



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM - PE.
PODER LEGISLATIVO
CASA CUSTÓDIO FERREIRA MERGULHÃO

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
Nº 01/2015

Realização:

Sismeta



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS NO QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM

EDITAL Nº 01/2015

De ordem do Excelentíssimo Presidente da Câmara Municipal de Belo Jardim, Estado de Pernambuco, a Comissão de Concurso Público, designada pela Portaria nº 120/2015 de 02/10/2015, torna público que serão abertas as inscrições para o Concurso Público para ingresso no Quadro Permanente da **Câmara Municipal de Belo Jardim**, aos cargos e respectivas vagas, constantes neste Edital, em cumprimento ao que determina a Constituição Federal de 1988, no seu Art. 37, II, e a Lei Municipal nº 2.245/2015, suas posteriores alterações e de acordo com as seguintes disposições:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O presente Concurso Público será realizado sob a coordenação da Comissão de Concursos da Câmara Municipal de Belo Jardim e da **SISMETA Consultoria e Serviços**, responsável pela operacionalização do concurso de que trata o presente Edital.
- 1.2. O Concurso Público será destinado ao provimento de cargos efetivos e cadastro de reservas, no limite de vagas apresentadas no Anexo I, deste Edital, pertencentes ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Belo Jardim.
- 1.3. O concurso ocorrerá por meio de aplicação de provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório, em locais a serem informados após as inscrições no site www.sismeta.com.br, **observando o horário oficial do Estado de Pernambuco para todas as etapas deste Edital.**
- 1.4. **Não será permitida a entrada do Candidato ao prédio e/ou salas onde as provas serão aplicadas, portando telefone celular, mesmo que desligado e relógio de qualquer espécie, ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico, tais como: máquina calculadora, agenda eletrônica, ou equipamentos similares.**
- 1.5. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar todos os eventos do calendário estabelecidos no item 2 deste Edital e através do site www.sismeta.com.br sendo este o único meio oficial de divulgação.

2. DO CALENDÁRIO

<i>Etapas</i>	<i>Datas</i>	<i>Local</i>
Inscrição on-line	04/11 a 10/12 de 2015	www.sismeta.com.br 04/11 iniciando 10h e encerrando no dia 10/12 às 23h59.
Período para Solicitar Isenção do pagamento da taxa de Inscrição	04/11 a 06/11 de 2015	Consultar procedimentos do item 5.2.6. do Edital.
Divulgação do Resultado preliminar das isenções de pagamento da Taxa de Inscrição	Até 20 de novembro de 2015	www.sismeta.com.br
Interposição de Recurso contra o resultado preliminar de Isenção da Taxa de Inscrição	23/11 a 25/11 de 2015	recurso.belojardim@sismeta.com.br
Divulgação do Resultado definitivo das isenções de pagamento da Taxa de Inscrição	Até 04 de dezembro 2015	www.sismeta.com.br



Pagamento da Taxa de Inscrição	Até 11 de dezembro 2015	Casas Lotéricas e Rede bancária
Envio dos documentos para os candidatos às vagas destinadas a pessoas com deficiência e dos pedidos para atendimento especial.	04/11 a 10/12 de 2015	Consultar procedimentos dos itens 3.1.4. (para pessoas com deficiência) e 4.1. (para atendimento especial) do Edital.
Informações sobre os locais de provas	A partir 13 de janeiro 2016	www.sismeta.com.br
Realização das provas	17 de janeiro 2016	Na Cidade de Belo Jardim ou conforme disposto no item 15.10.
Divulgação do Caderno de Provas e do gabarito preliminar	19 a 21 de janeiro de 2016	www.sismeta.com.br
Interposição de recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva.	19 a 21 de janeiro de 2016	recurso.belojardim@sismeta.com.br
Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva	Até 15 de fevereiro de 2016	www.sismeta.com.br
Divulgação do resultado final do concurso	Até 15 de fevereiro de 2016	www.sismeta.com.br

3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Em obediência à Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ficam reservadas 5% (cinco por cento) das vagas existentes (conforme distribuídas no Anexo I) e das que vierem a surgir após a publicação deste Edital, ou durante o prazo de validade do concurso, serão reservadas para pessoas com deficiência.

3.1.1. É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, com nova redação dada pelo Decreto 5.296 de 02 de dezembro de 2004.

3.1.2. O percentual de vagas para pessoas com deficiência será sempre arredondado quando resultar de um número fracionário, sendo que, se este for uma fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), para o número inteiro subsequente; e, se a fração for inferior a 0,5 (cinco décimos), para o número inteiro anterior.

3.1.3. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, as pessoas com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que tange ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do concurso.

3.1.4. A pessoa com deficiência deverá marcar a condição no ato da inscrição e enviar, via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), com o título: **CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA DE BELO JARDIM-PE – LAUDO MÉDICO** para SISMETA, à Rua Bernardo Guimarães, 428, Boa Vista, Recife, PE, CEP: 50.050-440, ou pessoalmente ou por terceiro, no mesmo endereço até a data limite estabelecida no item 2 deste Edital, das 9h (nove horas) às 12h (doze horas) e de 14h (quatorze horas) às 17h (dezessete horas), **seu requerimento, ANEXO III, constando número de inscrição, anexando cópia do comprovante de inscrição e laudo médico, original ou cópia autenticada (emitido nos últimos 90 dias) atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência de que é portador, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e à provável causa da deficiência.** Este Laudo ficará



- retido. Caso o candidato não envie o laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.
- 3.1.4.1 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no item 4 deste Edital, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99.
- 3.2. Caso o candidato envie a sua documentação prevista no item 3.1.4. e que no ato da inscrição não declarar esta condição conforme as determinações previstas neste Edital, não poderá concorrer a vaga de pessoa com deficiência .
- 3.3. Após a aprovação no concurso público, os candidatos com deficiência, serão submetidos à perícia médica, para verificar se a deficiência que apresentam se enquadram no conceito legal e no disposto na Lei nº 7.853/89 e do artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99.
- 3.3.1. A perícia será realizada por Junta Médica instituída pela Câmara Municipal de Belo Jardim, devendo o laudo ser proferido no prazo máximo de cinco (05) dias contados do respectivo exame.
- 3.3.2. A avaliação, no sentido de estar o candidato apto ou não ao exercício do cargo, deverá ser fundamentada com clareza.
- 3.3.3. A decisão final da Banca Médica Examinadora será soberana e definitiva.
- 3.3.4. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público, por não enquadramento da deficiência apresentada nos conceitos legais e no disposto na Lei nº 7.853/89 e do artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99, pela perícia médica ou por outro motivo, serão preenchidos pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.
- 3.3.5. Será eliminado da lista de candidatos aprovados aquele que, mesmo havendo assim declarado e assinalado na ficha de inscrição, não tenha a deficiência apresentada, o que ensejará a sua exclusão do certame.
- 3.3.6 A compatibilidade entre a deficiência apresentada pelo candidato e o exercício do cargo será analisada por uma equipe multiprofissional, durante o estágio probatório, nos termos do artigo 43 do Decreto 3.298/99. Caso o candidato com deficiência seja considerado inapto para o cargo, será nomeado o candidato imediatamente posterior. Vaga reservada e não provida por falta de candidatos com deficiência ou por reprovação dos concorrentes é revertida para a classificação geral.
- 3.3.7. É vedado o condicionamento da investidura do candidato no cargo à compatibilidade da sua deficiência com as atribuições do cargo para o qual foi aprovado.
- 3.4. A SISMETA tomará as providências necessárias ao fácil acesso das eventuais pessoas com deficiência aos locais de realização das provas, mas será dos candidatos nesta situação a responsabilidade de trazer os equipamentos e instrumentos de que dependam para a feitura das provas, mediante prévia autorização, descrita no item 3.1.4.
- 3.5. O candidato com deficiência, se classificado, além de figurar na lista de classificação geral do cargo pelo qual optar por concorrer, terá seu nome publicado em separado, na lista de classificação das vagas oferecidas às pessoas com deficiência.
- 3.6. A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida uma hora a mais para os candidatos nesta situação.
- 3.7. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Câmara Municipal de Belo Jardim e a SISMETA não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo à SISMETA. O laudo médico terá validade somente para este Concurso e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.



