

**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**MUNICÍPIO DE CABO DE SANTO AGOSTINHO**

**CAMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019**

**CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019**  
**ABERTURA**

O Presidente da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho, Estado do Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização de **Concurso Público**, sob o regime estatutário, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Concurso Público, a que se refere o presente Edital, será executado pelo Instituto AOCP, com sede na Avenida Dr. Gastão Vidigal, nº 959 - Zona 08, CEP 87050-440, Maringá/PR, endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) e correio eletrônico [candidato@institutoaocp.org.br](mailto:candidato@institutoaocp.org.br).

1.2 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, sob regime estatutário, no quadro de servidores da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho, Estado do Pernambuco, de acordo com a Tabela 2.1 deste Edital e tem prazo de validade de **2 (dois) anos** a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho.

1.3 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exames para aferir conhecimentos e habilidades, conforme a Tabela 9.1, do item 9 deste Edital.

1.4 **A convocação para as vagas informadas na Tabela 2.1 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho, dentro do prazo de validade do concurso.**

1.5 Os requisitos e as atribuições dos cargos estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.

1.6 Os conteúdos programáticos da prova objetiva encontram-se no **Anexo II** deste Edital.

1.7 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br).

**2. DOS CARGOS**

2.1 O código do cargo, o cargo, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, a remuneração inicial bruta, o valor da taxa de inscrição e o período de realização da prova são os estabelecidos a seguir:

**TABELA 2.1**

NÍVEL FUNDAMENTAL(1)							
Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição	Período de realização da prova	
101	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO – ELETRICISTA, ENCANADOR	30h	CR (3)	R\$ 1516,34	R\$ 50,00	Tarde	
102	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	30h	CR (3)	R\$ 1254,42	R\$ 50,00	Manhã	
103	COPEIRO/GARÇOM	30h	1 + CR (3)	R\$ 1200,00	R\$ 50,00	Tarde	
104	GUARDA DE PATRIMÔNIO	12h x 36h	1 + CR (3)	R\$ 1516,34	R\$ 50,00	Tarde	
105	JARDINEIRO	30h	CR (3)	R\$ 1200,00	R\$ 50,00	Tarde	
NÍVEL MÉDIO(1)							
201	ARQUIVISTA	30h	CR (3)	R\$ 1200,00	R\$ 70,00	Manhã	
202	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	30h	CR (3)	R\$ 1240,64	R\$ 70,00	Tarde	
203	MOTORISTA	30h	CR (3)	R\$ 1929,89	R\$ 70,00	Manhã	
204	RECEPCIONISTA	30h	CR (3)	R\$ 1350,93	R\$ 70,00	Tarde	
205	SECRETÁRIA/O	30h	CR (3)	R\$ 1500,00	R\$ 70,00	Manhã	
206	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	30h	1 + CR (3)	R\$ 2205,59	R\$ 70,00	Manhã	
207	TÉCNICO EM MÍDIAS SOCIAIS	30h	CR (3)	R\$ 1800,00	R\$ 70,00	Manhã	
208	TÉCNICO DE SOM	30h	CR (3)	R\$ 1800,00	R\$ 70,00	Manhã	
NÍVEL SUPERIOR(1)							
401	ADVOGADO	30h	CR (3)	R\$ 2500,00	R\$ 90,00	Tarde	
402	CONTADOR	30h	CR (3)	R\$ 2500,00	R\$ 90,00	Manhã	
403	JORNALISTA	30h	CR (3)	R\$ 2500,00	R\$ 90,00	Manhã	

(1) Ver as atribuições e os requisitos dos cargos no Anexo I deste Edital.

(2) Não haverá reserva de vagas para candidatos com deficiência, para provimento imediato, quando o quantitativo de vagas oferecido for inferior ao previsto em lei para reserva, sendo mantido cadastro de reserva.

(3) CR = Cadastro de Reserva.

**3. REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO**

3.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho:

- ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- ter completado 18 (dezoito) anos;
- estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho;
- possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;

- f) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
- g) a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- h) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público;
- i) ter sido aprovado e classificado no concurso público;
- j) atender às demais exigências contidas neste Edital.

#### 4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1 Haverá isenção total da taxa de inscrição para o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - **CadÚnico**, até a data da inscrição no Concurso Público, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

4.2 A solicitação de isenção da taxa de inscrição para o Concurso Público da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho será realizada somente via internet.

##### 4.3 Da Isenção - CadÚnico:

4.3.1 o candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição deverá:

**a)** solicitar no período das **10h do dia 24/10/2019 às 23h59min do dia 28/10/2019**, observado o horário oficial de Brasília/DF, mediante preenchimento do Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital;

**b)** indicar no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico.

4.4 O candidato interessado em obter a isenção da Taxa de Inscrição, pessoa com deficiência ou não, que necessitar de atendimento especial durante a realização da prova deverá, no ato do pedido de isenção da taxa de inscrição, indicar claramente, no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, quais são os recursos especiais necessários. O laudo médico, deverá ser enviado por meio do link **Envio de Laudo Médico (candidato PcD e/ou condição especial para prova)**, disponível no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), conforme o subitem 7.3 deste Edital.

4.5 As informações prestadas no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará na sua eliminação do Concurso Público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4.6 O Instituto AOCp consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.6.1 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 4.3 deste Edital;
- d) informar número de NIS inválido e/ou incorreto, ou que não esteja em nome do candidato;
- e) não apresentar todos os dados solicitados.

4.6.2 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo órgão gestor do CadÚnico.

4.6.3 O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato do pedido de isenção da taxa de inscrição, seus dados pessoais rigorosamente em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico. O candidato deve atentar-se que, qualquer dado que tenha sido alterado/atualizado junto ao CadÚnico, nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, poderá causar divergência entre o dado informado (atualizado) e o ainda constante no sistema do CadÚnico, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional.

4.6.4 Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar ao candidato o indeferimento do seu pedido de isenção, por divergência dos dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico. Após a solicitação e julgamento do pedido de isenção, não será permitido a complementação ou alteração de dados para obtenção da isenção.

4.6.5 O fato do candidato participar de algum Programa Social do Governo Federal (PROUNI, FIES, Bolsa Família, etc), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição neste concurso.

4.7 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

4.8 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até o dia **05/11/2019** no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) e será publicada no Diário Oficial do Município de Cabo de Santo Agostinho.

4.9 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá impetrar recurso através do endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) **no período da 0h00min do dia 06/11/2019 às 23h59min do dia 07/11/2019**, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio do link “Recurso contra o Indeferimento da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição”.

4.9.1 As respostas aos recursos impetrados contra o indeferimento da solicitação de isenção e a relação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, que por ventura sejam deferidos no pós-recurso, serão divulgadas na data provável de **12/11/2019** no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br).

4.9.2 Se, após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá acessar o endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), até as **23h59min do dia 18/11/2019**, realizar uma nova inscrição, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame.

4.9.3 O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição, na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, estará automaticamente excluído do certame.

4.10 O candidato que tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição deferido e, posteriormente, realizar uma inscrição, sem pedido de isenção, e realizar o pagamento do boleto bancário, terá a sua solicitação de isenção cancelada, sendo deferida a última inscrição realizada, conforme subitem 5.6.2.

4.11 Os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados devidamente inscritos no Concurso Público e poderão consultar o status da sua inscrição no endereço eletrônico do Instituto AOCp [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), a partir do dia **05/11/2019**.

#### 5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 A inscrição neste Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

5.2 As inscrições para o Concurso Público da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.

5.3 O período para a realização das inscrições será a partir das **10h00min do dia 24/10/2019 às 23h59min do dia 18/11/2019**, observado horário oficial de Brasília/DF, através do endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br).

