentificação, utilizando-se como parâmetro e aplicando no que couber, a Portaria Normativa n.º. 04, de 06 de abril de 2018, que regulamenta o procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros, para fins de preenchimento das vagas reservadas nos concursos públicos federais, nos termos da Lei n.º. 12.990, de 9 de junho de 2014.
- 3.2.9** Para verificação da veracidade da autodeclaração será indicada pela Administração Municipal uma comissão designada para tal fim, com competência deliberativa.
- 3.2.10** Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito a anulação de sua admissão no serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e ampla defesa, sem prejuízo de outras ações cabíveis.
- 3.2.11** Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público ou processo seletivo.



CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CASA VICENTE MENDES

- 3.2.12** Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 3.2.13** Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
- 3.2.14** Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 3.2.15** A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

4. DAS PROVAS

CARGOS	PROVAS/TIPOS
<ul style="list-style-type: none">– Arquivista– Auxiliar administrativo– Auxiliar de Manutenção - Eletricista e Encanador– Auxiliar de Serviços Gerais– Copeiro/Garçom– Jardineiro– Guarda de Patrimônio– Motorista– Recepcionista– Secretário (a)– Técnico de Som– Técnico de Informática– Técnico em Mídias Sociais– Técnico Legislativo– Telefonista	Fase Única: Prova Objetiva
<ul style="list-style-type: none">– Analista em Controle Interno– Contador– Jornalista– Procurador Legislativo	1ª Fase: Prova Objetiva 2ª Fase: Prova de Títulos

4.1 DA PROVA OBJETIVA

- 4.1.1** A seleção dos candidatos será realizada mediante aplicação de **Prova Objetiva**.
- 4.1.2** As Provas Objetivas se constituirão de 40 questões objetivas de múltipla escolha.
- 4.1.3** O conteúdo das questões versará sobre o conteúdo programático descrito no **Anexo I** deste Edital.
- 4.1.4** A prova será apresentada sob forma de testes de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas em conformidade com o Programa de Provas constante no **Anexo I** deste Edital, sendo somente uma correta.
- 4.1.5** O **Quadro II** apresenta a relação dos cargos e o respectivo número de questões relacionadas aos conhecimentos específicos, conhecimentos pedagógicos e legislação, conhecimentos em informática, bem como de português e matemática.



CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CASA VICENTE MENDES

Quadro II – Provas e Questões por Cargo

Cargo	Provas	Nº questões
NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO		
Auxiliar de Manutenção - Eletricista e Encanador	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	15
	Total	40
Auxiliar de Serviços Gerais	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	15
	Total	40
Copeiro/Garçom	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	15
	Total	40
Jardineiro	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	15
	Total	40
NÍVEL DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO		
Arquivista	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos em Informática	05
	Conhecimentos Específicos	10
Total	40	
Auxiliar Administrativo	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos em Informática	05
	Conhecimentos Específicos	10
Total	40	
Guarda de Patrimônio	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	15
	Total	40
Motorista	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	15
	Total	40
Recepcionista	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos em Informática	05
	Conhecimentos Específicos	10
Total	40	
Secretário (a)	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos em Informática	05



CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CASA VICENTE MENDES

	Conhecimentos Específicos	10
	Total	40
Técnico de Som	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos em Informática	05
	Conhecimentos Específicos	10
	Total	40
Técnico de Informática	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	15
	Total	40
Técnico em Mídias Sociais	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos em Informática	05
	Conhecimentos Específicos	10
	Total	40
Técnico Legislativo	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos em Informática	05
	Conhecimentos Específicos	10
	Total	40
Telefonista	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos em Informática	05
	Conhecimentos Específicos	10
	Total	40
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO		
Analista em Controle Interno	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos em Informática	05
	Conhecimentos Específicos	10
	Total	40
Contador	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos em Informática	05
	Conhecimentos Específicos	10
	Total	40
Jornalista	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos em Informática	05
	Conhecimentos Específicos	10
	Total	40
Procurador Legislativo	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos em Informática	05
	Conhecimentos Específicos	10
	Total	40



CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CASA VICENTE MENDES

4.1.6 A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia **15/09/2024**, nos períodos abaixo especificados, em horário e local a ser oportunamente divulgado.

Quadro III – Período de Aplicação das Provas

Período da Manhã	Período da Tarde
<i>Auxiliar de Manutenção</i> <i>Copeiro/Garçom</i> <i>Jardineiro</i> <i>Auxiliar Administrativo</i> <i>Recepcionista</i> <i>Técnico de Som</i> <i>Técnico de Informática</i> <i>Telefonista</i> <i>Procurador Legislativo</i>	<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i> <i>Guarda de Patrimônio</i> <i>Arquivista</i> <i>Motorista</i> <i>Secretário (a)</i> <i>Técnico Legislativo</i> <i>Técnico em Mídias Sociais</i> <i>Analista em Controle Interno</i> <i>Contador</i> <i>Jornalista</i>

4.1.7 O tempo de duração das provas objetivas será de 03h00min (três horas), contadas a partir da autorização do fiscal para o início.

4.1.8 A aplicação da prova nas datas previstas dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.

4.1.9 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade do Cabo de Santo Agostinho, o INDEC reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e alojamento dos candidatos.

4.1.10 Havendo alteração da data prevista no item 4.1.6, as provas poderão ocorrer em outra data, sempre aos domingos.

4.1.11 A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para as provas a ser publicado na Imprensa Oficial do Município e no site do INDEC <https://institutoindec.org.br>.

4.1.12 O candidato deverá acompanhar na Imprensa Oficial do Município e no site do INDEC, a publicação do Edital de Convocação para as provas.

4.1.13 Não serão enviados cartões de convocação, o candidato tomará conhecimento dos locais e horários de aplicação das provas, acessando o sistema com *login* e senha, através do Edital de Convocação mencionado no subitem anterior.

4.1.14 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado no Diário Oficial do Município e no site do INDEC.

4.1.15 Não será permitida, em hipótese alguma, realização da prova em outra data, horário ou fora do local designado.

4.1.16 Os candidatos deverão comparecer ao local da prova munidos de:

a) **Canetas de tinta azul ou preta.** Os demais materiais não serão permitidos.

b) **Original de um dos seguintes documentos de identificação:** Cédula de Identidade (RG), ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Certificado de Alistamento Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997, ou Passaporte, ou Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, ou Registro Nacional de Estrangeiro – RNE.



CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CASA VICENTE MENDES

- Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato;
 - O candidato que não apresentar documento, conforme disposto na alínea “b”, do subitem **4.1.16** deste Edital, não realizará a respectiva prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.
- c) Não serão aceitos**, por serem documentos destinados a outros fins: Protocolos, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei n° 9.503/97 ou fora de sua validade), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- d) Identificação especial:** Em caso de impossibilidade de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, o candidato deverá:
- a) apresentar “Boletim de Ocorrência” expedido em órgão policial com data de expedição de, no máximo, 15 (quinze) dias antecedentes à data de realização das provas;
 - a.1) Boletim de Ocorrência online serão aceitos, desde que sejam impressos e contenham o número de protocolo e o código de autenticação eletrônica;
 - a.2) é obrigatória a entrega, no dia de prova e no horário de comparecimento, de uma cópia impressa do Boletim de Ocorrência, que será anexada em ata.
 - b) preencher formulário de identificação especial, que compreende coleta de dados, de impressão digital e de assinaturas;
 - b.1) poderá ser solicitado pela Coordenação Local do INDEC outros documentos para verificação da identidade do candidato;
 - c) permitir ser fotografado pela Coordenação Local do INDEC (Observação: A foto registrada será utilizada somente para fins de identificação nesse certame);
 - d) encaminhar, em até 07 (sete) dias após a realização das provas, cópia de documento de identificação oficial, autenticada em cartório, via *E-MAIL*, para o INDEC em contato@institutoindec.org.br, com o assunto: Identificação Especial de (nome do candidato) referente ao Concurso Público (nome do Concurso Público).
 - O candidato que descumprir quaisquer dos procedimentos determinados acima não poderá realizar a prova e/ou não terá a prova corrigida.
- e) Comprovante do pagamento da taxa de inscrição impresso** (na prova objetiva), somente se o nome do candidato não constar na lista de inscritos deste Concurso Público.
- f) Somente será permitida garrafa transparente e sem rótulo, bem como alimentos em embalagem/pote transparente.** Não será permitido qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, sucos, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas, etc.) que não esteja embalado em material transparente. Os alimentos que não estiverem acondicionados em embalagens/materiais transparentes só poderão ser consumidos se o candidato retirá-los das embalagens originais e colocá-los sobre a mesa. Não será oferecido, pelo INDEC, qualquer material para armazenamento desses alimentos.

4.1.17 Não será permitido ao candidato entrar no local de provas com CELULAR ou outro equipamento eletrônico de comunicação.

- 4.1.17.1** O candidato que for flagrado portando em seu bolso e/ou utilizando qualquer tipo de aparelho de comunicação nas dependências do local onde estiver realizando a prova, durante o processo de aplicação das provas, será eliminado do Concurso Público.
- 4.1.17.2** Durante a prova, não será permitida qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pelo INDEC, uso de relógio com calculadora ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 4.1.17.3 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol na sala de provas deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.**
- 4.1.17.4** Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

4.1.18 Não será permitida a entrada de objetos e pertences pessoais dos candidatos após o fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado.



CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CASA VICENTE MENDES

- 4.1.19** Autorizar-se-á ao candidato ausentar-se do recinto das provas durante a sua realização somente em condições especiais e acompanhado por um fiscal.
- 4.1.20** O candidato poderá fazer uso de sanitários acompanhado de um fiscal, somente durante a realização da prova, não sendo permitido o uso após o término de sua prova. O candidato que desejar utilizar o banheiro, antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua Prova Objetiva.
- 4.1.21** O candidato será submetido ao detector de metais para acesso e saída do sanitário, a detecção de objetos eletrônicos vedados no local da prova pelo detector de metais quando do acesso aos sanitários no momento da prova eliminará automaticamente o candidato do Concurso Público.
- 4.1.22** Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante a prova, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao INDEC acerca da situação. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.
- 4.1.23** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude do afastamento, por qualquer motivo, do candidato da sala de prova.
- 4.1.24** O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão de Respostas (Gabarito), com caneta de tinta preta ou azul, assinando-o, em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas. O preenchimento do Cartão de Respostas (Gabarito) é de total responsabilidade do candidato.
- 4.1.24.1** Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 4.1.24.2** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 4.1.24.3** Será eliminado do Concurso Público o candidato que não devolver a Folha de Respostas.
- 4.1.25** Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível, sendo atribuída nota 0 (zero) à questão.
- 4.1.26** O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 4.1.27** As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato o único responsável por eventuais erros cometidos.
- 4.1.28** Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o INDEC tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente.
- 4.1.29** O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 4.1.30** O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 4.1.31** Após o fechamento dos portões, o horário de início da Prova Objetiva para todas as salas será a partir de AVISO SONORO. O tempo efetivo de início da prova objetiva será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação e entrega de materiais, objetivando garantir ao candidato o tempo estabelecido para realização da prova e preenchimento do cartão resposta.



CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CASA VICENTE MENDES

- 4.1.32** O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação levando consigo o caderno de provas a partir dos últimos 60 (sessenta) minutos do tempo destinado à realização de Exame. O Cartão de Resposta (Gabarito) será obrigatoriamente devolvido pelo candidato. O preenchimento deverá ser feito de acordo com as instruções do cartão resposta. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato. Em nenhuma hipótese o caderno de questões será considerado para correção e respectiva pontuação.
- 4.1.33** O candidato deverá permanecer em prova pelo tempo mínimo de 30 (trinta) minutos.
- 4.1.34** O candidato que insistir em sair antes do tempo determinado no subitem anterior, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo Coordenador de Aplicação, passando à condição de candidato eliminado.
- 4.1.35** Em hipótese alguma haverá segunda chamada, revisão de provas ou de resultados, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.
- 4.1.36** O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, excluirá o candidato automaticamente do Concurso Público.
- 4.1.37** O INDEC não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados
- 4.1.38** O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 4.1.39** O INDEC, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas.
- 4.1.40** O candidato que necessitar de Comprovante de Comparecimento, deverá solicitar ao Fiscal da Sala, onde estiver realizando a prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Equipe de Coordenação. Não serão emitidos Comprovantes de Comparecimento após a data de realização da prova.
- 4.1.41** No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o INDEC procederá à inclusão do referido candidato, antes do início das provas, fornecendo Folha de Respostas e Caderno de Provas, mediante a apresentação do comprovante de sua inscrição.
- 4.1.42** A inclusão de que trata o item **4.1.41** será realizada de forma condicional, e será confirmada pelo INDEC, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 4.1.43** Considerada a impertinência da inscrição de que trata o item **4.1.41** a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 4.1.44** Não será admitida, em nenhuma hipótese, a entrada de retardatários no local da prova.
- 4.1.45** O local de realização das provas será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenadores, Fiscais e Apoios, não sendo permitido permanecer no local após o início ao término das provas qualquer acompanhante de candidatos (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação, etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida prova.
- 4.1.46** Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local. A Equipe de Coordenação responsável pela aplicação da prova dará todo o apoio que for necessário.
- 4.1.47** Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.



CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CASA VICENTE MENDES

- 4.1.48** A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 4.1.49** Não será permitida, em nenhuma hipótese, a entrada de arma de fogo, arma branca, ou qualquer outro tipo de arma especificado neste Edital.
- 4.1.50 CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA LACTANTES**
- 4.1.50.1** Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso Público, nos critérios e condições estabelecidos pela Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019.
- 4.1.50.2** A candidata que seja mãe lactante de bebê de até 6 (seis) meses de idade deverá requerer, no ato da inscrição, local reservado para amamentação.
- 4.1.50.3** A prova da idade do infante será feita mediante declaração anexada no ato de inscrição para o Concurso Público e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante sua realização. A candidata que não apresentar a solicitação no período de inscrição, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.
- 4.1.50.4** Deferida a solicitação, a mãe deverá, no dia da prova ou da etapa avaliatória, indicar uma pessoa acompanhante que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário.
- 4.1.50.5** A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 1 (uma) hora, por até 30 (trinta) minutos, por filho. A mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala em que estiver sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.
- 4.1.50.6** O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- 4.1.50.7** Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente determinado pela Coordenação.
- 4.1.50.8** A criança deverá estar acompanhada somente de uma pessoa maior de 18 (dezoito) anos, capaz, responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Concurso Público. O(a) acompanhante somente terá acesso ao local de prova até o horário estabelecido para fechamento dos portões e permanecerá em sala reservada até o término da prova da candidata. O acompanhante do infante não poderá portar celular ou outro equipamento eletrônico.
- 4.1.50.9** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de um fiscal do Instituto Indec, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste edital.
- 4.1.50.10** A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.
- 4.1.50.11** O Instituto Indec não disponibilizará acompanhante para a guarda de crianças.
- 4.1.51 DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO DAS PROVAS**
- Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
- Apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
 - Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - Não apresentar o documento de identidade exigido;
 - Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, de decorrido o tempo mínimo estabelecido para permanência na sala;
 - Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
 - For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;
 - Estiver portando ou fizer uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou de comunicação como telefone celular, pager, máquina calculadora ou qualquer outro meio;
 - Lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;
 - Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pelo INDEC, ou copiar questões, em parte ou completa, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito da prova objetiva ou em outro papel;
 - Não devolver integralmente o material recebido;
 - Recusar a se submeter ao sistema de detecção de metal, salvo nos casos previstos no subitem 4.1.22 deste Capítulo;
 - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - Agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação de provas;
 - Estiver fazendo uso de boné ou chapéu, lenço ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato na sala de aula durante a realização das provas;



CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CASA VICENTE MENDES

p) Durante a realização da prova e/ou procedimento deste Concurso Público, fizer utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do Concurso Público, caberá ao Instituto INDEC, e somente a ele, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.

4.2 DOS TÍTULOS

4.2.1 O Concurso Público constará de **PROVA DE TÍTULOS** para os cargos de **Analista de Controle Interno, Contador, Jornalista e Procurador Legislativo**, que será realizada digitalmente (*upload*), **EXCLUSIVAMENTE durante o período de inscrições**, por meio de acesso ao *site* do INDEC <https://institutoindec.org.br>, na página deste Concurso Público, na Área do Candidato, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

4.2.2 Os documentos relativos aos títulos deverão ser encaminhados no formato digital, por *upload* de arquivos contendo cópias simples digitalizadas dos comprovantes dos títulos.

4.2.3 A qualidade das imagens dos comprovantes de títulos, a comprovação dos títulos e o envio dos arquivos por *upload* são de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.2.4 O envio de títulos NÃO é obrigatório à vista do caráter classificatório desta prova.

4.2.5 Não serão considerados como títulos os cursos que se constituem em requisito para o Cargo. Assim sendo, no caso de entrega de títulos, previstos na tabela de títulos, que possam ser considerados requisito, o candidato deverá entregar, de acordo com as normas deste Edital;

- O documento que comprova o título e;
- O documento que comprova o requisito para assumir o Cargo.

4.2.6 Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e conseqüente valoração.

4.2.7 Cabe exclusivamente ao candidato apresentar provas materiais que comprovem o atendimento integral às normas deste Edital.

4.2.8 Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos encaminhados deverá ser encaminhado, também, o correspondente comprovante de alteração do nome.

4.2.9 **Para a comprovação dos títulos, o candidato deverá observar as seguintes condições:**

- 1) Para comprovação da conclusão do curso de **pós-graduação stricto sensu (doutorado e mestrado)**, será aceito Diploma devidamente registrado de instituições autorizadas pelo MEC.
- 2) Para comprovação da conclusão do curso de **pós-graduação lato sensu em nível de Especialização**, será aceito o **Certificado final** devidamente registrado, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação) ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou estar de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).
- 3) **Também será aceita declaração de conclusão de doutorado, mestrado e de pós-graduação lato sensu em nível de Especialização desde que acompanhada do respectivo histórico escolar.**
- 4) Os comprovantes dos títulos deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, Cargo/departamento e assinatura do responsável, assim como com a data do documento, e:
 - a) no caso de declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data de homologação do respectivo título ou de homologação da ata de defesa;
 - b) no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, deverão constar a carga horária total e o período de realização do curso. Deverá constar, ainda, na declaração da instituição,



CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CASA VICENTE MENDES

que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES vigente à época da realização do curso e a indicação do ato legal de credenciamento da instituição;

- c) no histórico escolar deverão constar o rol das disciplinas/atividades com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e, preferencialmente, o título do trabalho (tese, dissertação, monografia);
- d) documentos obtidos de meio digital (arquivos da internet) apenas serão aceitos se atenderem a uma das seguintes condições:
 - d1) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e conter a identificação do assinante;
 - d2) conter código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão;
 - d3) conter código e endereço eletrônico de verificação de sua autenticidade.

4.2.10 Os títulos serão devidamente comprovados e deverão guardar direta relação com as atribuições das funções do Concurso Público.

4.2.11 Quando o documento não comprovar explicitamente que o título se enquadra na especialidade do Cargo-atividade a que concorre, o candidato poderá encaminhar, também, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital, histórico escolar ou declaração da instituição que emitiu o documento contendo as informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.

4.2.12 Os títulos/documentos equivalentes ao de doutor e de mestre obtidos no exterior deverão ser reconhecidos por universidades oficiais do Brasil que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes.

4.2.13 Os títulos não reconhecidos por universidades oficiais do Brasil e os demais títulos obtidos no exterior serão desconsiderados.

4.2.14 Não serão aceitos como comprovantes de títulos:

- a) protocolos de documentos ou fac-símile;
- b) comprovantes que não apresentem de forma clara e inequívoca a conclusão do curso e obtenção do grau;
- c) diplomas de doutorado e de mestrado e certificado de pós-graduação lato sensu que não contenham a frente e o verso do documento original;
- d) comprovante que não ateste inequivocamente ter relação com a especialidade e com as atribuições do Cargo-atividade a que concorre;
- e) comprovante que não atenda as normas deste Edital.

4.2.15 **Previamente ao envio dos Títulos, o candidato deverá:**

- a) observar no quadro de Títulos, disposto neste capítulo, a quantidade de documentos para cada tipo de título, digitalizar todos os documentos referentes a cada título, em um ÚNICO arquivo.
- b) digitalizar as cópias de todos os documentos (os documentos que possuam frente e verso devem ser digitalizados em ambos os lados) que enviará como comprovante de títulos e salvá-las em arquivo no formato "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg" com até 5MB de tamanho cada um; cada documento deverá ser salvo em um arquivo e em tamanho compatível com a impressão em papel A4;
- c) identificar (nomear) o arquivo com a imagem de cada documento, explicitando o seu conteúdo; conferir a qualidade da imagem digitalizada de todos os documentos;
- d) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

4.2.16 **Para o envio dos Títulos o candidato deverá seguir as seguintes orientações:**

- a) acessar o site <https://institutoinddec.org.br>, digitar seu CPF e sua Senha, e entrar na Área do Candidato;
- b) acessar a aba **Anexo de Títulos**, selecionar o tipo do título, selecionar o arquivo a ser enviado, em seguida fazer o *upload*, e aguardar o carregamento até **Salvar** o documento;
- c) enviar somente o arquivo, devidamente identificado, contendo o documento que corresponda a título conforme o quadro acima;
- d) **enviar somente um ÚNICO arquivo contendo todo o conteúdo a ser anexado por título (frente, verso, conteúdo programático, carga horária);**



CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CASA VICENTE MENDES

- e) cada documento, em seu respectivo arquivo, deverá ser enviado uma única vez;
- f) repetir o procedimento para cada tipo de título;
- g) **caso o arquivo esteja incorreto, basta EXCLUIR o arquivo enviado e fazer novamente o upload no mesmo campo.**
- h) depois de efetuado o *upload* dos arquivos, o candidato poderá verificar e/ou gerenciar as informações e arquivos enviados na mesma aba de **Anexo de Títulos e no mesmo campo onde efetuou o upload.**
- i) após o término das inscrições não é possível alterar e/ou gerenciar os arquivos enviados no Anexo de Títulos, portanto, após finalizado o procedimento o candidato deve acessar novamente a Área do Candidato e no Anexo de Títulos confirmar os arquivos encaminhados.