- 3.8. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar pedido de readaptação ou aposentadoria por invalidez, salvo nos casos de agravamentos previstos pela legislação competente.

4. DO ATENDIMENTO ESPECIAL

- 4.1. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas, deverá encaminhar até o último dia de pagamento de inscrição, seu requerimento, ANEXO III, via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), com o título: CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA DE BELO JARDIM - PE – ATENDIMENTO ESPECIAL para SISMETA, à Rua Bernardo Guimarães, 428, Boa Vista, Recife, PE, CEP: 50.050-440, ou pessoalmente ou por terceiro, no mesmo endereço até a data limite estabelecida no item 2 deste Edital, das 9h (nove horas) às 12h (doze horas) e de 14h (quatorze horas) às 17h (dezessete horas), **seu requerimento, ANEXO III, constando número de inscrição, anexando cópia do comprovante de inscrição e laudo médico, original ou cópia autenticada (emitido nos últimos 90 dias)**, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.), conforme prazo estabelecido no item 2 deste edital.
- 4.1.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deve solicitar atendimento especial para tal fim. A candidata deverá trazer um acompanhante, que ficará em sala reservada com a criança e será o responsável pela sua guarda.
- 4.1.1.1. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
- 4.1.1.2. Não haverá compensação de tempo de amamentação no tempo de duração da prova.
- 4.1.1.3. Para garantir a aplicação dos termos e condições deste Edital, a candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.
- 4.2. O atendimento às condições especiais ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade.
- 4.3. A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida uma hora a mais para os candidatos nesta situação.
- 4.4. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Câmara Municipal de Belo Jardim e a SISMETA não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo à SISMETA. O laudo médico terá validade somente para este Concurso e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.
- 4.5. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar a situação à SISMETA previamente, nos moldes do item 4.1 deste Edital. Esses candidatos ainda deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.
- 4.6. A SISMETA tomará as providências necessárias ao fácil acesso as pessoas que necessitem de atendimento especial aos locais de realização das provas, sendo dos candidatos nesta situação a responsabilidade de trazer os equipamentos e instrumentos de que dependam para a feitura das provas, mediante prévia solicitação, descrita no item 4.1.



5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Do Procedimento das Inscrições

- 5.1.1. As inscrições serão realizadas via internet, no endereço eletrônico www.sismeta.com.br, no período estabelecido no item 2 deste Edital, observando o horário oficial do Estado de Pernambuco.
- 5.1.2. Para inscrever-se via internet, o candidato deverá:
- Acessar o site www.sismeta.com.br.
 - Preencher todos os campos da ficha de inscrição. Os dados cadastrais informados na ficha de inscrição são de responsabilidade exclusiva do candidato.
 - Declarar que preenche as condições exigidas neste Edital e está de acordo com as suas normas.
- 5.1.3. O candidato deverá imprimir o boleto bancário para sua inscrição com o valor correspondente ao cargo escolhido, podendo ser pago em espécie em qualquer agência bancária, casas lotéricas ou por meio eletrônico até a data limite do seu vencimento, conforme prazo estabelecido no item 2 deste edital.
- 5.1.4. Os candidatos poderão fazer download do Edital e seus anexos, através do site www.sismeta.com.br.
- 5.1.5. Não será permitido o pagamento do valor de inscrição através de transferências entre contas, depósito bancário ou depósito em caixa eletrônico.
- 5.1.6. O pagamento do boleto bancário, emitido no último dia de inscrição, deverá ser efetuado, **impreterivelmente**, até o dia de vencimento descrito no documento, **sob pena de exclusão automática da solicitação de inscrição do candidato no respectivo concurso**.
- 5.1.7. A comissão organizadora do concurso, não se responsabilizará por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação bem como outros fatores de natureza tecnológica que impossibilitem a transferência de dados.

5.2. Dos critérios das inscrições

- 5.2.1. Os candidatos com deficiência deverão atender os requisitos descritos no item 3 deste Edital.
- 5.2.2. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento do certame pela Administração Pública.
- 5.2.2.1. Não será aceito pedido de devolução do valor da inscrição, ainda que pago em superior ou em duplicidade.
- 5.2.3. O candidato é responsável por todas as informações contidas na Ficha de Inscrição, sendo eliminado do certame caso preste informação inverídica.
- 5.2.4. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem, em qualquer dos cargos previstos.
- 5.2.5. Não será aceito o pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque e mediante depósito em caixa eletrônico "cash".
- 5.2.6. Não serão aceitos pedidos de isenção total ou parcial do pagamento do valor da taxa de inscrição, salvo em condições de hipossuficiência financeira devidamente comprovada nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, do Decreto Federal nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, conforme a seguir:
- 5.2.6.1. O candidato deverá preencher o Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição (ANEXO IV) à disposição no site: www.sismeta.com.br, assiná-lo, anexar os documentos necessários e obrigatórios, enviar por SEDEX ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR) para o endereço Rua Bernardo Guimarães, 428, Boa Vista, Recife, PE, CEP: 50.050-440, ou pessoalmente ou por terceiro, no



mesmo endereço até a data limite estabelecida no item 2 deste Edital, das 9h (nove horas) às 12h (doze horas) e de 14h (quatorze horas) às 17h (dezessete horas), o qual receberá o protocolo de recebimento. O requerimento juntamente com os documentos deverá ser entregue ou enviado até a data prevista no Calendário, item 2 deste Edital.

- 5.2.6.1.1. O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais, em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional;
- 5.2.6.1.2. Caso seja deferido o pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais com a SISMETA pelo sistema de inscrições online, em consonância com o item 5.4 do Edital ou solicitá-la ao fiscal de sala no dia de realização das provas, mediante documento comprobatório;
- 5.2.6.1.3. O Candidato que requisitar a isenção da taxa de inscrição deverá acompanhar pelo site: www.sismeta.com.br, o resultado do seu requerimento. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no item 2 deste Edital, estará automaticamente excluído do Concurso Público.
- 5.2.6.2. O Candidato deverá anexar os seguintes documentos comprobatórios e obrigatórios de sua hipossuficiência financeira:
 - 5.2.6.2.1. Comprovante de sua inscrição no Cadastro Único (CadÚnico) (com data limite de cadastro até a divulgação deste Edital), para os Programas Sociais do Governo Federal.
 - 5.2.6.2.2. Documento de Identidade (RG) do requerente.
 - 5.2.6.2.3. Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente.
- 5.2.6.3. Todos os Documentos apresentados deverão ser autenticados em Cartório por tabelião ou por Servidor da Câmara de Belo Jardim, onde deverá conter: carimbo com nome, matrícula e cargo do mesmo. Caso o Candidato opte pela autenticação por servidor público da Câmara de Belo Jardim, deverá apresentar ao mesmo, as cópias e as originais para a comprovação de autenticidade dos documentos.
- 5.2.6.4. As solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição só serão analisadas quando enviadas (postadas) ou entregues com todos os documentos obrigatórios, até a data limite estabelecida no Calendário do item 2 deste Edital.
- 5.2.6.5. Não será concedida Isenção da Taxa de Inscrição ao Candidato que:
 - I. Omitir informações e/ou prestar informações inverídicas;
 - II. Fraudar e/ou falsificar documentos;
 - III. Pleitear a isenção, sem apresentar cópia autenticada dos documentos previstos nos subitens: 5.2.6.2.1. ao 5.2.6.2.3.
 - IV. Não observar os locais, os prazos e os horários estabelecidos no subitem 5.2.6.1. e Calendário do item 2 deste Edital.
- 5.2.6.6. As informações prestadas no requerimento de isenção da taxa de inscrição, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do requerente, podendo o mesmo responder, a qualquer momento por crime contra a fé pública.
- 5.2.6.7. Não será permitida a inclusão de documentos complementares, quando do seu indeferimento.