5.4 Após declarar ciência e aceitação das disposições contidas neste Edital, o candidato interessado em inscrever-se para o presente certame deverá:

- a)** preencher o **Formulário de Solicitação de Inscrição** declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo, e submeter-se às normas expressas neste Edital;

b) imprimir o boleto bancário gerado e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado na Tabela 2.1 até a data estabelecida no subitem 5.8 deste Edital.

5.4.1 Em conformidade com o Decreto nº 8.727/2016, fica assegurado às pessoas transexuais e travestis, o direito à identificação por meio do seu nome social e direito à escolha de tratamento nominal. Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificadas por sua comunidade e em seu meio social.

5.4.2 Ao preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição, o(a) candidato(a) poderá informar o seu nome social.

5.4.3 A anotação do nome social de travestis e transexuais, nos termos do Decreto nº 8.727/2016 constará por escrito nos editais do concurso, entre parênteses, antes do respectivo nome civil.

5.4.4 As pessoas transexuais e travestis, candidatas a este concurso, deverão apresentar como identificação oficial no dia de aplicação das provas, um dos documentos previstos neste edital, conforme normativa dos subitens 10.5, 10.5.1, 10.5.2 e 10.5.3.

5.5 Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, será permitido ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato, ou, ainda, para inscrição realizada para outro cargo.

5.6 O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pelo Instituto AOCB, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.

5.6.1 O candidato poderá efetuar inscrição para mais de um cargo do Concurso Público, desde que a prova objetiva seja realizada em períodos distintos para cada cargo, devendo observar os períodos de aplicação da prova (manhã e tarde) estabelecidos na Tabela 2.1 deste Edital.

5.6.2 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato para o mesmo período de realização da prova, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato, ou, ainda, para inscrição realizada para outro cargo.

5.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

5.7.1 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o mesmo será exonerado do cargo pela Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.8 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária, até a data de seu vencimento. Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico [www.institutoaocb.org.br](http://www.institutoaocb.org.br), imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até o dia 19 de novembro de 2019. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.

5.8.1 Recomenda-se que o candidato efetue o acesso ao link citado no subitem 5.8, e efetue a geração do boleto com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco que o candidato irá se utilizar para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado no boleto.

5.9 O Instituto AOCB, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.8 deste edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.

5.9.1 A Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho e o Instituto AOCB não se responsabilizam: por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados: por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.

5.9.2 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.

5.10 Quanto ao indeferimento da solicitação de inscrição, caberá interposição de recurso, protocolado em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico [www.institutoaocb.org.br](http://www.institutoaocb.org.br), no período da 0h00min do dia 26/11/2019 até as 23h59min do dia 27/11/2019, observado o horário oficial de Brasília/DF.

## 6. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIAS (PcD)

6.1 Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14.

6.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.

6.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

6.1.3 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, realizada pela Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.

6.2 A pessoa com deficiência participará 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 horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas, de acordo com o previsto no presente Edital.

6.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

IV - deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer e
- h) trabalho;

V - deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

VI - A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

#### **6.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**

6.4.1 ao preencher o Formulário de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, ou Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações dos itens 4 ou 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

6.4.2 enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 6.4.2.1 deste Edital, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital;

6.4.2.1 o laudo médico deverá estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, com citação por extenso do nome do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição. O candidato deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.

6.5 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nesses casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

6.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Legislação supracitada no subitem 6.3, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

6.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) a partir da data provável de **25/11/2019**.

6.7.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), **no período das 0h00min do dia 26/11/2019 até as 23h59min do dia 27/11/2019**, observado horário oficial de Brasília/DF.

6.8 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência.

**6.9 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**

## **7. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E DA CANDIDATA LACTANTE**

### **7.1 Da solicitação de condição especial para a realização da Prova Objetiva:**

7.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da Prova Objetiva, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitar esta condição.

7.1.2 As condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova em braille, prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência). O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298/99, no prazo estabelecido no subitem 7.3 deste Edital.

#### **7.1.3 Para solicitar condição especial, o candidato deverá:**

7.1.3.1 no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição, ou no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, quais os recursos especiais necessários;

7.1.3.1.1 caso o candidato necessite de uma condição especial não prevista no Formulário de Solicitação de Inscrição, como uso de objetos, dispositivos ou próteses, deverá requerer através do campo **Condições Especiais Extras**, disponível no Formulário de Solicitação de Inscrição, ou no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, descrevendo os recursos especiais necessários para a realização das provas e enviar o Laudo Médico que ateste a(s) condição(ões) especial(is) necessária(s), obedecidos o critério e o prazo previstos no subitem 7.3. A solicitação da condição especial poderá ser atendida, obedecendo aos critérios previstos no subitem 7.4;

7.1.3.2 enviar o laudo médico, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital;

7.1.3.2.1 **o laudo médico** deverá estar redigido em letra legível, com citação do nome por extenso do candidato, com carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão; dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, justificando a condição especial solicitada. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição. **O(a) candidato(a) deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.**

#### **7.2 Da candidata lactante:**

7.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá:

7.2.1.1 solicitar essa condição indicando claramente, no Formulário de Solicitação de Inscrição ou Isenção, a opção **Amamentando (levar acompanhante)**;

7.2.1.2 enviar certidão de nascimento do lactente, ou laudo médico que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.

7.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, ainda, levar um acompanhante maior de idade (ou seja, com no mínimo, 18 anos), sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

7.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 14 deste Edital, durante a realização da prova do certame.

7.2.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal.

7.2.5 Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.

7.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 6.4.2, 7.1.2, 7.1.3.1.1, 7.1.3.2 e 7.2.1.2 deste Edital deverão ser enviados, no período das 10h do dia 24/10/2019 às 23h59min do dia 19/11/2019, observado o horário oficial de Brasília, por meio do link Envio de Laudo Médico (candidato PcD e/ou condição especial para prova), disponível no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) em arquivos salvos nos formatos PNG, JPG, JPEG ou PDF.

7.4 O envio dessa solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pelo Instituto AOC, após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

7.5 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 7.3 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.

7.5.1 O Instituto AOC não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

7.6 O Instituto AOC não se responsabiliza por documentação não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

7.7 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) a partir da data provável de 25/11/2019. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), no período da 0h00min do dia 26/11/2019 até as 23h59min do dia 27/11/2019, observado horário oficial de Brasília/DF.

## 8. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

8.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) na data provável de 25/11/2019.

8.2 No edital de deferimento das inscrições, constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.

8.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) no período da 0h00min do dia 26/11/2019 até as 23h59min do dia 27/11/2019, observado o horário oficial de Brasília/DF.

8.4 O Instituto AOC, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Concurso Público, a qual decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br).

## 9. DAS FASES DO CONCURSO

9.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

TABELA 9.1

TODOS OS NÍVEIS									
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	TOTAL	CARÁTER	
TODOS OS CARGOS	Única	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,0	20		Eliminatório e Classificatório	
			Raciocínio Lógico	10	2,0	20			
			Conhecimentos Específicos	20	2,0	40			
			<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>	<b>40</b>	<b>-----</b>	<b>80</b>			

9.2 Os conteúdos programáticos referente à Prova Objetiva são os constantes do Anexo II deste Edital.

9.3 A Prova Objetiva será composta de 40 (quarenta) questões distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da Prova Objetiva terá 4 (quatro) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme a Tabela 9.1. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

9.4 O candidato deverá obter 50% (cinquenta por cento) ou mais do total de pontos previstos na Prova Objetiva para não ser eliminado do concurso público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

## 10. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

10.1 A Prova Objetiva será aplicada na cidade de Cabo de Santo Agostinho, Estado de Pernambuco, podendo ser aplicada também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município.