4.2.17 Não serão considerados/avaliados os documentos:

- a) encaminhados fora da forma ou do “campo” estipulados neste Edital;
- b) encaminhados fora do prazo estipulado neste Edital;
- c) ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido;
- d) que não atendam as normas previstas neste Edital;
- e) que não permitam comprovar inequivocamente pertencer ao candidato;
- f) que não permitam comprovar inequivocamente que atende as normas estabelecidas neste Edital.

4.2.18 Será de inteira responsabilidade do candidato o envio dos títulos no período determinado para esta prova, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.

4.2.19 Não serão aceitos títulos encaminhados fora do local, data e horário estabelecidos neste Edital, nem a complementação ou a substituição, a qualquer tempo, de títulos já encaminhados.

4.2.20 Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, será eliminado deste Concurso Público.

4.2.21 Em caso de dúvidas o candidato deverá entrar em contato com o Instituto INDEC pelo Fone: (16) 3235- 7701, de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h ou contato@institutoindec.org.br.

4.2.22 O resultado da prova de títulos será divulgado no *site* do INDEC <https://institutoindec.org.br>, na página deste Concurso Público, na data prevista descrita no Capítulo 10. CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.2.23 Da decisão que venha eventualmente indeferir a prova de título, fica assegurado ao candidato o direito de interpor recurso, nos termos do Capítulo 7. DOS RECURSOS, devidamente justificado e comprovado, no período previsto no Capítulo 10. CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, exclusivamente no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>, através do Formulário de Recurso que estará disponível no *link* correlato a este Concurso Público.

4.2.24 **Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos.**

4.2.25 O resultado da análise do recurso será divulgado, exclusiva e oficialmente, na data prevista no Capítulo 10. CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, no *site* <https://institutoindec.org.br>.

4.2.26 **A pontuação referente aos títulos será acrescida à nota final dos candidatos aprovados na Prova Objetiva.**

4.2.27 Será computado somente como título, Pós-Graduação – 2,5 pontos, Mestrado – 5,0 pontos e Doutorado – 10,0 pontos.

4.2.28 A contagem dos títulos não poderá exceder a 10 (dez) pontos.

4.2.29 Os cursos de Mestrado e Doutorado não poderão ser contados cumulativamente.

4.2.30 Será computado somente como título conforme o quadro abaixo:



CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CASA VICENTE MENDES

Títulos	Pontuação Atribuída	Nº. Máximo de Documentos
Diploma de conclusão de Curso de Doutorado.	10,00	1
Diploma de conclusão de Curso de Mestrado.	5,00	1
Diploma de conclusão de Curso de Especialização (mínimo de 360 horas), em nível de pós-graduação, específico para a área na qual concorre.	2,50	1

5. DO JULGAMENTO DAS PROVAS

5.1 DA NOTA DA PROVA OBJETIVA

5.1.1 As **Provas Objetivas**, de caráter **eliminatório e classificatório**, serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

5.1.2 Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de pontos na prova. O candidato que obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) na prova será inabilitado.

5.1.3 A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula: $NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$

Sendo:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

5.1.4 O candidato não aprovado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

5.1.5 A pontuação relativa à questão eventualmente anulada será atribuída a todos os candidatos presentes à respectiva prova.

5.3 CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.3.1 Na hipótese de igualdade na Classificação Final, o desempate obedecerá, sucessivamente, aos seguintes critérios:

5.3.1.1 Com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

5.3.1.2 Maior número de acertos em conhecimentos específicos;

5.3.1.3 Maior número de acertos em língua portuguesa;

5.3.1.4 Maior número de acertos em matemática;

5.3.1.5 Mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

5.3.2 Persistindo o empate, haverá sorteio juntamente com a Comissão Examinadora de Concurso Público.

5.3.3 O ingresso no serviço público municipal obedecerá à ordem de classificação.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO

6.1.1 Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por cargo.

6.1.2 A pontuação final do candidato corresponderá à nota da prova objetiva e, conforme o caso, a somatória das notas obtidas nas avaliações que participou.

6.1.3 Serão elaboradas duas listas de classificação: uma geral, com a relação de todos os candidatos, incluindo



CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CASA VICENTE MENDES

aqueles com deficiência, e outra especial de candidatos com deficiência.

- 6.1.4** Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 6.1.5** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação.
- 6.1.6** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço e telefones junto ao Instituto INDEC, durante o período da realização do Concurso Público e, após a homologação do resultado final do mesmo, junto à Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho.

7. DOS RECURSOS

- 7.1 Caberão recursos dentro de 3 (três) dias, contados a partir da data de divulgação do ato quanto a:**
- ao indeferimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição;
 - ao indeferimento de candidatos inscritos;
 - ao indeferimento de solicitação de inscrição como pessoa com deficiência;
 - ao indeferimento de solicitação de prova especial e/ou de solicitação de condições especiais para a realização da(s) prova(s);
 - ao indeferimento de Títulos, da Prova de Títulos;
 - ao gabarito preliminar da prova objetiva;
 - ao resultado preliminar da prova objetiva.
- 7.2** Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o *site* <https://institutoindec.org.br>, acessar a aba do Formulário de Recurso no *link* correlato a este Concurso Público, que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no *site* e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.
- 7.3** No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.
- 7.4** Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxilie na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a relação de candidatos.
- 7.5** Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.
- 7.6 Será liminarmente indeferido o recurso:**
- a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
 - b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a fase/evento diverso;
 - c) que estiverem com período de Recursos já encerrado;
 - d) por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site da empresa (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, *e-mail*, suporte aos candidatos do *site*, fax, telefone, etc.);
 - e) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
 - f) que estiver com o Anexo apresentado em letra manuscrita;
 - g) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - h) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
 - i) contra terceiros;
 - j) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.



CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CASA VICENTE MENDES

- 7.7** Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado e protocolado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.
- 7.8** Somente serão apreciados os recursos interpostos para a respectiva fase a que se referem e expressos em termos convenientes, que apontem circunstâncias que os justifiquem, assim como interpostos dentro do prazo e da forma prevista neste Edital.
- 7.9** O recurso interposto fora do prazo previsto no item 7.1 deste Capítulo não serão conhecidos.
- 7.10** Não serão aceitos recursos sem embasamento.
- 7.11** O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da Prova Objetiva.
- 7.12** Havendo o deferimento de recurso, poderá haver alteração do Gabarito Preliminar ou do Resultado Preliminar, no sentido de que haja o devido provimento ao recurso deferido, podendo haver alteração nos resultados obtidos pelos candidatos, bem como na ordem de classificação para posição superior ou inferior, ou ainda ocorrer à desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para classificação.
- 7.13** Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 7.14** Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correções, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão de acordo com o gabarito definitivo.
- 7.15** Será indeferido o recurso interposto fora dos prazos estipulados neste edital.
- 7.16** A interposição dos recursos não interfere o andamento regular do cronograma do Concurso Público.
- 7.17** Após o julgamento de todos os recursos interpostos, será publicado o Gabarito Final e Classificação com as alterações ocorridas em atendimento aos recursos tempestivamente protocolados, e não haverá segunda instância de recurso administrativo, re-análise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 7.18** A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 7.19** Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.
- 7.20** A decisão do deferimento ou indeferimento dos recursos interpostos será divulgada no *site* do INDEC.
- 7.21** As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do *site* <https://institutoindec.org.br>, por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu *login* e senha, em, Meus Concursos Públicos, tendo como referência sempre o número do protocolo do recurso interposto em cada uma das divulgações.
- 7.22** O INDEC e a Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site do INDEC que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.



CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CASA VICENTE MENDES

8. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

- 8.1 A convocação para nomeação e posse obedecerá rigorosamente à ordem da classificação final dos candidatos, obedecendo o limite de vagas existente, das que vagarem ou forem criadas, dentro do prazo de validade deste Concurso Público.
- 8.2 A convocação será realizada pelo *site* da Câmara www.cabodesantoagostinho.pe.leg.br.
- 8.3 A convocação para todas as etapas do presente Concurso Público ocorrerá por publicação de editais e portarias a serem divulgadas pelo *site* da Câmara www.cabodesantoagostinho.pe.leg.br.
- 8.4 O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto ao INDEC, enquanto estiver participando do concurso e, posteriormente, se classificado no Concurso, junto à Câmara.
- 8.5 Quando convocado/nomeado, o candidato deverá comparecer ao local estabelecido, exatamente dentro do prazo estipulado no ato da portaria. O não comparecimento em quaisquer das etapas implicará na desclassificação automática. **Caso o candidato seja convocado e por qualquer motivo não possa tomar posse do Cargo, o mesmo será considerado desistente, não havendo nenhuma possibilidade de retornar ao final da lista de classificados.**
- 8.6 Os candidatos nomeados estarão sujeitos ao estágio probatório nos termos constitucionais.
- 8.7 Para efeito de nomeação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional, de caráter eliminatório, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do Cargo, ocasião em que deverá apresentar os resultados dos exames clínicos e laboratoriais, solicitados conforme a necessidade do Cargo e conveniência da Administração, os quais serão realizados às expensas do candidato. Os que não lograrem aprovação não serão nomeados.
- 8.8 O candidato convocado deverá apresentar toda documentação comprobatória para o exercício do Cargo.
- 8.9 Relação necessária de Documentação, Formulários, Declarações e Exames Laboratoriais:
- 8.9.1 RELAÇÃO DE DOCUMENTOS:**
- 03 fotos 3x4 de frente, com fundo branco e brilhante, recentes e coloridas;
 - Cópia de Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, se casado;
 - Cópia Cédula Oficial de Identidade (RG);
 - Cópia de Carteira de Habilitação (se tiver);
 - Cópia do Comprovante de Inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - Cópia do Título de Eleitor e comprovante de quitação com as obrigações eleitorais (a comprovação pode ser a Certidão expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral do domicílio do candidato ou o comprovante de votação/justificativa na última eleição);
 - Para o candidato do sexo masculino, cópia do Certificado de Reservista ou de Alistamento Militar constando a dispensa;
 - Cópia do Cartão de Inscrição no Cadastro do PIS ou do PASEP, se possuir;
 - Se o candidato for de nacionalidade portuguesa, cópia do documento comprobatório da igualdade de direitos e obrigações;
 - Comprovante de residência;
 - Cópia da CTPS onde consta a foto e os dados cadastrais;
 - Comprovante de Escolaridade exigida para o cargo conforme Edital do Concurso; e
 - Registro de Conselho de Classe e certificado de regularidade; se for o caso.
- 8.9.2 FORMULÁRIOS E DECLARAÇÕES (serão preenchidos no ato da entrega das documentações):**
- Formulário de Dados Cadastrais;
 - Declaração de bens e valores;
 - Declaração negativa de acumulação de outro cargo, função, emprego público ou privado;
 - Declaração Negativa de Penalidades
 - Declaração de antecedentes criminais relativa aos últimos cinco (05) anos, podendo ser de próprio punho;
 - Perfil Escolar e Profissional;
 - Ficha Clínica.



CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CASA VICENTE MENDES

8.9.3 EXAMES LABORATORIAIS. Na data designada para o exame médico admissional, a ser realizado pela Junta Médica do Município, todos os candidatos nomeados deverão comparecer munidos do resultado dos seguintes exames laboratoriais, que deverão ser providenciados às suas expensas:

- Hemograma,
- Glicemia de jejum,
- Exame de urina Tipo I (rotina, EAS);
- Exame Psiquiátrico com laudo (emitido por psiquiatra com RQE (Registro de Qualificação de Especialista), atestando boa saúde mental e/ou identificando doenças mentais pré-existentes, caso houver;
- Audiometria (Tonal e Vocal) com laudo do Fonaudólogo;
- Radiografia do torax em PA e PERFIL (com Laudo e assinatura do Profissional Responsável que tenha RQE), nas radiografias deverão constar data do exame e todas as iniciais do nome do paciente/candidato com Registro Geral - RG;
- Videolaringoscopia (com laudo e fotos) laudada por otorrinolaringologista com RQE (Registro de Qualificação de Especialista);
- Laudo oftalmológico constando, obrigatoriamente, acuidade visual, detalhado em valores para ambos os olhos, conforme escala de Snellen;
- Laudo dermatológico por médico especialista com RQE (Registro de Qualificação de Especialista), atestando ausência de lesões patológicas;
- TSH para mulheres maiores de 40 anos;
- PSA para homens com mais de 45 (quarenta e cinco) anos;
- Ultrassonografia e Mamografia para mulheres com mais de 45 anos, (para as candidatas que tem prótese mamaria apenas a mamografia pode ser dispensada), com laudo de radiologista com RQE (Registro de Qualificação de Especialista);
- Pesquisa de sangue oculto nas fezes (método imunocromatográfico) para candidatos a partir de 50 anos;
- Exame ELISA para doença de chagas.

OBS. 1: Para os candidatos que se declararam com deficiência, além dos exames citados acima, deverão apresentar também: laudo médico atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID (OPAS/OMS), bem como, a provável causa da deficiência.

OBS. 2: A validade dos exames e dos laudos médicos é de 90 dias.

- a) Os candidatos devem estar de posse de TODOS os exames, comprovantes e laudos médicos solicitados, no momento do exame médico admissional, sob pena de serem considerados inaptos ao cargo público pretendido.
- b) De acordo com a avaliação médica, o Médico Oficial pode considerar necessário solicitar novos exames e laudos, de modo que recomendamos aos candidatos que providenciem os exames padronizados neste documento com a maior antecedência possível, para que haja tempo de realizar eventuais novos exames/laudos solicitados dentro dos prazos legais.
- c) Todos os exames devem ser ORIGINAIS, assinados pelo bioquímico, biomédico ou responsável pelo laboratório de análises clínicas, NÃO sendo aceitas cópias extraídas da Internet com assinatura eletrônica.

8.10 Outros documentos que a Câmara julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca.

8.11 A posse e o exercício far-se-ão na forma estabelecida na Legislação.

8.12 A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a nomeação.

8.13 Independentemente da aprovação nas provas, os candidatos somente serão nomeados se aprovados nos exames médicos, psicológicos, para constatação de aptidão física e mental, devendo apresentar os resultados dos exames clínicos e laboratoriais, solicitados conforme a necessidade do Cargo e conveniência da Administração, os quais ocorrerão às expensas do candidato.



CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CASA VICENTE MENDES

- 8.14** Fica a critério da Câmara o estabelecimento da jornada de trabalho a ser cumprida – horário flexível, podendo ser em período diurno e/ou noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados.
- 8.14.1** Não cabe ao candidato a escolha do horário e local e trabalho, devendo o mesmo atender à necessidade da Administração.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1** Caberá ao Presidente da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho a homologação do Concurso Público.
- 9.2** A Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho e o Instituto INDEC não se responsabilizam por eventuais prejuízos aos candidatos decorrentes de:
- Endereço não atualizado;
 - Endereço de difícil acesso;
 - Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato; e
 - Correspondência recebida por terceiros.
- 9.3** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 9.4** **É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, que venham a ser feitas no site do Instituto INDEC, <https://institutoindec.org.br>, não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas do certame.**
- 9.5** Serão publicados no site da Câmara www.cabodesantoagostinho.pe.leg.br apenas o Edital de Abertura, Edital de Convocação para as Provas, Resultado Final e Homologação. As demais publicações serão divulgadas no site do INDEC <https://institutoindec.org.br> e/ou da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho www.cabodesantoagostinho.pe.leg.br.
- 9.6** Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes na prova, o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
 - apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
 - não apresentar o documento que bem o identifique;
 - ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
 - ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
 - for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos.
 - prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;



CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CASA VICENTE MENDES

- o) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
- 9.7** A Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho e o Instituto INDEC se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos nos locais das provas.
- 9.8** O não atendimento pelo candidato, a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso Público.
- 9.9** Decorridos 90 dias da data da publicação da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte dos registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
- 9.10** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o Instituto INDEC e a Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho poderão anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.
- 9.11** O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.
- 9.12** Para efeito deste Concurso Público, considerar-se-á a legislação vigente até a data do término das inscrições.
9.12.1 A legislação com entrada em vigor após o término das inscrições não será objeto de avaliação da prova neste Concurso Público.
- 9.13** **Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no certame.**
- 9.14** O candidato aprovado e convocado, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semanas, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.
- 9.15** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
- 9.16** A Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho e o INDEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 9.17** Para fins deste Concurso Público, o candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação final, no Instituto INDEC e, após esse período, junto à Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho.
- 9.18** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar na Imprensa Oficial do Município e pelos sites do INDEC e da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho, as eventuais retificações.
- 9.19** Todos os atos relativos a este Concurso Público serão publicados no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br> e/ou pela Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho. Após a homologação, somente no site da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho www.cabodesantoagostinho.pe.leg.br.



CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CASA VICENTE MENDES

- 9.20** O candidato aprovado que vier a ser admitido fica ciente de que consta no Edital somente um resumo do Cargo a que está concorrendo e, portanto, estará sujeito a desempenhar todas as atividades que sejam inerentes a seu Cargo, constantes das normativas aplicáveis ao cargo.
- 9.21** Não serão fornecidos atestados, declarações, certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos valendo para tal fim os resultados divulgados através da Imprensa Oficial do Município e do *site* do INDEC.
- 9.22** A publicação dos atos relativos à convocação para exame médico admissional, exame toxicológico e curso de formação, nomeação e posse, após a homologação do Concurso Público, serão de competência exclusiva a Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho.
- 9.23** Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011.
- 9.24** Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil após a publicação do mesmo.
- 9.25** Casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho, em conjunto com o INDEC – Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação.
- 9.26** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e duvidosos serão resolvidos em caráter irrecurável pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público e pelo INDEC, no que couber.

10. CRONOGRAMA PREVISTO

DATA/PERÍODO	ATIVIDADES
24/07/2024 a 22/08/2024	Período de recebimento das inscrições via internet – Solicitação de pessoa com deficiência, de condição especial, lactante e envio de documentos para a Prova de Títulos
24/07/2024 a 26/07/2024	Período de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição
06/08/2024	Resultado da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição
07/08/2024 a 09/08/2024	Prazo recursal referente à solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição
16/08/2024	Publicação da análise dos recursos referentes à solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição
23/08/2024	Último dia para pagamento do boleto!
30/08/2024	Publicação da Relação dos Candidatos Inscritos e Relação dos Candidatos às vagas reservadas às pessoas com deficiência, solicitação de condição especial e lactante
01/09/2024 a 03/09/2024	Prazo recursal referente ao indeferimento da inscrição, das vagas reservadas às pessoas com deficiência, solicitação de condição especial e correção de dados cadastrais
10/09/2024	Publicação da análise dos recursos referentes à divulgação da relação de candidatos inscritos, de candidatos inscritos para vagas reservadas às pessoas com deficiência e solicitação de condição especial
10/09/2024	Publicação do Edital de Convocação para as Provas Objetivas
15/09/2024	Data Prevista da realização das Provas Objetivas
17/09/2024	Publicação do Gabarito Preliminar das Provas Objetivas e Prova de Títulos
18/09/2024 a 20/09/2024	Prazo recursal referente ao Gabarito Preliminar, Prova de Títulos e correção de dados cadastrais para efeito de critério de desempate



CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CASA VICENTE MENDES

10/10/2024	Divulgação das respostas aos recursos contra o Gabarito Preliminar e Prova de Títulos
10/10/2024	Publicação do Gabarito Final
10/10/2024	Publicação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas
11/10/2024 a 13/10/2024	Prazo recursal referente ao Resultado Preliminar
23/10/2024	Divulgação das respostas aos recursos contra o Resultado Preliminar
23/10/2024	Publicação dos Resultados Finais e Homologação do Concurso Público

10.1 O cronograma acima pré-estabelecido poderá sofrer alterações e/ou modificações pela Comissão/Banca do Concurso Público.

Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai publicado no lugar de costume e no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>.

Cabo de Santo Agostinho, 23 de julho de 2024.

RICARDO PEREIRA DA SILVA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CASA VICENTE MENDES

ANEXO I – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Para os cargos de Auxiliar de Manutenção – Eletricista e Encanador, Auxiliar de Serviços Gerais, Copeiro/Garçom e Jardineiro

LÍNGUA PORTUGUESA (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO):

Fonética e Fonologia, Divisão Silábica, Acentuação gráfica, Emprego do hífen, Ortografia, Pontuação, Estruturas das palavras, Classes Gramaticais, Flexão verbal e nominal, Emprego e Colocação, Pronomes: Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo, Concordância nominal e verbal, Crase, Interpretação de texto, Análise Sintática: termos da oração e classificação das orações.