- 5.2.6.8. Não serão aceitas solicitações de isenção da taxa de inscrição por fax, e-mail ou qualquer outro meio que não definido neste Edital.
- 5.2.6.9. Cada pedido de isenção de taxa de inscrição será analisado e julgado pelo órgão gestor do CadÚnico.
- 5.2.6.10. Não haverá devolução dos documentos apresentados.
- 5.2.6.11. Será permitida apenas uma solicitação de isenção por candidato, independente da quantidade de inscrições realizadas para este Concurso. Deste modo, se realizar outra(s), esta(s) só será(ão) convalidada(s) mediante o pagamento da(s) respectiva(s) taxa(s) de inscrição.
- 5.2.6.12. A participação em algum Programa Social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família etc.), assim como eventual obtenção de isenção em outros certames, não garante ao Candidato, por si só, a isenção da taxa de inscrição.
- 5.2.6.13. Os candidatos que tiverem indeferidos seus pedidos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição terão prazo estabelecido no item 2 deste Edital, para recorrer do indeferimento da solicitação de isenção através do e-mail recurso.belojardim@sismeta.com.br.
- a) A SISMETA reenviará consulta ao órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- b) O candidato que tiver sua revisão de solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida e que mantiver interesse em participar do certame deverá efetuar seu pagamento, observando o procedimento previsto no item 5.2.6.1.3.
- 5.2.7. Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.
- 5.2.8. Será permitido ao candidato realizar inscrição para mais de um cargo diferente, observando o descrito no item 15.10.
- 5.2.8.1. Caso o candidato opte por se inscrever em mais de um cargo, com o mesmo horário de realização das provas, deverá escolher o cargo para o qual prestará concurso, devendo optar por apenas um. No (s) cargo (s) para o (s) qual (quais) deixar de realizar a prova receberá o status de "Faltou".

5.3. Da Regularidade e Aceitação das Inscrições

- 5.3.1. Não serão admitidas, em hipótese alguma, inscrições condicionais ou em desacordo com as normas constantes neste Edital.
- 5.3.2. A inscrição somente será acatada após a comprovação do pagamento da taxa, pelo banco operador.

5.4. Retificação e Convalidação das Informações de Inscrição

- 5.4.1. O candidato, após efetivação de sua inscrição, poderá retificar os dados apresentados no Formulário de Inscrição, nos limites estabelecidos neste Edital, até o último dia de inscrição.
- 5.4.2. Poderão ser retificadas as seguintes informações apresentadas no Formulário de Inscrição: sexo, estado civil, data de nascimento, número de identidade, órgão expedidor, unidade federativa, e-mail, DDD e telefone fixo, DDD e telefone celular, nome do pai, nome da mãe, possuir algum tipo de deficiência, CEP, logradouro, número, complemento, bairro, cidade e Estado.
- 5.4.3. Transcorrido o prazo do item 5.1, mesmo sem qualquer manifestação do candidato, todas as informações apresentadas no Formulário de Inscrição serão automática, irrestrita e tacitamente convalidadas, correspondendo à real intenção do candidato, não podendo sofrer alteração.



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

5.5. São nulas ou indeferidas as Inscrições

- a) Realizadas por meio de fax ou correio eletrônico;
- b) Efetuadas fora do período fixado;
- c) Cujas Fichas estejam preenchidas de forma incompleta ou incorreta;
- d) Em desacordo com qualquer requisito deste Edital.

5.6. Dos valores das inscrições

Escolaridade	Valor da Inscrição
Nível Superior	R\$ 105,00
Nível Médio	R\$ 70,00
Nível Fundamental	R\$ 50,00

6. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

6.1. Requisitos mínimos para investidura no Cargo:

- a) fotocópia da Carteira de Identidade;
- b) fotocópia do CPF;
- c) fotocópia da Carteira de Registro no Órgão da Categoria Profissional (conforme o Cargo);
- d) carteira de Habilitação Nacional, conforme exigência do cargo ao qual concorre;
- e) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- f) estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as militares;
- g) firmar declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- h) apresentar declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrente de aposentadoria e pensão;
- i) apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio;
- j) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- k) declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária integral estabelecida pelo órgão no qual exercerá a sua função;
- l) aptidão de sanidade física e mental para o exercício do cargo;
- m) apresentar certificado ou diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino, reconhecido pelo Ministério de Educação, comprovado por meio de apresentação de original e de sua cópia, para o cargo pretendido, conforme exigência do cargo ao qual concorre;
- n) comprovar, por declaração, conduta ilibada e não ter sido condenado a pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública (CERTIDÕES NEGATIVAS EMITIDAS PELA JUSTIÇA ESTADUAL E FEDERAL);
- o) possuir registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional, em relação aos cargos que o exigem; e
- p) 01 (uma) foto 3x4 – atuais.



7. DA DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DE PROVA

- 7.1. O candidato deverá acessar o site www.sismeta.com.br, para obter a informação do local de realização da prova no prazo estipulado no item 2 deste Edital.
- 7.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação do local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado nas formas estabelecidas no item 2 deste Edital.
- 7.3. A SISMETA não se responsabilizará pelo candidato que faltar a prova por desconhecer o local de sua realização.

8. DAS PROVAS

- 8.1. O concurso constará de prova objetiva de múltipla escolha.
- 8.2. Critérios das Provas:

8.2.1. Distribuição das Questões para os Cargos de Nível Superior:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
Língua Portuguesa	15	2,50	37,50
Conhecimentos Específicos	25	2,50	62,50
TOTAL	40	-	100,00

8.2.2. Distribuição das Questões para os Cargos de Nível Médio:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
Língua Portuguesa	10	2,50	25,00
Informática	10	2,50	25,00
Conhecimentos Específicos	20	2,50	50,00
TOTAL	40	-	100,00

8.2.3. Distribuição das Questões para os Cargos de Nível Fundamental II:

TELEFONISTA

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
Língua Portuguesa	20	2,50	50,00
Raciocínio Lógico	20	2,50	50,00
TOTAL	40	-	100,00

MOTORISTA

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
Língua Portuguesa	10	2,50	25,00
Raciocínio Lógico	10	2,50	25,00
Conhecimentos Específicos	20	2,50	50,00
TOTAL	40	-	100,00



8.2.4. Distribuição das Questões para os Cargos de Nível Fundamental I (ou incompleto):

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
Língua Portuguesa	20	2,50	50,00
Raciocínio Lógico	20	2,50	50,00
TOTAL	40	-	100,00

8.2.5. As provas serão constituídas de questões objetivas de múltipla escolha, abrangendo conteúdos programáticos apresentadas no ANEXO V deste Edital.

8.2.6. O candidato deverá marcar, com caneta esferográfica fabricada em material transparente de tinta preta ou azul, as respostas da prova objetiva na Folha de Respostas, constituído como o único documento válido para a correção. Em nenhuma hipótese, haverá substituição de Folha de Respostas por erro do candidato.

8.2.7. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas.

8.2.8. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com as instruções contidas no Caderno de Provas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

8.3. A prova objetiva terá duração máxima de 03 (três) horas, com permanência mínima de 60 (sessenta) minutos após o início da prova.

8.4. Por motivo de segurança e visando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso, serão adotados os procedimentos a seguir especificados:

a) após ser identificado, nenhum candidato poderá se retirar da sala sem autorização e acompanhamento da fiscalização;

b) somente após decorrida uma hora do início da prova, o candidato poderá entregar seu Caderno de Questões da Prova Objetiva e sua Folha de Respostas ao fiscal de sala, e retirar-se da sala de prova;

c) o candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o Termo de Ocorrência, que será lavrado pelo responsável pela aplicação da prova, declarando sua desistência do Concurso Público;

d) não será permitido, sob hipótese alguma, durante a aplicação da prova, o retorno do candidato à sala de prova após ter-se retirado do recinto, sem autorização, ainda que por questões de saúde;

e) o candidato somente poderá levar o Caderno de Provas trinta minutos antes do horário previsto para o término da prova; e

f) ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala, obrigatoriamente, sua folha de respostas.

g) Os três últimos candidatos a terminarem as provas deverão permanecer juntos no recinto, sendo liberados somente após os três terem entregado o material utilizado e terem seus nomes registrados na Ata, além de estabelecidas suas respectivas assinaturas.

h) A regra do subitem anterior poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais nos quais haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos com necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização do concurso, oportunidade em que o lacre da embalagem de segurança será testemunhado pelos membros da equipe de aplicação, juntamente com o(s) candidato(s) presente(s) na sala de aplicação.