10.1.1. O Instituto AOC poderá utilizar sala(s) existentes e/ou extra(s) nos locais de aplicação da prova, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), conforme as necessidades.

10.2 A Prova Objetiva será aplicada na data provável de 15 de dezembro de 2019, em horário e local a serem informados através de edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) e no CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO.

10.2.1 O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizada em diferentes locais.

10.2.2 Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.

10.3 O CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO com o local de prova deverá ser emitido no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) a partir de 04 de dezembro de 2019.

10.3.1 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

10.4 O local de realização da Prova Objetiva, constante no CARTÃO DE INFORMAÇÃO, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.

10.5 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação com foto e o Cartão de Informação do Candidato, impresso através do endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br).

10.5.1 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503, art. 159, de 23/9/97.

10.5.2 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da Prova Objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.

10.5.3 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, documento digital acessado de forma on-line, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.

10.6 Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.

10.7 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

10.8 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

**10.8.1 prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;**

10.8.2 realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;

10.8.3 ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;

10.8.4 realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;

10.8.5 comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;

10.8.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 14 deste Edital;

10.8.7 em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item 13 deste edital. É expressamente proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo ao Instituto AOCF a aplicação da penalidade devida.

10.9 O Instituto AOCF recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 13 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar alguns desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo Instituto AOCF e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**

10.10 O Instituto AOCF não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

10.11 Não será permitida entrada de candidatos no local de realização da prova portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação do Concurso, para desmunição da arma, antes do início da realização da Prova Objetiva. O Instituto AOCF não efetuará a guarda de nenhum tipo de arma do candidato.

10.12 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da Prova Objetiva, salvo o previsto no subitem 7.2.2 deste Edital.

10.13 O Instituto AOCF poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais.

10.14 Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

**10.15 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.**

10.15.1 O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma e na capa do caderno de questões.

10.15.2 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da Prova Objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta.

**10.15.3 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.**

10.15.4 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.

10.16 Após identificado e acomodado na sala, o candidato somente poderá ausentar-se da mesma **60 (sessenta) minutos após o início da prova**, acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos iniciais da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um fiscal.

10.17 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da Prova Objetiva somente após decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém não poderá levar consigo o Caderno de Questões e nenhum tipo de anotação de suas respostas.

10.18 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope, no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.

**10.19 O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões desde que permaneça na sala até o final do período estabelecido no subitem 10.20 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas, devidamente preenchida e assinada.**

**10.20** A Prova Objetiva terá a **duração de 04 (quatro) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

10.21 O espelho da Folha de Respostas do candidato será divulgado no endereço eletrônico do Instituto AOCF [www.institutoaocf.org.br](http://www.institutoaocf.org.br) na mesma data da divulgação do resultado da Prova Objetiva, ficando disponível para consulta durante o prazo recursal.

10.22 A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme a Tabela 9.1, do item 9 deste Edital.

## 11. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

11.1 O **gabarito preliminar e o caderno de questões da Prova Objetiva** serão divulgados 1 (um) dia após a aplicação da Prova Objetiva, no endereço eletrônico [www.institutoaocf.org.br](http://www.institutoaocf.org.br).

11.2 Quanto ao gabarito preliminar e o caderno de questões divulgados, caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 14 deste Edital.

## 12. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

12.1 Será considerado aprovado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.

12.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.

12.2 Para todos os cargos, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à nota obtida na prova objetiva.

12.3 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);
- b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
- d) obtiver maior pontuação em Raciocínio Lógico;
- e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

12.4 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de duas listagens, a saber:

- a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram;
- b) Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram.

12.5 O candidato eliminado será excluído do Concurso Público e não constará da lista de classificação final.

### 13. DA ELIMINAÇÃO

13.1 **Será eliminado do Concurso Público o candidato que:**

13.1.1 apresentar-se após o fechamento dos portões, ou não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;

13.1.2 não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 10.5.1, ou 10.5.2;

13.1.3 for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;

**13.1.4 for surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:**

**a) equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;**

**b) livros, anotações, régua de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;**

**c) bolsa, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc;**

**13.1.5 tenha qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, que venha a emitir qualquer som, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova;**

13.1.6 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;

13.1.7 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

13.1.8 fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;

13.1.9 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

13.1.10 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;

13.1.11 descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;

13.1.12 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

13.1.13 não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização da prova;

13.1.14 for surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação;

13.1.15 recusar-se a ser submetido ao detector de metal;

13.1.16 ausentar-se da sala portando o caderno de questões da Prova Objetiva antes do tempo determinado no subitem 10.20;

13.1.17 recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;

13.1.18 não atingir a pontuação mínima estabelecida no subitem 9.4 deste Edital.

13.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

### 14. DOS RECURSOS

14.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, ao Instituto AOCP, no prazo de **2 (dois)** dias úteis da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:

14.1.1 contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;

14.1.2 contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como pessoa com deficiência, e/ou pessoa negra;

14.1.3 contra as questões da Prova Objetiva e o gabarito preliminar;

14.1.4 contra o resultado da Prova Objetiva;

14.1.5 contra a nota final e a classificação dos candidatos.

14.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), sob pena de perda do prazo recursal.

14.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio, através de link disponível no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br).

14.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso do subitem 14.1.3, o recurso deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.

14.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

14.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no subitem 14.1 deste Edital.

14.7 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.

14.8 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.

14.9 Se da análise do recurso, pela Banca Organizadora, resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da Prova Objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.

14.10 No caso de anulação de questão(ões) da Prova Objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.

14.11 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

14.12 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

14.13 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

14.14 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

14.15 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

14.16 Os recursos contra as questões da Prova Objetiva e gabarito preliminar serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos **DEFERIDOS** no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br). Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

14.16.1 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual do candidato no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) do Instituto AOCp por 10 (dez) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.

14.17 A Banca Examinadora do Instituto AOCp, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

## 15. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

15.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho e publicado em Diário Oficial, e no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) em duas listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e outra somente com a classificação dos candidatos com deficiência.

## 16. DA NOMEAÇÃO PARA POSSE

16.1 A nomeação para posse será publicada no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico oficial da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho, [www.cabodesantoagostinho.pe.leg.br](http://www.cabodesantoagostinho.pe.leg.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

16.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Nomeação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.

16.3 A posse no cargo dependerá de prévia inspeção médica oficial do Município. O candidato nomeado somente será empossado se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será empossado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.

16.4 Para investidura no cargo o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) cópia de documento oficial de identificação com foto;
- b) cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) cópia do Título de Eleitor com comprovante de votação na última eleição;
- d) cópia da Carteira e/ou Certificado de reservista, se do sexo masculino;
- e) uma foto 3x4 recente e tirada de frente;
- f) cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- g) cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos, quando couber;
- h) cópias do Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso, bem como os demais documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo ao qual se inscreveu;
- i) documentos listados no item 3;
- j) demais documentos que a Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho julgar necessários, posteriormente informados.

16.5 O candidato, após a nomeação, deverá comparecer à Diretoria de Recursos Humanos da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da publicação, munido de documento de identidade original juntamente com os documentos citados no item 3 e subitem 16.4.

## 17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br).

17.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico do Instituto AOCp [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br).

17.2 Qualquer inexactidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

17.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

17.4 Os documentos produzidos, enviados e utilizados pelos candidatos, em todas as etapas do concurso, são de uso exclusivo do Instituto AOCp, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

17.5 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

17.6 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.

17.6.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do concurso.