MATEMÁTICA (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO):

Conjunto numérico R, N, Inteiro, Potenciação, Radiciação, Equação e inequação do 1º grau, Equação do 2º grau, Fatoração, Porcentagem, Juros simples e compostos, Relações e Funções, Área, Perímetro, Volume e Densidade, Áreas das figuras planas, Sistema decimal de medidas, Razões e Proporções.

CONHECIMENTOS GERAIS (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO):

Historia do Brasil - Balaiada, Guerra de Canudos, Bandeirantes, Brasil Colônia, Brasil República, Descobrimento do Brasil, Capitânicas Hereditárias, Escravidão no Brasil, Abolição da Escravatura, Guerra do Paraguai, Índios do Brasil, Invasão Holandesa no Brasil, Guerra dos Emboabas, Guerra dos Farrapos, Guerra dos Farrapos, Independência do Brasil, Imigração no Brasil, Era Vargas. **Geografia do Brasil** - Mapas do Brasil, Desmatamento no Brasil, Rio Amazonas, MERCOSUL, Dados geográficos, Relevo Brasileiro, Efeito Estufa, Aquífero Guarani, Hidrografia, Vegetação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO – ELETRICISTA E ENCANADOR

NR 10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade e Alterações. Montagens elétricas, manutenção corretiva em instalação elétrica; Materiais e instrumentos utilizados na atividade; Confecção de instalações elétricas em prédios públicos; Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades; Limpeza e lubrificação de chaves compensadoras, substituição e ajuste de peças defeituosas; Isolantes; Cargas; Fases; Circuito; Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção; Normas de segurança: conceito e equipamentos; Normas de higiene: meio ambiente e CIPA; Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho. Noções Básicas sobre Instalações hidráulicas, rede de esgotos, diferentes tipos de rede de tubulação interna, externa, aérea ou subterrânea predial, instrumentos de controle de pressão, válvulas: instalação, modificação, conservação e manutenção. Inspeção de sistemas de distribuição de baixa e alta pressão. Materiais e sua utilização. Equipamentos e sua utilização. Equipamentos de Proteção Individual pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Noções sobre serviços de limpezas em geral, varrição de superfícies diversas. Técnicas de desinfecção e higienização de ambientes. Limpeza de vidros, pisos, escadas, banheiros e copa. Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo. Lixo orgânico e reciclagem. Equipamentos para a segurança e higiene. Limpeza dos diferentes espaços. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Cuidados e práticas no preparo de café, lanches e congêneres. Conhecimento e uso dos utensílios de trabalho braçal, mobiliários e utensílios. Limpeza interna e externa de prédios, banheiros, bem como de móveis e utensílios. Jardinagem. Noções de segurança e prevenção de acidentes de trabalho e incêndio. Uso de equipamentos de proteção individual (EPIs). Risco e Perigo no trabalho. Ética. Cidadania. Meio ambiente.



CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CASA VICENTE MENDES

COPEIRO/GARÇOM

Execução de serviços de copa e cozinha. Organização e atendimento de serviços de café e lanches em gabinetes, reuniões, sessões legislativas ou solenidades e eventos. Noções de etiqueta de mesa. Preparo de lanches quentes, frios, refeições e sucos conforme recomendação recebida. Distribuições das refeições preparadas. Operação dos diversos equipamentos de copa e cozinha. Higienização, conservação e limpeza. Requisição de suprimentos necessários à copa/cozinha e a preparação de alimentos. Uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs). Principais conhecimentos do garçom. Relação interpessoal e ética profissional. Relacionamento e comportamento pessoal. Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho. Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança e ética no trabalho. Higiene e armazenamento dos utensílios de copa e cozinha; Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho.

JARDINEIRO

Cortadores de grama motorizado tipo giro zero, costal e podador e aparador de cerca viva. Preparação de solo, adubos químicos e orgânicos diversos, construção de canteiros, preparação de saquinhos de mudas, plantio. Sobre pragas, insetos diversos que atacam plantas em geral e seu controle. Sobre defensivos químicos, a sua utilização correta, suas características, aplicação e classificação. Tipos de sistemas de irrigação de plantas de jardim e gramados. Sobre ferramentas diversas para poda, plantio, manutenção de canteiros, roçada manual e limpeza.

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

Para os cargos de Guarda de Patrimônio, Motorista e Técnico de Informática

PORTUGUÊS (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO):

Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

MATEMÁTICA (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO):

Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

CONHECIMENTOS GERAIS (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO):

HISTORIA: Historia Geral – Grandes Civilizações, Personagens Históricos, A Conquista da América, Mercantilismo e o Sistema Colonial. O Renascimento Cultural Europeu. Revoluções, Iluminismo, Revolução Industrial. Idade Média. A Revolução Francesa, A Primeira Guerra Mundial, A Década do Pós-Guerra, A Segunda Guerra Mundial. **Historia do Brasil** - Balaiada, Guerra de Canudos, Bandeirantes, Brasil Colônia, Brasil República, Descobrimto do Brasil, Capitanias Hereditárias, Escravidão no Brasil, Abolição da Escravatura, Guerra do Paraguai, Índios do Brasil, Invasão Holandesa no Brasil, Guerra dos Emboabas, Guerra dos Farrapos, Guerra dos Farrapos, Independência do Brasil, Imigração no Brasil, Era Vargas. **GEOGRAFIA: Geografia Geral** - Hidrografia, Mapas, África, América do Norte, América Central, América do Sul, Ásia, Geopolítica, Geografia Física, Produção e Consumo de Energia e Minerais Metálicos. **GEOGRAFIA DO BRASIL** - Industrialização Brasileira, Urbanização Brasileira, Agropecuária, Questões Ambientais. Clima do Brasil, Mapas do Brasil, Desmatamento no Brasil, Rio Amazonas, MERCOSUL, Dados geográficos, Relevo Brasileiro, Efeito Estufa, Aquífero Guarani, Hidrografia, Vegetação. **ATUALIDADES:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia,



CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CASA VICENTE MENDES

energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia, e suas vinculações históricas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

GUARDA DE PATRIMONIO

diversas; conhecimento sobre a manutenção da ordem; prevenção contra roubo; conhecimentos acerca de prevenção e atuação em atos de depredação do patrimônio público; conhecimentos sobre equipamentos necessários ao exercício das atribuições do Cargo, bem como sua manutenção e conservação; registro de eventos e irregularidades verificadas no serviço de segurança; noções de segurança; telefones públicos de emergência; trato social cotidiano; regras de convivência; apresentação pessoal; normas de condutas socialmente adequadas no ambiente de trabalho; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, especificamente sobre serviços de Guarda de Patrimônio.

MOTORISTA

Legislação de trânsito: regras gerais de circulação. Regra de ultrapassagem. Regra de mudança de direção. Regra de preferência. Velocidade permitida. Classificação das vias deveres e proibições. Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro. Infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação. Principais crimes e contravenções de trânsito. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; Noções de procedimentos de Primeiros Socorros. Conhecimento de defeitos simples do motor. Procedimentos corretos para economizar combustível. Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas. Conhecimento básico sobre sistema de freios. Defeitos simples do sistema elétrico. Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio. Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Direção Defensiva. Noções de mecânica de autos. Manutenção e Limpeza de veículos. Código de Trânsito Brasileiro e suas alterações; Resoluções do CONTRAN 160 e 168. Organização do local de trabalho. Comportamento e ética no local de trabalho. Sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC (desktop e notebook). Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Sistema operacional Windows 10 e GNU/LINUX. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas. Manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos de rede. Montagem e Manutenção de Microcomputadores: tensão elétrica e eletricidade estática; manuseio de componentes eletrônicos. Procedimentos de segurança para a instalação de equipamentos externos e internos ao microcomputador; princípio de funcionamento do microcomputador; microprocessadores, memórias, placas de rede e placas de vídeo. Princípio de funcionamento de memórias, pontes e BIOS; portas de comunicação: UBS do microcomputador. Periféricos: monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora, discos rígidos, pendrive, SSD. Drivers: de dispositivos internos e externos ao microcomputador, conexão física e instalação de equipamentos internos, conexão física e instalação de equipamentos externos (impressora local e de rede, monitor, projetor de multimídia e disco externo). Operação, instalação e desinstalação de programas: procedimento para instalação de sistemas operacionais e aplicativos, programas antivírus, restauração de documentos e sistemas. Manutenção: desfragmentação de disco e restauração de sistema (no ambiente Windows). Redes de computadores: tipos de rede: LAN, e WAN. Sistemas de comunicação e meios de transmissão: par trançado, fibra óptica, wi-fi. Componentes de rede: repetidores, hubs, switches, roteadores e placas de redes. Padrões de rede: Ethernet, Fast-Ethernet, Gigabit Ethernet e FFDI. Protocolos de Comunicação e TCP/IP. Interconexão de redes: endereçamento de redes (endereçamento IP) e máscara de sub-redes. Noções de sistemas operacionais para redes e serviços: ponto a ponto e cliente/servidor. Montagem de cabo: par trançado com conector RJ-45. Configuração de uma rede: Windows, Linux. Configuração de aplicação e serviços para redes: navegadores, correio eletrônico, arquivos na nuvem, etc. Conhecimentos de ambiente de domínio Microsoft Windows. Conhecimentos de Microsoft Active Directory. Aplicação de Política de Grupo Windows Server (GPOs). Conhecimento de linguagens de programação: Python, Node.js, PHP, CSharp, Javascript. Conhecimento de banco de dados: MS SQL Server, MySQL/MariaDB e Postgres.



CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CASA VICENTE MENDES

Para os cargos de Arquivista, Auxiliar Administrativo, Recepcionista, Secretário (a), Técnico de Som, Técnico em Mídias Sociais, Técnico Legislativo e Telefonista

PORTUGUÊS (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO):

Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

MATEMÁTICA (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO):

Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

CONHECIMENTOS GERAIS (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO):

HISTORIA: Historia Geral – Grandes Civilizações, Personagens Históricos, A Conquista da América, Mercantilismo e o Sistema Colonial. O Renascimento Cultural Europeu. Revoluções, Iluminismo, Revolução Industrial. Idade Média. A Revolução Francesa, A Primeira Guerra Mundial, A Década do Pós-Guerra, A Segunda Guerra Mundial. **Historia do Brasil** - Balaiada, Guerra de Canudos, Bandeirantes, Brasil Colônia, Brasil República, Descobrimento do Brasil, Capitanias Hereditárias, Escravidão no Brasil, Abolição da Escravatura, Guerra do Paraguai, Índios do Brasil, Invasão Holandesa no Brasil, Guerra dos Emboabas, Guerra dos Farrapos, Guerra dos Farrapos, Independência do Brasil, Imigração no Brasil, Era Vargas. **GEOGRAFIA: Geografia Geral** - Hidrografia, Mapas, África, América do Norte, América Central, América do Sul, Ásia, Geopolítica, Geografia Física, Produção e Consumo de Energia e Minerais Metálicos. **GEOGRAFIA DO BRASIL** - Industrialização Brasileira, Urbanização Brasileira, Agropecuária, Questões Ambientais. Clima do Brasil, Mapas do Brasil, Desmatamento no Brasil, Rio Amazonas, MERCOSUL, Dados geográficos, Relevo Brasileiro, Efeito Estufa, Aquífero Guarani, Hidrografia, Vegetação. **ATUALIDADES:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia, e suas vinculações históricas.