8.5. Caso algum problema de ordem técnica ou, provocado por fenômeno da natureza acarrete atraso no início da prova objetiva em alguma das salas onde ela será realizada, haverá a prorrogação da hora de término, de forma a compensar o atraso do seu início.



- 8.6. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 8.6.1. Se, por qualquer razão fortuita, o concurso sofrer atraso em seu início ou necessitar de interrupção, será concedido prazo adicional aos candidatos do local afetado, de modo que tenham o tempo total previsto neste Edital para a realização das provas, em garantia à isonomia do certame.
- 8.6.2. Os candidatos afetados deverão permanecer no local do concurso. Durante o período em que estiverem aguardando, para fins de interpretação das regras deste Edital, o tempo para realização da prova será interrompido.

9. DO LOCAL DE APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 9.1. As provas serão aplicadas em locais a serem divulgados conforme data descrita no item 2 deste edital, através do site www.sismeta.com.br.
- 9.2. Da Realização das Provas:
- 9.2.1. O candidato deverá comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência de 01 (uma) hora antes do horário de fechamento dos portões.
- 9.2.2. Somente será admitido na sala de provas, o candidato que estiver munido de documentos de identidade original: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pela Secretaria de Defesa Social ou órgão equivalente, pelo Corpo de Bombeiros Militar e Polícia Militar; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação. Para admissão como documento de identidade, o documento deve encontrar-se no prazo de validade.
- 9.2.2.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, documentos sem foto e/ou sem assinatura, além dos documentos fora do prazo de validade.
- 9.2.3. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 9.2.4. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no item 9.2.2. deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado da seleção.
- 9.2.5. Caso o candidato não apresente, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido até 10 (dez) dias antes da data de realização de todas as provas, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, além da possibilidade do devido registro fotográfico para segurança do certame.
- 9.2.5.1. A identificação especial citada acima será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia, assinatura do portador ou qualquer outra que se achar necessária.
- 9.2.6. O gabarito das provas estará disponível a partir da data especificada no item 2 deste Edital através do site www.sismeta.com.br.
- 9.2.7. O Candidato que não comparecer nas datas e horários estabelecidos neste Edital, estará eliminado deste concurso público.



10. DA AVALIAÇÃO

10.1. Da avaliação da prova objetiva:

10.1.1. A prova objetiva terá caráter eliminatório.

10.1.2. Para todos os cargos, a prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de acertos.

10.2. Dos Recursos:

10.2.1. Os gabaritos e os cadernos de provas serão disponibilizados, para consulta, no endereço eletrônico www.sismeta.com.br, no prazo apresentado no calendário do item 2 deste Edital.

10.2.2. É facultado ao candidato interpor recurso ao resultado do gabarito da prova objetiva, conforme data estabelecida no calendário de atividades do concurso, item 2 deste Edital, mediante instrumento próprio, modelo constante do **ANEXO II**, contendo seu nome, o número da questão da prova e a argumentação lógica e consistente que fundamente sua solicitação, o recurso deverá ser enviado para o e-mail recurso.belojardim@sismeta.com.br. Não será admitido pedido de revisão após tal prazo.

10.2.3. O recurso visará exclusivamente à impugnação de questões por má formulação ou impertinência em relação ao conteúdo programático da prova, ou por erros praticados na transcrição das alternativas do gabarito divulgado.

10.2.3.1. Considera-se mal formulada a questão que comportar mais de uma resposta correta ou que tenha incidido em erro grosseiro.

10.2.3.2. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

10.2.3.3. O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo sequer encaminhado à Banca Examinadora da SISMETA.

10.2.4. Acatado o recurso, a questão interposta será anulada e os pontos a ela atribuídos serão dados a todos os candidatos igualmente. Se houver alteração do gabarito divulgado, a prova será corrigida de acordo com o gabarito da questão modificada.

10.2.5. Os recursos interpostos fora do prazo estabelecido não serão aceitos.

10.2.6. As alterações de gabarito da prova objetiva que vierem a ocorrer após avaliação dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, através de divulgação dos resultados no site www.sismeta.com.br, conforme data estabelecida no item 2 deste Edital.

10.3. Dos critérios de correção, eliminação e exclusão:

10.3.1. A prova objetiva será corrigida por processamento eletrônico da Folha de Respostas.

10.3.2. Estará **eliminado** do concurso o candidato que:

10.3.2.1. Faltar à prova objetiva;

10.3.2.2. Obter pontuação inferior ao percentual mínimo de 50% de acertos.

10.3.3. Será **excluído** do concurso, o candidato que:

10.3.3.1. Cometer agressão contra quaisquer dos executores, seus auxiliares ou autoridades presentes durante a realização do concurso;

10.3.3.2. For surpreendido, durante a realização das provas, na posse de material não autorizado ou se comunicando com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro processo;

10.3.3.3. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, de decorrido o tempo mínimo estabelecido para permanência na mesma;



- 10.3.3.4. Não devolver, integralmente, o material recebido para a realização da prova;
- 10.3.3.5. Durante a realização das provas, for surpreendido utilizando aparelhos eletrônicos, tais como *iPod*, *smartphone*, telefone celular, agenda eletrônica, aparelho MP3, *notebook*, *tablet*, *palmtop*, *pendrive*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, alarme de carro, etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapalaria ou outros acessórios que ocultem a cabeça do candidato, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira (grafite), corretor líquido e/ou borracha.
- 10.3.3.5.1 A Câmara Municipal de Belo Jardim e a SISMETA recomendam que o candidato **não leve nenhum dos objetos citados** no subitem anterior no dia de realização das provas.
- 10.3.3.6 Não permitir a coleta de sua assinatura;
- 10.3.3.7 For surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- 10.3.3.8 For surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se negar a entregar a arma à Coordenação;
- 10.3.3.9 Não permitir ser submetido ao detector de metal;
- 10.3.3.10. Prestar informações inverídicas;
- 10.3.3.11. Deixar de apresentar, no prazo previsto neste Edital, os documentos comprobatórios dos requisitos requeridos para o concurso;
- 10.3.3.12. Houver infringido as leis constantes neste Edital.
- 10.3.4. Os fiscais poderão utilizar aparelho detector de metais em qualquer ambiente do prédio onde as provas serão aplicadas, inclusive no acesso e/ou da sala de aplicação de provas, e/ou entrada e saída dos sanitários, estando, desde já, autorizados pelos candidatos para tal prática, com o objetivo de manter a segurança e lisura do certame.

11. DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

- 11.1. O Argumento de classificação corresponderá ao somatório dos pontos obtidos na prova objetiva, respeitando a escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 11.2. A classificação dos candidatos aprovados dar-se-á pelo cargo, objeto de sua respectiva inscrição, dentro da rigorosa ordem decrescente do argumento de classificação.
- 11.3. Ocorrendo empate, a classificação será definida segundo os seguintes critérios sucessivamente:
- O primeiro critério de desempate será: em consonância com a Lei Federal 10.741/2003, art. 27, parágrafo único: o primeiro critério para desempate em concursos públicos deve ser a idade, tendo preferência o mais idoso (quando houver candidatos com 60 anos ou mais);
 - Maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos (para os cargos que possuem);
 - Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa (para os cargos que possuem);
 - Maior pontuação na prova de Raciocínio Lógico (para os cargos que possuem);
 - O candidato com maior idade civil.

12. DO PRAZO DE VALIDADE

- 12.1. O presente Concurso terá o prazo de validade de 02 (dois) anos, contados a partir da sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período se assim a administração o desejar.



13. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

- 13.1. A nomeação será feita exclusivamente no Regime Jurídico único e estatutário.
- 13.2. Os candidatos considerados aprovados serão convocados para nomeação, por cargo, pela ordem rigorosa de classificação e necessidade de preenchimento das vagas oferecidas no Concurso por parte da Câmara Municipal.
- 13.3. Para tomar posse, o candidato deverá apresentar no Ato a seguinte documentação (original e/ou fotocópia autenticada):
- a) Carteira de Identidade;
 - b) Estar em dia com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as militares;
 - c) CPF;
 - d) Carteira Profissional (CTPS);
 - e) Carteira de Registro no Órgão da Categoria Profissional (conforme o Cargo pretendido);
 - f) Certificado ou Diploma, que comprove a escolaridade, conforme exigência do cargo ao qual concorre;
 - g) Carteira de Habilitação Nacional, conforme exigência do cargo ao qual concorre;
 - h) 01 (uma) foto 3x4 – atual;
 - i) Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária integral estabelecida pelo órgão no qual exercerá a sua função;
 - j) Declaração de não acúmulo ilegal de cargos públicos (exceto para os cargos permitidos por Lei);
 - k) Aptidão de sanidade física e mental para o exercício do cargo;
 - l) Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972.
- 13.4. A não apresentação dos referidos documentos, no Ato da Posse, o candidato será indeferido, perdendo o direito à vaga.

14. DAS VAGAS DO CONCURSO

- 14.1 São as constantes do **Anexo I** deste Edital.
- 14.2 Será considerado desistente e, portanto, eliminado do Concurso, o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela Câmara Municipal de Belo Jardim, para preenchimento da vaga para a qual foi classificado.
- 14.3 Caso haja desistência das vagas oferecidas, a Câmara Municipal de Belo Jardim, promoverá tantas nomeações quantas se fizerem necessárias, durante o período de validade do Concurso, para preenchimento de vagas, observando-se a ordem rigorosa de classificação no cargo.
- 14.4 A aprovação neste Concurso Público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal. A nomeação é de competência da Câmara Municipal de Belo Jardim, dentro do interesse e conveniência da Administração Pública, observando a ordem de classificação dos candidatos.
- 14.5 O candidato nomeado, durante o Estágio Probatório, para adquirir à estabilidade no serviço público, deverá permanecer no cargo para o qual prestou concurso por 03 (três) anos, conforme artigo 41 da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19 de 04.06.1998.



15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

- 15.1. A aprovação e classificação, no concurso, assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada a observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração Pública, da rigorosa ordem da classificação e do prazo de validade do Concurso.
- 15.2. A Câmara Municipal de Belo Jardim fará divulgar, sempre que necessário, após a homologação do certame, normas complementares ao presente Edital e avisos oficiais, através do site <http://camarabelojardim.pe.gov.br/>, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar tais publicações.
- 15.3. Em hipótese alguma será devolvida a importância paga pelo candidato para participar do concurso.
- 15.4. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes da Ficha de Inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, falsificados ou inexatos determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes em qualquer época, além de sujeitar o candidato às penalidades cabíveis.
- 15.5. São de inteira responsabilidade do candidato os dados preenchidos na Ficha de Inscrição.
- 15.6. O candidato deverá, obrigatoriamente, registrar no campo apropriado da Ficha de Inscrição o cargo escolhido que está definido no Anexo I, deste Edital.
- 15.7. Não haverá segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado pelo candidato para justificar sua ausência.
- 15.8. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos ou a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação, sob pena de exclusão do concurso.
- 15.9. O candidato que chegar após o horário marcado para o fechamento dos portões ou utilizar-se de meio ilícito para sua realização, será eliminado do concurso.
- 15.10. Caso haja grande número de inscritos e não haja local suficiente para a aplicação das provas (em função de prédios e carteiras), estas poderão ser realizadas em dois horários, ou mesmo em cidades circunvizinhas ao município, de modo que, será garantida a distribuição de cargos diferenciados por turno. São de responsabilidade exclusiva dos candidatos às despesas necessárias à sua participação no presente concurso, inclusive as decorrentes de deslocamento e hospedagem, mesmo no caso de modificações de datas ou locais de prova.
 - 15.10.1. A SISMETA, não garantirá a realização de prova para candidatos que se inscreveram para mais de um cargo, caso não ocorra o descrito no item 15.10. ou de aplicação de provas em horários concorrentes.
- 15.11. Caso o candidato faça mais de uma inscrição, para cargos/especialidades cujas provas acontecerão no mesmo horário, valerá, para efeitos do concurso de que trata o presente Edital, apenas a inscrição relativa ao cargo/especialidade em que ele realizar a Prova Objetiva.
- 15.12. A SISMETA não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.
- 15.13 Para a segurança de todos os envolvidos no concurso é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, seja verificada essa situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante termo de acautelamento de arma de fogo, no qual preencherá os dados relativos ao armamento.
- 15.14 Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade,



o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.

- 15.15 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.
- 15.16 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 15.17 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso.
- 15.18 Não será aceito pedido de reclassificação (final de lista) na hipótese de o candidato manifestar desinteresse na vaga quando convocado.
- 15.19. A Câmara Municipal de Belo Jardim e a SISMETA não se responsabilizam por quaisquer cursos ou publicações destinados à preparação de candidatos ao concurso.
- 15.20. O resultado deste concurso será divulgado no site www.sismeta.com.br.
- 15.21. Os casos omissos serão resolvidos pela Câmara de Belo Jardim, através da Comissão Especial do Concurso, juntamente com a SISMETA.
- 15.22. A inscrição do candidato implicará na aceitação tácita das condições estabelecidas neste Edital pelo qual não poderá alegar desconhecimento.
- 15.23. Publique-se e cumpra-se.

16. DO FORO JUDICIAL:

- 16.1. O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este Edital é o de Belo Jardim, Pernambuco.

Belo Jardim, 23 de outubro de 2015.

Gilvandro Estrela de Oliveira
Presidente



ANEXO I - A

**QUADRO DEMONSTRATIVO
CARGOS / SALÁRIO BASE / CARGA HORÁRIA / REQUISITOS / VAGAS**

A) NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Carga Horária Semanal	Requisitos de Formação para investidura	Vagas			Total
			PND*	PD**	Cadastro de Reserva	
Coordenador de Controle Interno R\$ 3.000,00	40h.	Ensino Superior concluído, com registro no respectivo Conselho, em uma das seguintes áreas: Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito .	--	--	1	1
Procurador Jurídico R\$ 2.700,00	20h.	Inscrição na OAB, com exercício de 03 (três) anos na atividade jurídica. (Considera-se como atividade jurídica: I - aquela exercida com exclusividade por bacharel em Direito; II - o efetivo exercício de advocacia, inclusive voluntária, mediante a participação anual mínima em 05(cinco) atos privativos de advogado (Lei nº 8.906, 04 de julho de 1994, art. 1º) em causas ou questões distintas; e III - o exercício de cargos, empregos ou funções.	--	--	1	1

*PND – PESSOA NÃO DEFICIENTE

**PD – PESSOA COM DEFICIÊNCIA



B) NÍVEL MÉDIO

Cargo / Vencimento Básico	Carga Horária Semanal	Requisitos de Formação para investidura	Vagas			Total
			PND*	PD**	Cadastro de Reserva	
Agente Administrativo R\$ 1.100,00	40h.	Ensino Médio Completo	1	--	2	3
Arquivista R\$ 1.100,00	40h.	Ensino Médio Completo	--	--	1	1
Assistente de Plenário R\$ 1.400,00	40h.	Ensino Médio Completo	--	--	1	1
Técnico em Filmagem e Fotografia R\$ 1.200,00	40h.	Ensino Médio Completo	--	--	1	1

*PND – PESSOA NÃO DEFICIENTE

**PD – PESSOA COM DEFICIÊNCIA

C) ENSINO FUNDAMENTAL

Cargo / Vencimento Básico	Carga Horária Semanal	Requisitos de Formação para investidura	Vagas			Total
			PND*	PD**	Cadastro de Reserva	
Motorista R\$ 920,00	40h.	Ensino Fundamental II completo e Habilitação para a Categoria AB	1	--	1	2
Telefonista R\$ 900,00	40h.	Ensino Fundamental II completo	--	--	1	1
Vigilante R\$ 870,00	40h.	Ensino Fundamental I (ou Incompleto)	1	--	2	3
Auxiliar de Serviços Gerais R\$ 870,00	40h.	Ensino Fundamental I (ou Incompleto)	2	--	1	3