17.7 A Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho e o Instituto AOCB não se responsabilizam por quaisquer tipo de despesas, com viagens e/ou estadia dos candidatos, para prestarem as provas deste Concurso Público.

17.8 O Instituto AOCB não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

17.9 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato, por meio do e-mail de atendimento ao candidato candidato@institutoaocb.org.br, anexando os documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso, Cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação do resultado final do certame. Em caso de dúvida, o candidato poderá entrar em contato com o Instituto AOCB através do telefone (44) 3013-4900, no Depto de Atendimento ao Candidato, para maiores orientações. Após a homologação do certame, o candidato poderá requerer a alteração junto à Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho, situada na Rua Tenente Manuel Barbosa da Silva, nº 131 CEP 54510-905, Cabo de Santo Agostinho/PE, ou enviar a documentação via SEDEX com AR para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão do Concurso Público nº 01/2019.

17.9.1 A Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho e o Instituto AOCB não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
- b) endereço residencial desatualizado;
- c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
- d) outras informações, divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.

17.10 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.

17.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público nº 01/2019, ouvida o Instituto AOCB.

17.12 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação.

17.12.1 A impugnação deverá ser protocolada pessoalmente ou enviada, dentro do prazo estipulado, via Sedex com AR (aviso de Recebimento) para o endereço do Instituto AOCB, Avenida Dr. Gastão Vidigal, nº 959 - Zona 08, CEP 87050-440, Maringá/PR.

17.13 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Cabo de Santo Agostinho/PE, 24 de outubro de 2019.

**VICENTE MENDES SILVA NETO**

Presidente da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho

**CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO  
ESTADO DE PERNAMBUCO**

**ANEXO I – DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019**

**NÍVEL FUNDAMENTAL**

**CARGO 101: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO – ELETRICISTA, ENCANADOR**

Requisitos: Nível fundamental

Atribuições: 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.

**CARGO 102: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Requisitos: Nível fundamental

Atribuições: 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.

**CARGO 103: COPEIRO/GARÇOM**

Requisitos: Nível fundamental

Atribuições: 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 xicaras em 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; participar de treinamento, quando indicado.

**CARGO 104: GUARDA DE PATRIMÔNIO**

Requisitos: Nível fundamental

Atribuições: 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.

**CARGO 105: JARDINEIRO**

Requisitos: Nível fundamental

Atribuições: 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.

**NÍVEL MÉDIO****CARGO 201: ARQUIVISTA**

Requisitos: Nível médio

Atribuições: 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.

**CARGO 202: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Requisitos: Nível médio

Atribuições: 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; 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.

**CARGO 203: MOTORISTA**

Requisitos: Nível médio, carteira de habilitação AB

Atribuições: 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.

**CARGO 204: RECEPCIONISTA**

Requisitos: Nível médio

Atribuições: 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.

**CARGO 205: SECRETÁRIA/O**

Requisitos: Nível médio

Atribuições: 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; 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.

**CARGO 206: TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

Requisitos: Nível médio

Atribuições: 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.

**CARGO 207: TÉCNICO EM MÍDIAS SOCIAIS**

Requisitos: Nível médio

Atribuições: 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.

**CARGO 208: TÉCNICO DE SOM**

Requisitos: Nível médio

Atribuições: 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.

**NÍVEL SUPERIOR****CARGO 401: ADVOGADO**

Requisitos: Nível superior com habilitação em direito e com OAB

Atribuições: 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.

#### CARGO 402: CONTADOR

Requisitos: Nível superior com habilitação em ciências contábeis

Atribuições: 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.

#### CARGO 403: JORNALISTA

Requisitos: Nível superior com habilitação em comunicação social

Atribuições: 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 de 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; 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.

### CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO ESTADO DE PERNAMBUCO

#### ANEXO II - DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº01/2019

##### CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Língua Portuguesa: 1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipos e gêneros textuais. 3. Significação de palavras e expressões. 4. Sinônimos e antônimos. 5. Ortografia oficial. 6. Classes de palavras variáveis e invariáveis e suas funções no texto. 7. Concordâncias verbal e nominal. 8. Colocação de pronomes nas frases. 9. Sintaxe. 10. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. 11. Dígrafos, encontros vocálicos e consonantais. 12. Divisão silábica. 13. Processos de formação de palavras. 14. Usos dos “porquês”. Usos de “mau” e “mal”. 15. Variação linguística. Raciocínio Lógico: 1. Leitura e representação de numerais: o número em diferentes situações. 2. Sequência numérica. 3. Antecessor e sucessor. 4. Par e ímpar. 5. Resolução de problemas envolvendo adição e subtração. 6. Conceito de metade, dobro e triplo. 7. Resolução de problemas por meio de ilustração e/ou operações. 8. Conceito de maior/menor; largo/estrito; comprido/curto; grosso/fino; alto/baixo; pesado/leve. 9. Noções básicas de medida: comprimento, valor, tempo e massa.

##### CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

Língua Portuguesa: 1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia. 6. Ortografia. 7. Acentuação gráfica. 8. Uso da crase. 9. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 10. Locuções verbais (perífrases verbais). 11. Funções do “que” e do “se”. 12. Elementos de comunicação e funções da linguagem. 13. Domínio dos mecanismos de coesão textual: emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciamento textual; emprego de tempos e modos verbais. 14. Domínio dos mecanismos de coerência textual. 15. Reescrita de frases e parágrafos do texto: significação das palavras; substituição de palavras ou de trechos de texto; reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto; reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 16. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas na oração e entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). 17. Concordância verbal e nominal. 18. Regência verbal e nominal. 19. Colocação pronominal. 20. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 21. Função textual dos vocábulos. 22. Variação linguística. Raciocínio Lógico: 1. Raciocínio Lógico e matemático: resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). 2. Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

##### NÍVEL FUNDAMENTAL

#### CARGO 101: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO – ELETRICISTA, ENCANADOR

Conhecimentos específicos: 1. Conhecimentos básicos de segurança no trabalho: condições e atos inseguros, utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual) e sinalização de segurança: placas, rótulos, entre outros. 2. Conhecimentos básicos de reparo e manuseio de aparelhos/equipamentos elétricos. 3. Conhecimentos básicos sobre segurança no manuseio e transporte de materiais e equipamentos. 4. Conhecimentos básicos de tarefas ligadas a manutenção da rede de água e esgoto. 5. Conhecimentos gerais de ferramentas, instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas e consertos. 6. Armazenamento e conservação de objetos, máquinas e equipamentos. 7. Comportamento no ambiente de trabalho.

#### CARGO 102: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Conhecimentos específicos: 1. Finalidades da limpeza. 2. Racionalização do trabalho. 3. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. 4. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos, estrutura física, produto de limpeza, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho, conservação, organização e limpeza dos alimentos, cozinha e despensa; orientar e distribuir as atividades de preparação de alimentos; controlar o estoque de todos os materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais serviços de

limpeza e faxina em sua unidade de trabalho, varrição, lavagem e higienização das instalações, salas, pátios, banheiros e os equipamentos; cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho, utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs). 5. Ética profissional. 6. Noções de Primeiros Socorros. 7. Noções sobre a prática do trabalho; Relações interpessoais; Noções básicas sobre conferência de materiais, Utilização, guarda, e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs), Noções de higiene e limpeza, conservação, organização interna e externa; 8. Controle de estoque de materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais, Destinação do lixo. 9. Equipamentos para a segurança e higiene. 10. Normas de segurança. 11. Noções básicas sobre auxílio nos trabalhos ligados à área de capina, construção civil, pintura e outras correlatas às atribuições do cargo.