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO):

Conceitos Básicos de Informática: hardware, software, periféricos, sistema operacional, navegadores, aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, links, sites, busca e impressão de páginas etc. Segurança na Internet. Microsoft Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos etc. Microsoft Office. Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto etc. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail etc.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ARQUIVISTA

Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. Gerenciamento da informação e gestão de documentos aplicada aos arquivos governamentais. Arquivos correntes e intermediários. Protocolos. Avaliação de documentos. Tipologias documentais e suportes físicos: teoria e prática. Teoria e prática de arranjo em arquivos permanentes. Programa descritivo – instrumentos de pesquisas em arquivos permanentes e intermediários. Fundamentos teóricos.



CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CASA VICENTE MENDES

Guias. Inventários. Repertório. Automação aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. Ciclo vital dos documentos. Tabela de Temporalidade. Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED). Terminologia Arquivística.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Redação de atas, ofícios, requerimentos e correspondências oficiais. Noções de protocolo e arquivo. Normas gerais de organização. Relações interpessoais e a ética no serviço público. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Classificação dos arquivos e documentos. Organização e administração de arquivos. Material de arquivo, métodos de arquivamento. Preparação do material a ser arquivado. Noções de recebimento e transmissão de informações. Normas gerais de organização. Relações interpessoais e a ética no serviço público. Noções de Atendimento ao Público. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento.

RECEPCIONISTA

Técnicas de Comunicação; Qualidade no atendimento ao público; Formas de atendimento ao público; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações Humanas no trabalho; Noções de Protocolo; O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Classificação da Correspondência; Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular e etc. Serviço Postal; Utilização da copiadora; Telefones úteis e de emergência; Livro de registro de correspondência; Reconhecimento de documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular etc. Recepção e despacho de documentos. Correspondência oficial, recebimentos e envios. Técnicas de arquivos, organização, localização e manutenção. Protocolos em geral, recebimento, envio e registro. Noções básicas de administração: áreas funcionais; planejamento; organização. Ética profissional. Relacionamento interpessoal. Imagem profissional; Sigilo profissional.

SECRETÁRIO (A)

Redação de correspondência oficial. Organização de arquivos e protocolos. Recepção e despacho de documentos. Técnica Legislativa. O papel da secretária. Comunicação Interpessoal e organizacional. Meios de comunicação. Relacionamento interpessoal. Atendimento Telefônico. Atendimento ao público. Administração do Tempo. Organização do ambiente de trabalho. Métodos e técnicas de arquivamento. Ética profissional. Postura Profissional. Relacionamento interpessoal. Imagem profissional; Sigilo profissional. Noções de Planejamento estratégico. Noções de informática.

TÉCNICO DE SOM

Leitura e execução técnica de roteiro de radiojornalismo com operação de mesa de mixagem e seus periféricos. Propriedades físicas do som e sistemas analógicos de áudio. Sistemas digitais de áudio: representação, armazenamento e processamento digital de áudio. Equipamentos e dispositivos de áudio (analógicos e digitais) para o funcionamento de um laboratório de Radiojornalismo: reprodução e gravação em vários suportes e formatos. Noções de Acústica: interno e externo. Noções básicas de eletricidade. Medidas elétricas, condutores de áudio. Principais equipamentos de sonorização: funções e manuseio. Noções de mixagem: ajuste de graves, agudos, equalizações, potência. Controle de equipamentos de áudio para som. Controle de equipamentos de áudio para som ao vivo. Conexões dos equipamentos e de cabos e caixas; Sistema de monitoramento de palco; Manutenção e prevenção de cabos. Posicionamento dos equipamentos. Situação de pane total ou parcial e Informações técnicas. Noções de diferentes microfones e seus posicionamentos e adequações. Gravação e reprodução de sons. Edição de áudio através de programas como o Sony Vegas, Adobe Premiere e Sound Forge. Técnicas de sonorização de um estúdio de rádio como captação de sonoplastia e voz, operação técnica de programas de radiojornalismo e suas especificidades técnicas e de linguagem radiojornalística.

TÉCNICO EM MÍDIAS SOCIAIS

1. Marketing Digital nas organizações: Conceito, princípios e fundamentos do Marketing Digital; Construção de redes e relacionamentos no ambiente digital; Social Listening; Análise de métricas; Newsjacking; Uso de hashtags; Arquitetura do conteúdo na web; Formato de fotos e vídeos para as diferentes mídias sociais (Instagram, Facebook, Twitter, Youtube e outras); Criação de conteúdo; Construção dos aspectos textuais das postagens; Storytelling; Estratégias de Marketing para as diversas mídias sociais; Inbound Marketing; Engajamento e atração de público; Prevenção e gestão de crises no ambiente digital; Estratégias de SEO. 2. Conteúdo patrocinado: Criação de anúncios para as diversas mídias sociais; Formatos; Personalização de público; Planejamento de anúncios; Ferramentas Ads; Mensuração de resultados das campanhas; Desenvolvimento de Relatórios. 3. Marketing Digital na Contemporaneidade: Novas lógicas de circulação de



CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CASA VICENTE MENDES

notícia; Cenário atual da exploração de redes e mídias interativas por empresas e órgãos da administração pública; Mobilidade, interatividade, postura dialógica e instantaneidade; Tendências de mídias sociais; principais mídias sociais no Brasil. 4. Cultura da convergência: reflexões sobre os conceitos de redes sociais, mídias sociais e mídias digitais; cultura da conexão; Web 3.0; Inteligência coletiva, redes horizontais e redes verticais.

TÉCNICO LEGISLATIVO

Documentação: conceituação, importância, natureza, finalidade, característica e normalização. Redação e Correspondência Oficial: decreto, ofício, arquivo, edital, comunicação interna, protocolo, elaborar e digitar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos; formas de tratamento e abreviações, organização de agenda. Noções de protocolo e arquivo. Noções de recebimento e transmissão de informações. Normas gerais de organização. Relações interpessoais e a ética no serviço público. Noções de Atendimento ao Público. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento.

TELEFONISTA

Princípios básicos do atendimento telefônico: seleção de telefonemas, realização de telefonemas, conversas prolongadas, despedidas telefônicas. Elementos da comunicação: canal, emissor, receptor, mensagem, código, ruído. Atribuições e responsabilidade do(a) telefonista. Formas de atendimento ao público e ao telefone; Telefones úteis e de emergência; Livro de registro de correspondência; Transferência de chamadas telefônicas em PABX; Uso do correio de voz; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações Humanas no trabalho; Ética profissional. Relacionamento interpessoal.

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Para os cargos de Analista em Controle Interno, Contador, Jornalista e Procurador Legislativo

PORTUGUÊS (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR):

Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

MATEMÁTICA (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR):

Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

CONHECIMENTOS GERAIS (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR):

HISTORIA: Historia Geral – Grandes Civilizações, Personagens Históricos, A Conquista da América, Mercantilismo e o Sistema Colonial. O Renascimento Cultural Europeu. Revoluções, Iluminismo, Revolução Industrial. Idade Média. A Revolução Francesa, A Primeira Guerra Mundial, A Década do Pós-Guerra, A Segunda Guerra Mundial. **Historia do Brasil** - Balaiada, Guerra de Canudos, Bandeirantes, Brasil Colônia, Brasil República, Descobrimento do Brasil, Capitanias Hereditárias, Escravidão no Brasil, Abolição da Escravatura, Guerra do Paraguai, Índios do Brasil, Invasão Holandesa no Brasil, Guerra dos Emboabas, Guerra dos Farrapos, Guerra dos Farrapos, Independência do Brasil, Imigração no Brasil, Era Vargas. **GEOGRAFIA: Geografia Geral** - Hidrografia, Mapas, África, América do Norte, América Central, América do Sul, Ásia, Geopolítica, Geografia Física, Produção e Consumo de Energia e Minerais Metálicos. **GEOGRAFIA DO BRASIL** - Industrialização Brasileira, Urbanização Brasileira, Agropecuária, Questões Ambientais. Clima do Brasil, Mapas do Brasil, Desmatamento no Brasil, Rio Amazonas, MERCOSUL, Dados geográficos, Relevo Brasileiro, Efeito Estufa, Aquífero Guarani, Hidrografia, Vegetação. **ATUALIDADES:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia,



CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CASA VICENTE MENDES

energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia, e suas vinculações históricas.

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR):

Conceitos Básicos de Informática: hardware, software, periféricos, sistema operacional, navegadores, aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, links, sites, busca e impressão de páginas etc. Segurança na Internet. Microsoft Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos etc. Microsoft Office. Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto etc. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail etc.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

Controle Interno - finalidades, atividades e competências. A Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária; o Controle Externo e o Controle Interno. Contas Municipais. Sistema de Controle Interno. Controle da Administração Pública: conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional. Responsabilidade Civil da Administração. Regime jurídico da Licitação e dos Contratos. Licitação: legislação; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação de licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos. Fundamentos conceituais de Controladoria: Papel da Controladoria no Processo de Gestão. Papel da Controladoria no Processo de Planejamento. Papel da Controladoria no Controle, Controladoria de Sistemas e Informações. Gestão de Frota, estoque, tributo, RH. Lei Complementar Federal nº 101/2000- LRF. Emendas Constitucionais nº 25/2000, 29/2000 (Dos Limites Constitucionais para gastos com Saúde e Educação e Dos Limites Constitucionais para Repasses ao Poder Legislativo Municipal. CONTABILIDADE PÚBLICA - Conceito, Objetivo e regime. Campo de Aplicação. Legislação básica (Lei nº 4.320/64, Decreto 93.872/86, Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/00).