*PND – PESSOA NÃO DEFICIENTE

**PD – PESSOA COM DEFICIÊNCIA



ANEXO I - B
QUADRO DEMONSTRATIVO
ATRIBUIÇÕES

Cargo	Atribuições
Agente Administrativo	Dar suporte administrativo e técnico as áreas de recursos humanos, administração e finanças; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatório e planilha; e executar serviços diários de escritório.
Arquivista	Exercer as atividades junto ao arquivo da edilidade, cuidando da melhor exposição catalográfica dos documentos arquivados e de sua conservação, compilando tecnicamente os livros, pastas e outros materiais; atendimento às repartições municipais quanto a documentos de exercícios anteriores e constantes do arquivo; e criar mecanismos capazes de propiciar rápido e seguro atendimento ao requisitado, obedecendo às determinações e escalas de serviços indicadas pela chefia imediata.
Assistente de Plenário	Realizar serviços administrativos, principalmente o auxílio a Presidência e ao Secretário Legislativo, executando serviços de fiscalização de elaboração da pauta de reuniões, sessões, decretos e resoluções conforme determinação da Presidência, bem como junto a ela, participar das sessões ordinárias e extraordinárias.
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar tarefas de caráter simples, com esforço manual físico, aplicando conhecimentos práticos adquiridos para a consecução dos trabalhos designados; executar serviços auxiliares e de apoio na armazenagem, no transporte e mobilização de equipamentos, matérias de conservação e limpeza, no apoio e execução de serviços de limpeza; executar serviços de varredura e limpeza nas instalações e anexos da Câmara Municipal, como banheiros, cozinha, corredores internos e externos, plenário, acessos, móveis, utensílios e equipamentos; e executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades que guardem pertinência temática com os serviços acima.
Coordenador de Controle Interno	Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico-administrativo referente às atribuições de controle interno, acompanhamento e avaliação dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e de controle contábil financeiro da gestão governamental, zelando pela moralidade e probidade dos atos, pela publicidade e pelo cumprimento das determinações expedidas pelo Órgão Auxiliar de Controle Externo.
Motorista	Dirigir e conservar máquinas, equipamentos rodoviários, automóveis e motocicletas destinados ao transporte; dirigir automóveis e motocicletas; recolher os veículos automotores à garagem ao final do expediente; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos automotores, quando lhe forem confiados; providenciar e solicitar o abastecimento de combustíveis, água e lubrificantes, ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos; executar outras tarefas a que for solicitado à bem do interesse da Edilidade.
Procurador Jurídico	Representar a Câmara Municipal de Belo Jardim, ativa ou passivamente, nos processos administrativos e judiciais; instruir os servidores na execução das atividades para atendimento dos princípios constitucionais, notadamente o princípio da legalidade; coordenar e instruir o procedimento de julgamento de contas do Município, inclusive emitindo pareceres objetivando a observância do princípio do devido processo legal; expedir instruções para a execução das



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM - PE
PODER LEGISLATIVO
CASA CUSTÓDIO FERREIRA MERGULHÃO

	atividades administrativas e legislativas dos servidores da Câmara, orientando o Presidente da Câmara sobre a legalidade dos atos expedidos; e examinar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios elaborando as correções necessárias para cumprimento dos preceitos legais.
Técnico em Filmagem e Fotografia	Proceder e/ou gerar as filmagens para fins de transmissão ou formação de banco de imagem de todos os autos oficiais e/ou institucionais do Legislativo; zelar pelos equipamentos e pelo seu perfeito funcionamento, bem assim dos itens de apoio e/ou tidos como periféricos utilizados para execução dos diversos serviços; além de acompanhar todas as atividades empreendidas pelo Setor de Comunicação, fazendo o registro fotográfico; disponibilizar dentro dos prazos fixados, o material de fotos produzidas nos diversos eventos, a fim de possibilitar sua utilização nas produções do Setor; e outras atribuições que vierem a ser estabelecidas.
Telefonista	Compreende as atribuições que se destinam a operar mesas telefônicas PBX e PABX, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais, assim como atender a chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados; efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas; anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e o destinatário, duração de chamada e tarifa correspondente; e executar outras atribuições afins.
Vigilante	Executar ronda nas dependências da Câmara Municipal de Belo Jardim, observando a entrada, trânsito e saída de pessoas e bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações a ordem e segurança; verificar se portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas, para constatar possíveis irregularidades e adotar providências para evitar incêndios e outros danos; controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações públicas; prestar informações a servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone; zelar pela conservação e guarda do material de trabalho; Executar outras atribuições afins.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM - PE
PODER LEGISLATIVO
CASA CUSTÓDIO FERREIRA MERGULHÃO

ANEXO II - A

Modelo de formulário para a interposição de recurso

CAPA DE RECURSO

SOLICITAÇÃO: À Comissão Organizadora.

Como candidato a vaga de: _____ solicito revisão
do gabarito preliminar da Prova Objetiva, questão(ões) _____.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

Nome: _____

Número de inscrição: _____

Cargo: _____

INSTRUÇÕES - O candidato deverá:

- Preencher em letra de forma ou digitar o recurso e entregá-lo de acordo com as especificações estabelecidas neste Edital.
- Usar formulário de recurso individual para cada questão. (Anexo II - B)
- No caso de recurso contra o gabarito preliminar, e este se referir a mais de uma questão, deverão ser agrupadas e colocadas uma capa de recurso para cada conjunto de questões de uma mesma disciplina.
- Apresentar argumentação lógica e consistente.

Atenção! O desrespeito a qualquer uma das instruções acima resultará no indeferimento do recurso.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM - PE.
PODER LEGISLATIVO
CASA CUSTÓDIO FERREIRA MERGULHÃO

Nome: _____

Número de inscrição: _____

Cargo: _____

Cidade: _____ Data: _____ Hora: _____.

Atendente: _____

Rubrica: _____



ANEXO II - B
FORMULÁRIO PARA RECURSO DA PROVA OBJETIVA

REQUERIMENTO

Nome: _____

Inscrição: _____ Data: _____

Cargo: _____

À Comissão,

Como candidato ao Concurso Público, solicito revisão do gabarito preliminar da prova objetiva, conforme as especificações abaixo.

Assinatura do candidato _____

ATENÇÃO

Indicar o nome da prova, o número da questão, a alternativa, objeto do recurso, o gabarito divulgado e a resposta do candidato.

Prova de: _____

Número da questão: _____

Gabarito divulgado: _____

Resposta do candidato: _____

Argumentação do Candidato (utilizar o verso se necessário)

Fundamentação Bibliográfica (Preenchimento Obrigatório)



ANEXO III

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

REQUISIÇÃO

À Comissão Geral do Concurso,

Eu, _____, Carteira de identidade nº. _____, inscrito neste concurso público sob o número de inscrição _____, como candidato ao cargo de _____, do Anexo I constante do Edital, solicito as seguintes condições especiais de provas pelo motivo abaixo descrito:

Tipo de Necessidade	Solicitação	Marque um X
Necessidades Físicas	Mãe com criança em estágio de amamentação.	<input type="checkbox"/>
	Sala térrea (dificuldade de locomoção)	<input type="checkbox"/>
	Mesa para cadeirante	<input type="checkbox"/>
Necessidades Visuais (cego ou pessoa com baixa visão)	Auxílio na Leitura da prova escrita (ledor)	<input type="checkbox"/>
	Prova Ampliada (fonte 16)	<input type="checkbox"/>
	Prova ampliada (fonte 24)	<input type="checkbox"/>
Necessidades Auditivas (perda total ou parcial da audição)	Interprete de Libras (Língua Brasileira de sinais)	<input type="checkbox"/>
	Leitura labial	<input type="checkbox"/>

CONDIÇÕES SOLICITADAS E FUNDAMENTOS DA SOLICITAÇÃO (item 3.4. e item 4.)

(Indique materiais, equipamentos, espaço físico e outras necessidades – use o verso se necessário).

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

INSTRUÇÕES:

O Candidato deverá:

- * Preencher em letra de forma ou digitar a requisição.
- * Apresentar fundamentação das necessidades destas condições.
- * Observar nos itens 3 e 4 deste Edital a forma de envio e documentação que deverá seguir junto a esta Requisição.