#### CARGO 103: COPEIRO/GARÇOM

Conhecimentos específicos: 1. Noções de segurança no trabalho: condições e atos inseguros, utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual) e sinalização de segurança: placas, rótulos, entre outros. 2. Conhecimentos gerais de organização, higiene e limpeza. 3. Conhecimentos básicos de materiais, produtos e equipamento para o trabalho. 4. Armazenamento e conservação de produtos em geral. 5. Destinação de lixos: orgânicos, recicláveis e contaminados. 6. Comportamento no ambiente de trabalho. 7. Controle de estoque do material utilizado para a limpeza. 8. Relatório de pedidos de materiais de consumo, limpeza e gêneros alimentícios. 9. Conhecimentos básicos para preparação de alimentos como: café, chá e lanches em geral.

#### CARGO 104: GUARDA DE PATRIMÔNIO

Conhecimentos específicos: 1. Vigilância: Funções básicas. 2. Serviços de vigia e de vigilância desarmada. 3. Técnicas de vigilância preventiva. 4. Providências e medidas nos casos de anormalidades, danos ou arrombamentos ao patrimônio público. 5. Bens móveis e imóveis patrimoniais ou de domínio público. 6. Conhecimentos sobre equipamentos necessários ao exercício das atribuições do cargo, bem como sua manutenção e conservação. 7. Conhecimentos básicos sobre o controle de entrada e saída de pessoas e veículos nos locais de vigilância.

#### CARGO 105: JARDINEIRO

Conhecimentos Específicos: 1. Conhecimento sobre cortadores de grama motorizado tipo giro zero, costal e podador e aparador de cerca viva. 2. Preparo de solo, adubos químicos e orgânicos diversos, construção de canteiros, preparação de saquinhos de mudas para plantio de mudas. 3. Sobre pragas, insetos diversos que atacam plantas em geral e seu controle. 4. Sobre defensivos químicos, sua utilização correta, suas características, aplicação e classificação. 5. Plantas nativas e exóticas, suas características, como adubação, época de plantio e condução. 6. Tipos de sistemas de irrigação de plantas de jardim e gramados. 7. Sobre ferramentas diversas para poda, plantio, manutenção de canteiros, roçada manual e limpeza.

#### NÍVEL MÉDIO

##### CARGO 201: ARQUIVISTA

Conhecimentos específicos: 1. Fundamentos de Arquivologia: princípios e teorias. 2. Gestão de documentos: fluxo documental, classificação de documentos, sistemas e métodos de arquivamento. 3. Instrumentos de gestão de documentos da Administração Pública Federal: códigos e planos de classificação, Tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivos relativos às atividades-meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior. 4. Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública – SIGA, Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD. 5. Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. 6. Avaliação de documentos: conceitos, objetivos e finalidades. 7. Seleção de documentos. 8. Critérios de avaliação. 9. Atribuição de valores aos documentos. 10. Classificação de documentos quanto ao grau de sigilo. 11. Diferenças entre documentação de arquivo, biblioteca, centro de documentação e museu. 12. Arranjo e descrição: noções fundamentais, teorias dos fundos, princípios da proveniência e respeito aos fundos, instrumentos de pesquisa, normas nacionais e internacionais. 13. Paleografia e Diplomática. 14. Reprografia e microfilmagem. 15. Diagnóstico em arquivos. 16. Legislação Arquivística (excertos da Constituição Federal, Leis e Decretos-leis, Medidas Provisórias, Decretos Federais, Resoluções, Portarias Federais, Resoluções do CONARQ, Instruções Normativas Federais e Câmaras Técnicas do CONARQ). 17. Preservação e conservação preventiva e corretiva de documentos. 18. Terminologia arquivística. 19. Segurança da informação em suportes convencionais e digitais. 20. Tecnologias da informação aplicada aos arquivos: digitalização de documentos e preservação digital. 21. Certificação digital: conceitos e definições, infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP/Brasil, assinatura digital. 22. Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de documentos – e-ARQ Brasil. 23. Automação aplicada aos acervos arquivísticos: política, planejamento e técnicas. 24. Indexação: conceitos, linguagens, descritores, processos e tipos de indexação.

##### CARGO 202: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Conhecimentos específicos: 1. Conhecimentos básicos de administração: planejamento, organização, direção e controle. 2. Atendimento ao público: comunicação, postura profissional e relações interpessoais. 3. Organização e gestão de documentos; tipos de correspondências oficiais e suas especificações. 4. Conhecimentos básico sobre gestão de materiais. 5. Organização do ambiente de trabalho. 6. Comunicações oficiais: 6.1. Aspectos gerais da redação oficial. 6.2. Redação dos atos normativos e comunicações. 6.3. Aplicação de princípios da ortografia e de elementos da gramática à redação oficial. 7. Serviços Públicos: conceitos, elementos de definição, princípios e classificação. 8. Atos e contratos administrativos. 9. Arquivologia: 9.1. Gestão, classificação e avaliação de documentos. 9.2. Organização, planejamento, sistemas e métodos de arquivamento. 9.3. Arquivística e informática. 9.4. Legislação arquivística.

##### CARGO 203: MOTORISTA

Conhecimentos específicos: 1. Conhecimentos básicos de mecânica, eletricidade, manutenção e conservação de veículos. 2. Direção defensiva. 2. Código de Trânsito brasileiro: disposições preliminares, normas gerais de circulação e conduta, condução de veículos por motoristas profissionais, pedestres e condutores de veículos não motorizados, cidadão, educação para o trânsito, sinalização de trânsito, infrações, penalidades, medidas administrativas, crimes de trânsito. 3. Comportamento no trabalho.

##### CARGO 204: RECEPCIONISTA

Conhecimentos específicos: 1. Funções e /ou atribuições da Recepcionista. 2. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). 3. Ética profissional. 4. Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. 5. Comunicação - Elementos da comunicação, emissor e receptor. 6. Comunicação telefônica, telefonia móvel celular, Ligações: Urbanas, Interurbanas - classes de chamadas e tarifas. Discagem: DDD, DDI; Listas telefônicas, Secretária eletrônica, Fax; Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes. 7. Fraseologia adequada para o recepcionista. 8. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc. 9. Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos. 10. Recepção e despacho de documentos.

##### CARGO 205: SECRETÁRIA/O

Conhecimentos específicos: 1. O papel da secretária. 2. Comunicação Interpessoal e organizacional. 3. Meios de comunicação. 4. Relacionamento interpessoal. 5. Atendimento Telefônico. 6. Atendimento ao público. 7. Administração do Tempo. 8. Redação empresarial. 9. Organização do ambiente de trabalho. 10. Métodos e técnicas de arquivamento. 11. Ética profissional. 12. Postura Profissional. 13. Noções de Planejamento estratégico.