CONTADOR

Fundamentos técnicos e acadêmicos de economia: noções básicas de economia; macroeconomia; microeconomia; política e planejamento econômico; o plano de metas; desenvolvimento socioeconômico; fundamentos técnicos e acadêmicos de contabilidade pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; contabilidade aplicada aos regimes próprios de previdência social; orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extraorçamentárias, variações independentes da execução orçamentária; sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais; contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas; classificação funcional programática: código e estrutura; programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), orçamento-programa, programas e subprogramas por projetos e atividades; comparativo da receita orçada com a arrecadada; comparativo da despesa autorizada com a realizada; demonstrativo da dívida flutuante (restos a pagar); organização dos serviços de contabilidade pública; formulas de escrituração contábil; controle dos bens patrimoniais; noções de licitações e contratos; noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; previdência social no Brasil e no mundo: evolução, situação atual, modelos e paradigmas; seguridade social; regimes previdenciários; previdência social pública: regime geral de previdência social, Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), benefícios, contribuições, financiamento, gestão e sustentabilidade; previdência do servidor público: regimes próprios de previdência social, benefícios, contribuições, financiamento, gestão, para concessão das aposentadorias a servidores vinculados a regimes próprios de previdência social; noções das legislações e normas previdenciárias; conhecimentos básicos de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; conhecimento das legislações pertinentes, em especial Lei Federal 4.320/64, Lei Federal 14.133/21 e suas alterações, Lei Complementar 101/2000 (LRF), Portaria MPS n.º 519, de 24 de agosto de 2011, Lei federal nº 9.717/98 e alterações, Constituição Federal e Emendas Constitucionais.



CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CASA VICENTE MENDES

JORNALISTA

Principais áreas de atuação do Jornalismo. Jornalismo e construção da realidade social. Produção da notícia: mediação pessoal, organizacional e profissional. Meios técnicos e audiovisuais. Recepção. Notícia institucional: intencionalidade e visibilidade estratégica. Identidade corporativa e imagem pública. Planejamento operacional e estratégico da cobertura jornalística. Critérios de organização, seleção e edição jornalística. Assessoria de Imprensa e relacionamento com a mídia. Produtos e serviços de uma assessoria de imprensa. Publicações jornalísticas empresariais e institucionais. Comunicação em tempo de crise - como lidar com as crises de imagem. Jornalismo, interesse público e direito à informação. Responsabilidade social do jornalista. Agir ético dentro e fora das assessorias de comunicação. Os desafios do jornalista em uma sociedade em rede. Produção jornalística em tempos de Internet. Redação Oficial. Redes Sociais. Jornalismo e Fake News. Comunicação social: teorias e conceitos da comunicação. Comunicação de Massa e Comunicação Comunitária. Comunicação e interesse público. Comunicação Organizacional. Comunicação Corporativa. Comunicação Institucional. Teorias de Jornalismo. Teorias e Técnicas de Publicidade e Propaganda. Teorias e Técnicas de Relações Públicas. Técnicas de Redação em Jornalismo. Jornalismo público da EBC (Empresa Brasil de Comunicação). Técnicas de Redação em Publicidade de Propaganda. Técnicas de veiculação de ações de Relações Públicas. Evolução dos meios e das tecnologias da comunicação. As redes sociais e seus usos na comunicação. Constituição Brasileira de 1988 e Comunicação. Comunicação dirigida. Redação de acordo com a Lei Complementar Federal n.º 95, de 26.02.98. Manual de Redação da Presidência da República. Comunicação e Declaração Universal dos Direitos do Homem. Gêneros Jornalísticos. História do Jornalismo Brasileiro. História das Relações Públicas no Brasil. História da Publicidade e Propaganda no Brasil. Código Civil, Código Penal e Crimes da Imprensa, conhecimentos básicos de informática, internet.

PROCURADOR LEGISLATIVO

I - Direito Constitucional: Teoria Geral do Direito Constitucional. Objeto e Conteúdo do Direito Constitucional. Constituição: conceito e classificação. Poder constituinte e originário e derivado. Revisão Constitucional. Normas constitucionais: classificação. Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. Disposições constitucionais transitórias. Hermenêutica constitucional. Controle de constitucionalidade: sistema brasileiro. Evolução histórica. Ação de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Direitos e garantias individuais e coletivos. Princípio da legalidade. Princípio da isonomia. Regime constitucional da propriedade. Remédios constitucionais: Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. Direito de petição. Direitos políticos: sistema político brasileiro. Direitos sociais e sua efetivação. Federação. Repartição de competência no Estado Federal. Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. União: competência. Estado: competência e autonomia. Administração pública: princípios constitucionais. Poder Executivo: Presidente da República e Ministros de Estado: atribuições. Medidas provisórias. Poder Judiciário: organização e estatuto constitucional da magistratura. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça federal: organização e competência. Justiça do trabalho: organização e competência.

II - Direito Administrativo: Conceito. Direito Público. Direito Privado. Fontes. Interpretação.

Sistemas Administrativos. Administração Pública: Conceito. Elementos. Poderes de Estado. Entidades políticas e Administrativas. Órgãos Públicos. Agentes Públicos. Agentes Políticos. Poderes Administrativos. Poderes políticos. Poder de Polícia. Uso e Abuso do Poder. Atos Administrativos: Conceito. Requisitos. Atributos. Classificação. Espécies. Motivação e Invalidação; Contrato Administrativo: Conceito. Peculiaridades. Formalização. Execução. Extinção. Prorrogação. Inexecução. Revisão. Rescisão. Espécies. Licitação: Conceito, Finalidade. Objeto. Dispensa. Inexibibilidade. Princípios. Modalidades. Fases da Licitação. Sanções Penais. Processo disciplinar. Acumulação de empregos públicos. Lei Nova de Licitações nº.14133/2021. Lei nº.13019/2014.

III - Direito Civil: Pessoa natural: Conceito. Capacidade jurídica. Incapacidade absoluta. Incapacidade relativa. Cessação da incapacidade. Começo da personalidade natural. Individualização da pessoa natural. Extinção da personalidade natural. Pessoa Jurídica: Conceito. Classificação. Começo e fim da pessoa jurídica. Capacidade. Responsabilidade Civil. Despersonalização. Domicílio Civil. Bens: Conceito. Características. Classificação. Ato Jurídico em Sentido Estrito: Conceito. Classificação. Negócio Jurídico: Conceito. Classificação. Elementos essenciais gerais. Forma e prova do ato negocial. Defeitos do negócio jurídico (erro, dolo, coação, simulação e fraude contra credores). Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico, elementos acidentais (condição, termo, modo ou emprego). Direitos Reais sobre Coisas Alheias: Conceito. Espécies. Direitos Reais limitados de gozo (enfiteuse, servidão predial, uso fruto, uso, habitação e renda constituída sobre imóvel). Direitos Reais de garantia (penhor, anticrese, hipoteca, alienação fiduciária em garantia). Direito Real de Aquisição (compromisso irrevogável de venda). Contratos: Conceito. Formação. Classificação. Efeitos particulares dos contratos (direito de retenção, vícios redibitórios, evicção e arras), compra e venda, doação, locação de coisa móvel e imóvel, depósito e mandato.



CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CASA VICENTE MENDES

IV - Direito Processual Civil: Jurisdição: contenciosa e voluntária. Órgãos da jurisdição.

Competência: espécies, perpetuação e modificações. Competência internacional. Incompetência. Conflito de Competência. Ação. Conceito, natureza jurídica, elementos e classificação. Condições da ação. Cumulação de ações. Processo. Conceito, natureza jurídica e princípios fundamentais. Pressupostos processuais. Procedimento ordinário e procedimento sumário. Partes. Capacidade e legitimidade. Substituição processual. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação da lide e chamamento ao processo. Ação regressiva. Formação, suspensão e extinção do processo. Petição inicial. Requisitos. Inépcia da petição inicial. Pedido. Cumulação e Espécies de pedido. Atos processuais. Tempo e lugar dos atos processuais. Comunicação dos atos processuais. Citação e intimação. Despesas processuais e honorários advocatícios. Resposta do réu: exceção, contestação e reconvenção. Revelia. Efeitos da revelia. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência de instrução e julgamento. Prova. Princípios gerais. Ônus da prova. Sentença. Coisa julgada formal e material. Preclusão. Relativização da coisa julgada. Duplo Grau de Jurisdição. Recursos. Pressupostos. Apelação, agravo, embargos de declaração, embargos infringentes, recurso especial, recurso extraordinário e embargos de divergência. Ação rescisória. Liquidação de sentença. Execução. Regras gerais. Partes. Competência. Título executivo judicial e extrajudicial. Execução por quantia certa contra devedor solvente e contra devedor insolvente. Execução de obrigação de fazer e de não fazer. Execução contra a fazenda pública. Embargos do devedor. Ação popular e ação civil pública. Ação de improbidade administrativa. Mandado de segurança. Ação declaratória. Declaratória incidental. Ação de consignação em pagamento. Ação monitória. Embargos de terceiros. Tutela antecipada e tutela específica. Medidas cautelares.

V - Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho: definição, fontes. Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação. Sujeitos do contrato de trabalho. Salário e remuneração. 13º salário. Salário do menor e do aprendiz. Equiparação salarial. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Alteração do contrato individual de trabalho. Justa causa de despedida do empregado. Rescisão do contrato de trabalho. Culpa recíproca. Despedida indireta e dispensa arbitrária. Rescisão do contrato de trabalho. Aviso prévio. Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Estabilidade. Inquérito para apuração de falta grave. Estabilidade especial. Trabalho extraordinário e trabalho noturno. Adicional de horas extras. Repouso semanal remunerado. Férias: direito do empregado, época de concessão e remuneração. Segurança e higiene do trabalho. Periculosidade e insalubridade. Trabalho da mulher. Estabilidade da gestante. Trabalho noturno e trabalho proibido. Trabalho do menor. Profissões regulamentadas. Organização sindical. Natureza jurídica, criação, administração e dissolução de Sindicatos. Convenções e acordos coletivos de trabalho.

Medição e arbitragem. Representação dos trabalhadores nas empresas. Direito de greve.

Serviços essenciais. Prescrição e decadência. Justiça do trabalho. Organização. Competência. Competência: justiça do trabalho e justiça federal. Princípios gerais que informam o processo trabalhista. Dissídios individuais. Execução do processo trabalhista. Embargos à execução no processo trabalhista.

VI - Direito Penal: Crimes contra a administração pública.

VII - Código de Ética e Disciplina do Advogado.

VIII - Crime de Responsabilidade de Prefeito e Vereadores.

IX - Procedimento de Técnica Legislativa – LC nº 95\1998.

X - Lei de Responsabilidade Fiscal – LC nº 101\00.

XI - Lei Orçamentária nº 4320\64.

XII - LGPD.



CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CASA VICENTE MENDES

ANEXO II – DAS SÍNTESES DE ATIVIDADES

Cargo	Atribuições
Auxiliar de Manutenção - Eletricista e Encanador	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar nos serviços de manutenção predial, elétrica, hidráulica e marcenaria, nas dependências das unidades, conforme demanda e orientação da supervisão imediata;• Utilizar ferramentas e equipamentos apropriados para cada tipo de atividade, inclusive trabalhos em altura, fazendo uso dos acessórios de segurança exigidos, conforme legislação vigente;• Cuidar da segurança dos servidores e público em geral durante a execução dos serviços de manutenção;• Limpar e organizar os locais onde foram realizados os serviços de manutenção, removendo entulhos, varrendo, eliminando resíduos e manchas;• Zelar pela conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de manutenção, requisitando sua reposição quando necessário;• Controlar o estoque de materiais, peças, componentes, ferramentas e equipamentos, verificando quantidades e registrando em documentos e planilhas sua movimentação;• Colaborar em eventos desenvolvidos na Câmara Municipal, executando atividades de apoio conforme orientações superiores;• Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Câmara municipal;• Participar de treinamento, quando indicado.
Analista em Controle Interno	<ul style="list-style-type: none">•• Lei nº 2.307, de 16 de dezembro de 2005;• Lei nº 2.489, de 16 de julho de 2009.•
Arquivista	<ul style="list-style-type: none">• Organizar arquivo da Câmara Municipal e circulação interna dos documentos;• Fazer a catalogação dos documentos;• Fazer controle do arquivo quanto a sua temporalidade estabelecendo critérios para descarte;• Definir tipologia dos documentos, realizando a atualização do arquivo físico do sistema;• Trabalhar com organização e iniciativa;• Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Câmara municipal;• Participar de treinamento, quando indicado.
Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Protocolar e despachar documentos efetuando registro quanto ao destino, data e outras informações;• Digitar correspondências, relatórios, circulares e outros documentos seguindo padrões estabelecidos a fim de atender as exigências do órgão;• Controlar material de expediente e instrumentos utilizados na área preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado;• Realizar controles diversos dentro de sua área de atuação;• Providenciar a duplicação de documentos e o recolhimento de assinaturas;• Transmitir e receber e-mail, verificando prazo de resposta e remetendo aos responsáveis;



CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CASA VICENTE MENDES

	<ul style="list-style-type: none">• Entregar correspondências da Câmara em bancos, secretarias e outros órgãos públicos e privados;• Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Câmara municipal;• Participar de treinamento, quando indicado.
Auxiliar de Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none">• Coletar os lixos, colocando-os em recipientes apropriados;• Efetuar a limpeza de armários e mesas;• Efetuar a limpeza e higienização das dependências, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza;• Lavar vidros, espelhos e persianas;• Limpar escadas, pisos e utensílios;• Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios para assegurar sua posterior utilização;• Receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e de material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara de Vereadores;• Remover o pó dos móveis e paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Câmara municipal;• Participar de treinamento, quando indicado.
Contador	<ul style="list-style-type: none">• Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às comissões, aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;• Auxiliar na seleção de informações de ordem contábil para orientar decisões;• Assessorar na elaboração de plano de contas e normas de trabalho da contabilidade;• Assessorar na escrituração de documentos contábeis;• Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária;• Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária;• Assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Legislativo;• Elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros sempre que solicitado;• Controlar o ativo permanente classificando o bem no sistema patrimonial, definir taxa de amortização, depreciação e exaustão, registrar a movimentação dos ativos, realizar o controle físico com o contábil;• Executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata;• Participar de treinamento, quando indicado.
Copeiro/Garçom	<ul style="list-style-type: none">• Atuar na copa da Câmara Municipal preparando café, chá suco, entre outros a ser servido a servidores e visitantes utilizando equipamentos e suprimentos à disposição;• Servir café, chá, água, sucos entre outros aos servidores e visitantes dispondo os copos plásticos, de vidro ou xícara sem bandejas seguindo uma programação estabelecida;• Abastecer e disponibilizar garrafas térmicas para os servidores conforme orientação;• Cuidar da ordem e limpeza do local e utensílios de trabalho;• Responsabiliza-se pela reposição de utensílios e suprimentos;• Servir nas sessões, reuniões e audiências promovidas pela Câmara Municipal; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Câmara municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CASA VICENTE MENDES

	<ul style="list-style-type: none">• Participar de treinamento, quando indicado.
Guarda de Patrimônio	<ul style="list-style-type: none">• Proteger os bens, equipamentos, serviços, instalações e prédios da Câmara Municipal, desempenhando atividades de proteção ao patrimônio público, guardando-os e vigiando-os contra danos e atos de vandalismo;• Exercer a vigilância diurna e noturna nas diversas dependências;• Fazer rondas de inspeção de acordo com os intervalos fixados;• Observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos das dependências da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho;• Verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias;• Abrir e fechar portas, portões, janelas e ligar e desligar equipamentos e máquinas;• Fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio municipal;• Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Câmara municipal;• Participar de treinamento, quando indicado.
Jardineiro	<ul style="list-style-type: none">• Diariamente aparar a grama nas áreas verdes da Câmara Municipal, utilizando equipamento específico fornecido pelo órgão, mantendo a altura desejada do gramado, zelando pela conservação do prédio;• Fazer a poda de plantas em vasos e jardins mantendo a estética e harmonia;• Limpar o local e remover os resíduos para o lixo; requisitar o material necessário ao trabalho;• Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Câmara municipal;• Preparar e cuidar de jardins dando um aspecto limpo e organizado ao Poder Legislativo;• Participar de treinamento, quando indicado.
Jornalista	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar notícias para divulgação;• Processar a informação;• Priorizar a atualidade da notícia;• Divulgar notícias com objetividade;• Honrar o compromisso ético com o interesse público;• Respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas;• Adequar a linguagem ao veículo;• Definir, buscar e entrevistar fontes de informação;• Selecionar dados;• Confrontar dados, fatos e versões;• Apurar e pesquisar informações;• Redigir textos jornalísticos;• Fotografar e gravar imagens jornalísticas;• Gravar entrevistas jornalísticas;• Ilustrar matérias jornalísticas;• Revisar os registros da informação;• Editar informação;• Questionar, interpretar e hierarquizar a informação;• Contextualizar fatos;• Organizar matérias jornalísticas;• Planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação;• Formatar a matéria jornalística;



CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CASA VICENTE MENDES

	<ul style="list-style-type: none">• Abastecer e acessar banco de dados,• Imagens e sons;• Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Câmara municipal;• Participar de treinamento, quando indicado.
Motorista	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir veículo leve sempre verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do motor e testando freios e parte elétrica;• Conduzir o veículo para revisões, manutenções, reparos e limpeza sempre que necessário;• Zelar pelo bom comportamento no trânsito, utilizando sempre os conceitos de direção preventiva e respeitando em todas as situações as regras de trânsito;• Fazer o abastecimento do veículo sempre que necessário;• Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Câmara municipal;• Participar de treinamento, quando indicado.
Procurador Legislativo	<ul style="list-style-type: none">• Prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal; Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor;• Examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes;• Pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia;• Prestar informação jurídica aos Vereadores, à Administração da Câmara Municipal e aos servidores, quando solicitado;• Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Câmara municipal;• Participar de treinamento, quando indicado.
Recepcionista	<ul style="list-style-type: none">• Controlar a entrada e a saída de visitantes, autoridades e prestadores de serviços;• Fazer o cadastro em sistema eletrônico dos visitantes, autoridades e prestadores de serviço concedendo cartão de visitante para liberação pela catraca eletrônica;• Atender chamadas telefônicas;• Fazer o controle das chaves através de claviculário devidamente organizado;• Receber correspondência e encaminhar com o devido protocolo para o setor ou servidor responsável;• Seguir os documentos legais próprios de órgão para controle de acesso do público em geral;• Prestar atendimento ao público externo e servidores da casa sempre de forma agradável, solícita e colaborativa;• Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Câmara municipal;• Participar de treinamento, quando indicado.
Secretário(a)	<ul style="list-style-type: none">• Fazer controle da agenda dos Vereadores;• Despachar e conferir dos documentos dos gabinetes;• Organizar de arquivo do gabinete;• Realizar atendimento telefônico;• Recepcionar os visitantes dos gabinetes;• Planejamento e organização de eventos dos gabinetes;



CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CASA VICENTE MENDES

	<ul style="list-style-type: none">• Preparar reuniões;• Fazer atas;• Ter conhecimento de informática;• Ter boa comunicação;• Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Câmara municipal;• Participar de treinamento, quando indicado.
Técnico de Som	<ul style="list-style-type: none">• Prestar assistência técnica e manutenção de equipamentos de som;• Executar montagem e instalações de equipamentos de som elétrico e eletrônico;• Executar reparos, recuperação, ajustagem e calibragem de equipamentos de som elétrico e eletrônico;• Assegurar a transmissão do som de forma eficiente;• Verificar a qualidade de transmissão do som fazendo os acertos exigidos;• Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Câmara municipal;• Participar de treinamento, quando indicado.
Técnico de Informática	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar programas de computador, conforme necessidade da Câmara Municipal;• Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;• Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas;• Notificar e informar aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida;• Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;• Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;• Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;• Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Câmara municipal;• Participar de treinamento, quando indicado.
Técnico em Mídias Sociais	<ul style="list-style-type: none">• Atualizar, monitorar e gerar conteúdo das redes sociais oficiais em aplicativos e na rede mundial de computadores;• Produzir conteúdo relevante que sejam de interesse público e gerem engajamento;• Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Câmara municipal;• Participar de treinamento, quando indicado.
Técnico Legislativo	<ul style="list-style-type: none">• 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, indicado;• Executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.
Telefonista	<ul style="list-style-type: none">• Prestar informações específicas relacionadas a câmara, no âmbito de suas atribuições;• Atender chamadas telefônicas internas e externas, operando em troncos e ramais transferindo-as ou prestando informações;



CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CASA VICENTE MENDES

- Registrar as chamadas em impressos adequados, encaminhando as informações as 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 perfeitas condições de funcionamento;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do seu superior;
- Atualizar agendas telefônicas de interesse do órgão;
- Executar outras tarefas afins a critério da chefia;
- Participar de treinamentos, quando indicado.



CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CASA VICENTE MENDES

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

Eu, _____, inscrito no CPF nº _____, portador (a) da Carteira de Identidade de nº _____ UF: _____, número de Identificação Social (NIS) _____, residente no endereço _____, no município de _____, declaro, para fins de isenção do pagamento da taxa de inscrição no Concurso Público da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho/PE, que por razões de ordem financeira, não posso arcar com as despesas da taxa de inscrição sem prejuízo de meu próprio sustento e de minha família. Ao assinar esta declaração assumo total responsabilidade legal dos termos aqui apresentados.

Declaro ainda a inteira responsabilidade pelas informações contidas neste instrumento, estando ciente de que a omissão ou a apresentação de informações e/ou documentos falsos ou divergentes poderão implicar nas medidas administrativas cabíveis.

Autorizo a devida investigação e fiscalização para fins de averiguar e conferir a veracidade da informação constante da presente declaração.

Por ser esta a expressão da verdade, firmo a presente.

_____, de _____ de 20____.

Assinatura do declarante

OBS.: A apresentação desta declaração não dispensa a entrega dos demais documentos exigidos para comprovação.