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



ANEXO IV

Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição (Declaração de Hipossuficiência Financeira)

REQUISICÃO

À Comissão Geral do Concurso,

DADOS DO REQUERENTE:

Nome: _____
(Idêntico ao impresso no Cartão CadÚnico)
Número de Identificação Social (NIS) _____
No. Inscrição (Nesta Seleção) _____ Endereço: _____
Bairro: _____ CEP: _____ No: _____
() _____ Cidade: _____ UF: _____ CPF: _____
CTPS: _____ Série: _____ Data Exp.: _____
Carteira de Identidade _____ Órgão Expedidor: _____
E-mail: _____

Venho através deste Instrumento, requerer a isenção da Taxa de Inscrição para o Concurso Público da Câmara Municipal de Belo Jardim – PE, de acordo com o subitem 5.2.6. e seus subitens.

Declaro sob as penas da Lei que estou ciente e de acordo com todas as exigências especificadas neste Edita.

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS:

Documentos apresentados	Marque um "x"
Comprovante de inscrição no Cad.Único (subitem 5.2.6.2.1.)	
RG do requerente (subitem 5.2.6.2.2.)	
CPF do requerente (subitem 5.2.6.2.3.)	

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato



ANEXO V

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

PROCURADOR JURÍDICO

1ª PARTE – LÍNGUA PORTUGUESA (15 QUESTÕES)

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

2ª PARTE – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (25 QUESTÕES)

Direito Constitucional: Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais. Organização do Estado. Organização dos Poderes. Defesa do Estado e Instituições Democráticas. Tributação e Orçamento. Ordem Econômica e Financeira. Ordem Social. Processo Legislativo. Direito Administrativo: Conceito. Objeto. Ramo do Direito Público. Princípios Básicos da Administração. Princípios de Direito Administrativo. Estado, Governo e Administração Pública. Organização Administrativa - Órgãos, Cargos e Agentes Públicos. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitação. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Bens Públicos. Limitações ao Direito de Propriedade. Intervenção na Ordem Econômica. Responsabilidade Civil do Estado. Controle da Administração. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo. Regimes Previdenciários. Direito Tributário: Conceito. Receitas Públicas. Despesas Públicas. Os Precatórios. Orçamento: Despesas e Receitas. Impostos, Taxas, Contribuições. Tarifas. Crédito Tributário. Obrigação Tributária. Princípios Jurídicos da Tributação: Princípio da Legalidade, Princípio da Igualdade, Princípio da Progressividade, Princípio da Anterioridade. Conceito de Tributo. Execução Fiscal. Direito Civil: Conceito. Pessoas: Personalidade. Pessoa Natural e Pessoa Jurídica. Bens. Fatos Jurídicos. Ato Jurídico. Negócio Jurídico. Posse e Direitos Reais. Desapropriação. Direito Processual Civil: Jurisdição. Ação. Processo. Procedimento. Atos Processuais. Extinção do Processo sem resolução do mérito e com resolução do mérito. Recursos em Primeira Instância. Licitações: Lei 8.666/1993 e suas alterações. Lei de Responsabilidade Fiscal: Lei Complementar 101/2000.

COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

1ª PARTE – LÍNGUA PORTUGUESA (15 QUESTÕES)

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



2ª PARTE – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (25 QUESTÕES)

COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO: Finalidades, atividades e competências. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno. Controle Externo. Lei Complementar 101/2000. Dos Limites Constitucionais para Repasses ao Poder Legislativo. Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos; Responsabilização Administrativa, Civil e Penal dos Agentes Municipais. Noções de contabilidade pública: conceito, objetivo e regime. Lei 4.320/1964, Portaria Interministerial 163/2001. Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra Orçamentárias. Plano de Contas: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, resultado e compensação. Balanço financeiro, orçamentário, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCT 16.1 a 16.11. Portaria MF 184/08, Ic 131/2009, IPCs, PCASP, DEC. 6.976/2009. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Inventário: material permanente e de consumo. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias e estágios. Noções de Gestão Pública: conceitos e ferramentas de gestão de recursos humanos. Funções básicas de recursos humanos, provimento, capacitação, avaliação, retenção de talentos, benefícios, gratificações, pagamento e controle. Administração: Planejamento Estratégico (noções e princípios). Conceito, fundamentos e objetivos de gestão da qualidade. Aspectos orçamentários e financeiros da execução de contratos. Noções de Direito Constitucional: dos direitos e garantias fundamentais; dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos, da tributação e do orçamento. Competências Federativas: União, Estados e Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos Poderes; Bens Públicos. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista. Lei 8.666/1993 e alterações. Lei 10.520/2002. Decreto 5.450/2005. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Contratos administrativos: conceito e características. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Orçamento-programa (conceitos básicos e legislação pertinente), princípios orçamentários, técnicas de elaboração orçamentária, Plano Plurianual de Investimentos (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA).

ASSISTENTE DE PLENÁRIO

1ª PARTE – LÍNGUA PORTUGUESA (10 QUESTÕES)

Compreensão de textos de diferentes gêneros textuais. Semântica textual. A função do "que" e do "se". Paródia e paráfrase. Texto literário e não literário. Relação entre sentido e contexto: polissemia/conotação e denotação. Tipologias textuais: narração, dissertação e descrição. Linguagem e comunicação: linguagem verbal e não verbal/língua escrita e língua oral/variação linguística. Funções da Linguagem. Conotação e denotação. Ortografia dificuldades da língua (a fim, afim/ a par, ao par/acerca, a cerca/ ao invés, em vez, dentre outras). Emprego dos sinais de pontuação. Acentuação gráfica. Formação de palavras. Aspectos morfosintáticos e emprego do: substantivo, adjetivo, pronome, verbo. Período simples: termos associados ao nome e ao verbo; período composto por coordenação e subordinação, elementos conectores. Sintaxe de colocação dos pronomes oblíquos átonos. Sintaxe de concordância: nominal e verbal. Sintaxe de regência: nominal e verbal. Crase. Qualidades e falhas do estilo.



2ª PARTE – INFORMÁTICA (10 QUESTÕES)

Conceitos Gerais de Informática e Microinformática: hardware, noções de Sistemas Operacionais (Windows e Linux) e Office. Funcionalidades do Explorer, Painel de Controle e Impressoras, Navegadores da Internet e Correio Eletrônico. Conhecimentos teóricos e práticos de Word, Excel, Adobe Reader e OpenOffice.

3ª PARTE – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (20 QUESTÕES)

Conhecimentos básicos de administração. Planejamento, direção, organização, execução e controle. Teorias e Abordagens da Administração. Cultura e Desenvolvimento Organizacional. Qualidade e Produtividade. Planejamento estratégico. Administração pública: conceitos, princípios e atos. Liderança, Motivação, Comunicação e Tomada de Decisões na Administração. Eficiência, eficácia e efetividade. Correspondência e redação oficial: conceitos, princípios, modelos e normas gerais. Princípios de Arquivologia. Redação Oficial. Licitações e Contratos: conceitos, princípios, características, fases, Lei 8.666 de 21/06/93 e modificações.

ARQUIVISTA

1ª PARTE – LÍNGUA PORTUGUESA (10 QUESTÕES)

Compreensão de textos de diferentes gêneros textuais. Semântica textual. A função do "que" e do "se". Paródia e paráfrase. Texto literário e não literário. Relação entre sentido e contexto: polissemia/conotação e denotação. Tipologias textuais: narração, dissertação e descrição. Linguagem e comunicação: linguagem verbal e não verbal/língua escrita e língua oral/variação linguística. Funções da Linguagem. Conotação e denotação. Ortografia dificuldades da língua (a fim, afim/ a par, ao par/acerca, a cerca/ ao invés, em vez, dentre outras). Emprego dos sinais de pontuação. Acentuação gráfica. Formação de palavras. Aspectos morfossintáticos e emprego do: substantivo, adjetivo, pronome, verbo. Período simples: termos associados ao nome e ao verbo; período composto por coordenação e subordinação, elementos conectores. Sintaxe de colocação dos pronomes oblíquos átonos. Sintaxe de concordância: nominal e verbal. Sintaxe de regência: nominal e verbal. Crase. Qualidades e falhas do estilo.