#### CARGO 206: TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Conhecimentos específicos: 1. Instalação, configuração e utilização de sistemas operacionais Linux, Windows XP e Vista/7. 2. Instalação, configuração e utilização de aplicativos Microsoft Office XP, 2003 e 2010 (Word, Excel, PowerPoint e Access) e LibreOffice 3.5. ou superior. 3. Instalação, configuração e manutenção de infraestrutura de rede local: cabeamento estruturado, wireless, equipamentos e dispositivos de rede e protocolos de comunicação em redes. 4. Instalação, configuração e utilização de impressoras com tecnologia laser e scanners. 5. Manutenção de periféricos e microcomputadores: processadores, barramentos, memórias, placas-mãe, setup, placas de vídeo, placas de som e placas de rede. 6. Armazenamento e recuperação de dados: discos rígidos SCSI, RAID e hot swap. 7. Instalação e montagem de microcomputadores. 8. Redes de computadores: tipos, componentes e tipos de servidores. 9. Protocolos: conceitos básicos, modelo OSI, padrão IEEE 802 e TCP/IP: fundamentos, camadas e endereçamento IP. Protocolos de aplicação: DNS, Telnet, FTP, TFTP, SMTP e HTTP. 10. Cabeamento de rede: cabos, instalação e conectores. 11. Redes sem fio: fundamentos e IEEE 802.11. 12. Equipamentos de redes: repetidores, pontes, switches e roteadores. 13. Arquivos e impressoras: compartilhamento, instalação e acessos. 14. Administração de usuários: gerenciamento, usuários e grupos, política de segurança e configurações de segurança. 15. Conceitos de internet e intranet. 16. Ferramentas e aplicações de informática: browsers de internet. 17. Instalação, configuração e utilização de correio eletrônico. 18. Segurança da informação. 19. Cópia de segurança. 20. Vírus: características, métodos de combate, formas de ataque e nomenclatura.

#### CARGO 207: TÉCNICO EM MÍDIAS SOCIAIS

Conhecimentos Específicos: 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 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.

#### CARGO 208: TÉCNICO DE SOM

Conhecimentos Específicos: 1. Leitura e execução técnica de roteiro de radiojornalismo com operação de mesa de mixagem e seus periféricos. 2. Propriedades físicas do som e sistemas analógicos de áudio. 3. Sistemas digitais de áudio: representação, armazenamento e processamento digital de áudio. 4. Equipamentos e dispositivos de áudio (analógicos e digitais) para o funcionamento de um laboratório de Radiojornalismo: reprodução e gravação em vários suportes e formatos. 5. Noções de Acústica: interno e externo. 6. Noções básicas de eletricidade. 7. Medidas elétricas, condutores de áudio. 8. Principais equipamentos de sonorização: funções e manuseio. 9. Noções de mixagem: ajuste de graves, agudos, equalizações, potência. 10. Controle de equipamentos de áudio para som. 11. Controle de equipamentos de áudio para som ao vivo. 12. Conexões dos equipamentos e de cabos e caixas; Sistema de monitoramento de palco; 13. Manutenção e prevenção de cabos. 14. Posicionamento dos equipamentos. 15. Situação de pane total ou parcial e Informações técnicas. 16. Noções de diferentes microfones e seus posicionamentos e adequações. 17. Gravação e reprodução de sons. 18. Edição de áudio através de programas como o Sony Vegas, Adobe Premier e Sound Forge. 19. 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.

#### NÍVEL SUPERIOR

##### CARGO 401: ADVOGADO

Conhecimentos específicos: 1. Direito Administrativo. 1.1. Conceito de direito administrativo e suas relações com as outras disciplinas jurídicas. 1.2. Estrutura administrativa da Administração Pública (conceito; elementos e poderes do estado, organização do estado e da administração, governo e administração, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos). 1.3. A atividade administrativa (conceito de administração, natureza e fins da administração, princípios básicos da administração). 1.4. Os poderes e deveres do administrador público (poder-dever de agir, dever de eficiência, dever de probidade, dever de prestar contas). 1.5. O uso e abuso do poder (uso do poder, abuso do poder). 1.6. Poderes Administrativos (distinção entre poderes administrativos e poderes políticos, poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia, polícia sanitária). 1.7. Ato administrativo (conceito e requisitos do ato administrativo, atributos do ato administrativo, classificação dos atos administrativos). 1.8. Espécies de atos administrativos. 1.9. Teoria dos motivos determinantes. Invalidação dos atos administrativos. 1.10. Ideia geral sobre contrato. 1.11. Conceito, peculiaridades e interpretação do contrato administrativo. 1.12. Formalização do contrato administrativo (normas regedoras do contrato, instrumento e conteúdo do contrato administrativo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato). 1.13. Execução do contrato administrativo (direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato e recebimento do seu objeto, extinção, prorrogação e renovação do contrato). 1.14. Inexecução, revisão e rescisão do contrato (inexecução do contrato, causas justificadoras da inexecução do contrato, consequências da inexecução, revisão do contrato, rescisão do contrato, suspensão do contrato). 1.15. Principais contratos administrativos (contrato de obra pública, contrato de serviço, contrato de fornecimento, contrato de concessão, contrato de fornecimento, contrato de concessão, contrato de gerenciamento, contrato de gestão, termo de parceria). 1.16. Consórcios e convênios. 1.17. Licitação (conceitos, finalidades, princípios e objeto da licitação, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade de licitação, procedimento, anulação e revogação da licitação). 1.18. Modalidades de licitação (concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão, pregão). 1.19. Sanções penais referente à contratos administrativos e licitação. 1.20. Conceito e classificação dos serviços públicos. 1.21. Regulamentação e controle. 1.22. Requisitos do Serviço e Direitos do Usuário. 1.23. Competência para prestação de serviço. 1.24. Formas e meios de prestação do serviço. 1.25. Autarquias (conceito e caracteres, controle, privilégios, autarquias de regime especial, agências reguladoras). 1.26. Fundações (considerações gerais, caracteres). 1.27. Agências executivas. 1.28. Empresas estatais ou governamentais (conceito e caracteres, controle, espécies e forma jurídica). 1.29. Entes de cooperação: entidades paraestatais (conceito e espécies). 1.30. Serviços delegados a particulares (serviços concedidos). 1.31. Serviços permitidos. 1.32. Serviços autorizados. 1.33. Convênios e consórcios administrativos. 1.34. Servidores públicos. 1.35. Classificação na constituição. 1.36. Regime jurídico. 1.37. Organização do serviço público (organização legal, conselhos de política de administração e remuneração de pessoal, escolas de governo, cargos e funções, criação, transformação e extinção de cargos, funções ou empregos públicos, provimento de cargos, direitos do titular do cargo, acesso a informações privilegiadas, competência para organizar o serviço público, observância das normas constitucionais. 1.38. Normas constitucionais pertinentes aos servidores (acessibilidade aos cargos, funções e empregos

públicos, concurso, desinvestidura de cargo ou emprego público, paridade de vencimentos, vedação de equiparações e vinculações, acumulação de cargos, empregos e funções públicas, estabilidade, previdência social, sistema de previdência social do servidor, regime jurídico peculiar, regras previdenciárias de transição, exercício de mandatos eletivos, demissão de vitalícios e estáveis, reintegração, recondução, reversão, readmissão e aproveitamento, responsabilização civil de servidores, abrangência das normas constitucionais, competência da justiça comum. 1.39. Lei de Responsabilidade Fiscal. 1.40. Deveres e direitos dos servidores (deveres, restrições funcionais, direitos, sistema remuneratório, remuneração, subsídio, vencimentos, vantagens pecuniárias, indenizações). 1.41. Responsabilidade dos servidores (responsabilidade administrativa, responsabilidade civil, responsabilidade criminal, meios de punição, sequestro e perdimento de bens, enriquecimento ilícito e improbidade administrativa, abuso de autoridade). 1.42. Domínio público. 1.43. Conceito e Classificação dos bens públicos. 1.44. Administração dos bens públicos. 1.45. Utilização dos bens públicos. 1.46. Alienação dos bens públicos. 1.47. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. 1.48. Aquisição de bens pela administração. 1.49. Responsabilidade civil da administração (reparação de danos: ação de indenização e ação regressiva). 1.50. Controle na administração (a necessidade de controle, conceito de controle, tipos e formas de controle). 1.51. Responsabilidade fiscal. 1.52. Controle administrativo (conceito, meios de controle, processo administrativo, modalidades de processo administrativo, processo administrativo disciplinar, meios sumários, sindicância, verdade sabida, termo de declarações, processo administrativo tributário). 1.53. Controle legislativo (conceito, fiscalização dos atos da administração). 1.54. Controle judiciário (conceito, atos sujeitos a controle comum, atos sujeitos a controle especial, meios de controle judiciário). 1.55. Administração em juízo (representação em juízo, atuação processual, execução do julgado, execução fiscal, despesas judiciais, prescrição, sequestro e perdimento de bens). 1.56. Organização administrativa brasileira (a administração federal, administração direta e indireta, os princípios fundamentais da administração pública: planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência, controle). 1.57. Lei nº 12.527/2011 - dispõe sobre o acesso à informação. 2. Direito Constitucional. 2.1. Constituição. 2.2. Conceito. 2.3. Classificação. 2.4. A organização do Estado. 2.5. Poderes e funções. 2.6. Repartição de competências. 2.7. A União, os Estados e os Municípios. 2.8. Suas atribuições. 2.9. Competência exclusiva, concorrente e residual para legislar. 2.10. A Administração Pública. 2.11. Princípios que a norteiam. 2.12. Servidores Públicos. 2.13. Ingresso na carreira pública. 2.14. Direitos e deveres individuais, coletivos, sociais, políticos e nacionalidade. 2.15. Normas constitucionais e a hierarquia das leis. 2.16. A desconstitucionalização, recepção e repristinação. Inconstitucionalidade formal e material, originária e superveniente. 2.17. O controle da constitucionalidade das leis. 2.18. Sistema concentrado e difuso. 2.19. Ação direta e incidental. 2.20. Tutela constitucional das liberdades: mandado de segurança coletivo, habeas corpus, ação popular. 2.21. Habeas data, mandado de injunção, ação civil pública, direito de petição. 2.22. Direitos e garantias constitucionais. 2.23. Direitos sociais. 2.24. Interesses individuais, coletivos, difusos e homogêneos. 2.25. Poder Judiciário; organização; competência; autonomia. 2.26. Justiça dos Estados. 2.27. Orçamento e fiscalização orçamentária e financeira. 2.28. Tribunal de Contas. 2.29. Direitos Sociais e sua efetivação. 2.30. Normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais vinculantes. 2.31. Poder Legislativo. 2.32. Princípios constitucionais da administração pública: princípio da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência. 2.33. Responsabilidade do Estado. 2.34. Serviços Públicos. 2.35. Servidores públicos: remuneração dos servidores. 2.36. Aspectos da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF): conceitos, limites com pessoal, limites de endividamento, retornos aos limites, tratamento das receitas e despesas públicas, RREO, RGF entre outros aspectos. 3. DIREITO CIVIL. 3.1. Lei: vigência; aplicação da lei no tempo e no espaço; integração e interpretação. 3.2. Lei de Introdução ao Código Civil. 3.3. Pessoas naturais e jurídicas: personalidade; capacidade; direitos de personalidade. 3.4. Domicílio civil. 3.5. Fatos e atos jurídicos: negócios jurídicos; requisitos; defeitos dos negócios jurídicos; modalidades dos negócios jurídicos; forma e prova dos atos jurídicos; nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos; atos ilícitos; abuso de direito; prescrição e decadência. 4. Direito Processual Civil. 4.1. Novo código de processo civil – parte geral, parte especial (livro I - do processo de conhecimento e do cumprimento de sentença – título I - do procedimento comum, título II - do cumprimento da sentença; título III - dos procedimentos especiais; livro III - dos processos nos tribunais e dos meios de impugnação das decisões judiciais. 5. Direito do Trabalho. 5.1. Fontes do direito do trabalho e princípios aplicáveis. 5.2. Direitos constitucionais dos trabalhadores. 5.3. Relação de trabalho e relação de emprego. 5.4. Sujeitos do contrato de trabalho. 5.5. Contrato individual de trabalho. 5.6. Alteração, suspensão, interrupção e rescisão do contrato de trabalho. 5.7. Aviso prévio. 5.8. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. 5.9. Jornada de trabalho e descanso. 5.10. Salário mínimo. 5.11. Férias. 5.12. Salário e remuneração. 5.13. FGTS. 5.14. Segurança e medicina no trabalho. 5.15. Proteção ao trabalho do menor. 5.16. Proteção ao trabalho da mulher. 5.17. Direito coletivo do trabalho. 5.18. Direito Processual do Trabalho. 5.19. Provas, recursos e ação rescisória no processo do trabalho. 5.20. Processos de execução. 5.21. Prescrição e decadência no processo do trabalho. 5.22. Competência da Justiça do Trabalho. 5.23. Rito sumaríssimo no dissídio individual. 5.24. Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais. 5.25. Dissídios coletivos. 5.26. Da Instituição Sindical. 5.27. Processo de multas administrativas. 6. Noções de Direito Tributário. 6.1. Conceito e classificação. 6.2. Capacidade tributária. 6.3. Domicílio tributário. 6.4. Crédito tributário: conceito e constituição. 6.5. Lançamento: conceito e modalidades de lançamento. 6.6. Hipóteses de alteração do lançamento. 6.7. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. 6.8. Poder de tributar e competência tributária. 6.9. Sistema Tributário Nacional. 6.10. Tributos: conceitos e espécies. 6.11. Princípios constitucionais tributários. 6.12. Obrigação tributária: espécies; fato gerador; sujeito ativo e passivo; solidariedade; responsabilidade; substituição tributária. 6.13. Crédito Tributário: constituição, suspensão da exigibilidade e extinção; garantias e privilégios. 6.14. Pagamento e repetição do indébito tributário: renúncia de receitas tributárias; imunidade; isenção; outros benefícios fiscais; decadência e prescrição do crédito tributário. 6.15. Tributos estaduais e municipais, aspectos gerais. 7. Direito Penal. 7.1. Noções gerais. 7.2. Crimes contra a Administração Pública. 7.3. Crimes da lei de Licitações.

#### CARGO 402: CONTADOR

Conhecimentos específicos: 1. Contabilidade Geral. 1.1 Teoria da Contabilidade. 1.1.1. Conceito. 1.1.2. Objetivo. 1.1.3. Objeto. 1.1.2. Técnicas da contabilidade. 1.1.3. CPC 00 (R1) - Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro. 1.2. Patrimônio. 1.2.1. Componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido). 1.3. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 1.4. Contas patrimoniais e de resultado. 1.4.1. Apuração de resultados. 1.4.2. Plano de contas. 1.5. Funções e estrutura das contas e Classificação das contas. 1.6. Regime de competência e regime de caixa. 1.7. Escrituração Contábil. Balancete de Verificação. 1.8. Operações com Mercadorias. 1.9. Estoques. 1.10. Depreciação. 1.10.1. Amortização. 1.10.2. Exaustão. 1.10.3. Redução ao valor recuperável de ativos. 1.11. Ativos intangíveis. 1.12. Análise econômico-financeira. 1.12.1. Indicadores de liquidez. 1.12.2. Indicadores de rentabilidade. 1.12.3. Indicadores de lucratividade. Análise vertical e horizontal. 1.13. Avaliação e contabilização de itens patrimoniais e de resultado de investimentos societários de acordo com a lei 6.404/76 e suas atualizações. 1.14. Elaboração de demonstrações contábeis: de acordo a legislação societária e pelos pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC): Balanço patrimonial. 1.14.1. Demonstração do resultado do exercício. 1.14.2. Demonstração do Resultado Abrangente. 1.14.3. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. 1.14.4. Demonstração do fluxo de caixa. 1.14.5. Demonstração do valor adicionado. 1.14.6. Notas Explicativas as demonstrações contábeis. 1.15. Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC's) emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC). 1.16. Lei n. 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e suas atualizações. 1.17. Pronunciamentos - Comitê de Pronunciamentos Contábeis. 2. Contabilidade Aplicada ao Setor Público. 2.1. Conceito. 2.1.1. Campo de Aplicação. 2.1.2. Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC TSP) – Estrutura Conceitual. 2.2 Regimes Contábeis: Orçamentário e Patrimonial. 2.3. Normas Brasileira de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC – T 16.6 a 16.11. 2.4. Procedimentos Contábeis Orçamentários (PCO). 2.4.1. Receita Orçamentária. 2.4.1.1. Conceito, Classificação da Receita Orçamentária, Reconhecimento da Receita Orçamentária, Relacionamento do Regime Orçamentário com o Regime Contábil, Etapas da Receita Orçamentária, Procedimentos Contábeis referentes à Receita Orçamentária. 2.4.2. Despesa Orçamentária: Conceito, Classificações da Despesa Orçamentária. 2.4.3. Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais, Reconhecimento da Despesa Orçamentária, Etapas da Despesa Orçamentária, Procedimentos Contábeis referentes à Despesa Orçamentária, Despesas de Exercícios Anteriores.

2.5. Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PCP). 2.5.1. Patrimônio Público: Conceito, Composição, Ativo Passivo e Patrimônio Líquido. 2.5.2. Variações Patrimoniais: Qualitativa, Quantitativa e Resultado Patrimonial. 2.5.3. Ativo Imobilizado. 2.5.4. Ativo Intangível. 2.5.5. Reavaliação. 2.5.6. Depreciação. 2.5.7. Amortização. 2.5.8. Exaustão. 2.5.9. Redução ao valor recuperável. 2.5.10. Transações sem Contraprestação. 2.6. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). 2.6.1. Aspectos Gerais e Estrutura do PCASP. 2.6.2. Classificação e Detalhamento das Contas do PCASP. 2.6.3. Conta contábil. 2.6.4. Natureza de Informações. 2.6.5. Registro Contábil. 2.7. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP). 2.7.1. Balanço Orçamentário. 2.7.2. Balanço Financeiro. 2.7.3. Balanço Patrimonial. 2.7.4. Demonstração das Variações Patrimoniais. 2.7.5. Demonstração do Fluxo de Caixa. 2.7.6. Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido. 2.7.7. Consolidação das Demonstrações Contábeis. 2.8. Registros Contábeis de Operações Típicas. 2.9. Procedimentos Contábeis Específicos (PCE). 2.9.1 Regimes Próprios de Previdência Privada (RPPS). 2.9.2. Dívida Ativa. 2.9.3. Parcerias Público-Privadas (PPP). 2.9.4. Consórcios Públicos. 2.9.5. Operações de Crédito. 2.9.16. Fundeb. 2.9.7. Precatórios em Regime Especial.

CARGO 403: JORNALISTA

Conhecimentos específicos: 1. Imagem corporativa. 2. Notícia institucional. 3. Relacionamento envolvendo assessoria de imprensa, fonte, meios de comunicação de massa. 4. Gerenciamento de crises. 5. Redação. 6. Edição. 7. Distribuição de informativos internos e externos, como jornal, releases e matérias jornalísticas para internet. 8. Redação Jornalística. 9. Comunicação organizacional. 10. Planejamento e organização de uma assessoria de imprensa. 11. A construção do relacionamento empresa, imprensa e outros grupos de relacionamento. 12. Técnicas de Reportagem e Entrevista.

**Publicado por:**  
Felipe Duque Sampaio  
**Código Identificador:**CB950567

**ESTADO DE PERNAMBUCO  
MUNICÍPIO DE GRANITO**

**FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
ERRATA A PUBLICAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO 007 2019 - PROCESSO LICITA**

Em atenção a publicação da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 007/2019 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 005/2019 SRP PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 002/2019, Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 22/10/2019. Edição 2442, retificamos com essa ERRATA onde-se Lê:

ITEM 5 - biscoito salgado, tipo crean cracker, valor Unitário R\$ 8,34 valor Total R\$ 4.336,80

ITEM 7 - Farinha de mandioca torrada valor Unitário R\$ 3,69 com valor total R\$ 1.107,00

ITEM 9 - Feijão de corda ou macassar Valor Unitário R\$ 4,49 com valor total R\$ 4.490,00

ITEM 14 - Sal refinado pacote de 1kg Valor Unitário R\$ 0,79 com valor total R\$ 158,00

ITEM 19 –Tomate Valor Unitário R\$ 8,45 com valor total R\$ 2.957,50

ITEM 21 - Cebola Valor Unitário R\$ 4,69 com valor total R\$ 1.641,50

leia-se:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS	MARCA	UNID	QTTOTAL	VRL	VRL TOTAL
5	biscoito salgado, tipo crean cracker, composição básica: farinha de trigo, gordura vegetal hidrogenada, água, sal e demais substâncias permitidas. Acondicionada em pacotes de polipropileno, atóxico, hermeticamente vedados com no mínimo 400g e embalados em caixa de papelão limpas, íntegra e resistente. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação e procedência, informação nutricional, número do lote, data de validade, quantidade do produto. O produto deverá apresentar validade mínima de 06 meses a partir da data de entrega na unidade requisitante.	ESTRELA	KG	520	8,34	4.336,80
7	Farinha de mandioca torrada. Grupo seca; subgrupo: fina beneficiada, classe amarela tipo 1.	IN NATURA	KG	300	3,69	1.107,00
9	Feijão de corda ou macassar, sem sujidades e constituídos de grãos inteiros.	IN NATURA	KG	1000	4,49	4.490,00
14	Sal refinado pacote de 1kg, sendo obrigatoriamente iodado de acordo com o preconizado pelas regulamentações da ANVISA.	CAMPEÃO	KG	200	0,79	158,00
19	tomate, grau médio de amadurecimento de 1ª qualidade, com casca sã sem rupturas e prazo de validade semanal. Intacto com todas as partes comestíveis aproveitáveis( aspecto, cor, sabor característicos)	IN NATURA	KG	350	8,45	2.957,50
21	cebola intactas com todas as partes comestíveis aproveitáveis sem réstia, tamanho médio, nova de 1ª qualidade, com casca sã, sem rupturas e prazo de validade semanal.	IN NATURA	PCT	350	4,69	1.641,50

**Publicado por:**  
Francisco Duarte Gabriel  
**Código Identificador:**C31424C4

**FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 007/2019 PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 005/2019 PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2019 SRP**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 007/2019**

**PROCESSO LICITATÓRIO nº. 005/2019  
PREGÃO PRESENCIAL nº. 002/2019 SRP**

Ata de Registro de preços para a Contratação de empresa para fornecimento de material de proteção individual para atender as eventuais necessidades do Município de GRANITO, e a Empresa FRANCISCO DAS CHAGAS BIZERRA -ME.

Aos 11 dias do mês de outubro de 2019, na **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GRANITO- PE**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/ MF sob o nº **30.709.579/ 0001-27**, Av. José Saraiva Xavier – Jardim Novo Granito, Granito - PE, neste ato representado pela Secretária de Educação do Município, Sra. FRANCISCA ANTONIA DOS SANTOS, brasileiro, Portador do RG: sob o Nº 44.236.29-SSP-PE e CPF: 792.946.694-9, residente e domiciliado na Rua Santa Luzia, S/N Centro Granito-PE CEP: 56.160-000 e a empresa **FRANCISCO DAS CHAGAS BIZERRA -ME**, empresa legalmente constituída, cadastrada no CNPJ sob o nº 26.658.258/0001-73, com endereço na Av. José Saraiva