2ª PARTE – INFORMÁTICA (10 QUESTÕES)

Conceitos Gerais de Informática e Microinformática: hardware, noções de Sistemas Operacionais (Windows e Linux) e Office. Funcionalidades do Explorer, Painel de Controle e Impressoras, Navegadores da Internet e Correio Eletrônico. Conhecimentos teóricos e práticos de Word, Excel, Adobe Reader e OpenOffice.

3ª PARTE – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (20 QUESTÕES)

Arquivos: origem, histórico, função, classificação e princípios. Órgãos de documentação: características dos acervos. Ciclo Vital dos Documentos: Teoria das Três Idades. Classificação dos documentos: princípios, natureza, espécie, gênero, tipos de arquivos e suporte físico. Terminologia arquivística. Sistemas e métodos de arquivamento.

Preservação de documentos: noções básicas de conservação preventiva, políticas de preservação e conservação de documentos de arquivos; Noções de Aplicação de Tecnologias (Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED, Certificação Digital, Digitalização e Microfilmagem); Sistemas de arquivos.

Protocolo: recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos. Produção, utilização e destinação de documentos. Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (definições e conceitos).



Legislação: Lei 8.159, de 08/01/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Decreto 4.073, de 03/01/2002 - Regulamenta a Lei 8.159, de 08/01/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Decreto 4.553, de 27/12/2002 - Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado. Resolução Conarq 14, de 24/10/2001 - Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução 4, de 28/03/1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades - Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades - meio da administração pública.

Ética profissional: Direitos e deveres dos arquivistas, legislação e políticas públicas.

TÉCNICO EM FILMAGEM E FOTOGRAFIA

1ª PARTE – LÍNGUA PORTUGUESA (10 QUESTÕES)

Compreensão de textos de diferentes gêneros textuais. Semântica textual. A função do "que" e do "se". Paródia e paráfrase. Texto literário e não literário. Relação entre sentido e contexto: polissemia/conotação e denotação. Tipologias textuais: narração, dissertação e descrição. Linguagem e comunicação: linguagem verbal e não verbal/língua escrita e língua oral/variação linguística. Funções da Linguagem. Conotação e denotação. Ortografia dificuldades da língua (a fim, afim/ a par, ao par/acerca, a cerca/ ao invés, em vez, dentre outras). Emprego dos sinais de pontuação. Acentuação gráfica. Formação de palavras. Aspectos morfosintáticos e emprego do: substantivo, adjetivo, pronome, verbo. Período simples: termos associados ao nome e ao verbo; período composto por coordenação e subordinação, elementos conectores. Sintaxe de colocação dos pronomes oblíquos átonos. Sintaxe de concordância: nominal e verbal. Sintaxe de regência: nominal e verbal. Crase. Qualidades e falhas do estilo.

2ª PARTE – INFORMÁTICA (10 QUESTÕES)

Conceitos Gerais de Informática e Microinformática: hardware, noções de Sistemas Operacionais (Windows e Linux) e Office. Funcionalidades do Explorer, Painel de Controle e Impressoras, Navegadores da Internet e Correio Eletrônico. Conhecimentos teóricos e práticos de Word, Excel, Adobe Reader e OpenOffice.

3ª PARTE – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (20 QUESTÕES)

Multimídia: Conceito de Multimídia. Arquiteturas e plataformas para multimídia. Ferramentas para desenvolvimento de material multimídia. Princípios gerais de produção de material multimídia.

Áudio: Propriedades físicas do som e sistemas analógicos de áudio. Sistemas digitais de áudio: representação, armazenamento e processamento digital de áudio. Equipamentos e dispositivos de áudio (analógicos e digitais): tipos, interconexão e operação (reprodução e gravação). Imagens: Representação digital de imagens e desenhos. Dispositivos gráficos e edição gráfica bidimensional em computadores. Noções de processamento de imagens. Princípios de animação bidimensional e tridimensional via computador. Produção de slides para apresentação via computador e produção de material hipermídia.

Vídeo: Sistemas analógicos de vídeo para difusão, gravação e reprodução. Interfaces para sinais e controle de vídeo. Sistemas digitais de vídeo: representação, armazenamento e processamento digital de vídeo.



Equipamentos e dispositivos de vídeo (analógicos e digitais): tipos, interconexão e operação (reprodução e gravação). Noções de produção de material em vídeo: pré-produção, roteiro, manipulação de equipamentos e meios, som e iluminação, tomadas (*takes*), edição.

AGENTE ADMINISTRATIVO

1ª PARTE – LÍNGUA PORTUGUESA (10 QUESTÕES)

Compreensão de textos de diferentes gêneros textuais. Semântica textual. A função do "que" e do "se". Paródia e paráfrase. Texto literário e não literário. Relação entre sentido e contexto: polissemia/conotação e denotação. Tipologias textuais: narração, dissertação e descrição. Linguagem e comunicação: linguagem verbal e não verbal/língua escrita e língua oral/variação linguística. Funções da Linguagem. Conotação e denotação. Ortografia dificuldades da língua (a fim, afim/ a par, ao par/acerca, a cerca/ ao invés, em vez, dentre outras). Emprego dos sinais de pontuação. Acentuação gráfica. Formação de palavras. Aspectos morfosintáticos e emprego do: substantivo, adjetivo, pronome, verbo. Período simples: termos associados ao nome e ao verbo; período composto por coordenação e subordinação, elementos conectores. Sintaxe de colocação dos pronomes oblíquos átonos. Sintaxe de concordância: nominal e verbal. Sintaxe de regência: nominal e verbal. Crase. Qualidades e falhas do estilo.

2ª PARTE – INFORMÁTICA (10 QUESTÕES)

Conceitos Gerais de Informática e Microinformática: hardware, noções de Sistemas Operacionais (Windows e Linux) e Office. Funcionalidades do Explorer, Painel de Controle e Impressoras, Navegadores da Internet e Correio Eletrônico. Conhecimentos teóricos e práticos de Word, Excel, Adobe Reader e OpenOffice.

3ª PARTE – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (20 QUESTÕES)

Conhecimentos básicos de administração. Planejamento, direção, organização, execução e controle. Teorias e Abordagens da Administração. Cultura e Desenvolvimento Organizacional. Qualidade e Produtividade. Planejamento estratégico. Administração pública: conceitos, princípios e atos. Liderança, Motivação, Comunicação e Tomada de Decisões na Administração. Eficiência, eficácia e efetividade. Correspondência e redação oficial: conceitos, princípios, modelos e normas gerais. Princípios de Arquivologia. Redação Oficial. Licitações e Contratos: conceitos, princípios, características, fases, Lei 8.666 de 21/06/93 e modificações.

TELEFONISTA

1ª PARTE – LÍNGUA PORTUGUESA (20 QUESTÕES)

Interpretação e compreensão de texto Conhecimento da língua: ortografia; acentuação gráfica; morfologia das classes gramaticais em geral: flexão de gênero, número e grau; verbos: emprego de tempos e modos e flexão.

Emprego dos sinais de pontuação; modos verbais. Sintaxe: estrutura da oração e do período; concordância e regência nominal e verbal.

2ª PARTE – RACIOCÍNIO LÓGICO (20 QUESTÕES)

Problemas de raciocínio lógico objetivando: avaliar a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos, eventos ou situações fictícias, bem como deduzir novas informações das relações fornecidas. Avaliar noções básicas dos seguintes assuntos: Sucessões, Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum, Teoria dos Conjuntos, Análise Combinatória, Estatística e Probabilidade; sequências lógicas de números, letras, palavras e figuras; orientação espacial e temporal; problemas lógicos com dados, figuras e palitos; teoria dos conjuntos; raciocínio matemático, quantitativo e sequencial; estruturas lógicas; raciocínio lógico envolvendo operações com números inteiros, frações, razão, proporção e regra de três



simples; equação do 1º e 2º grau; operações entre conjuntos; lógica dedutiva e argumentativa; tabela verdade.

MOTORISTA

1ª PARTE – LÍNGUA PORTUGUESA (10 QUESTÕES)

Interpretação e compreensão de texto Conhecimento da língua: ortografia; acentuação gráfica; morfologia das classes gramaticais em geral: flexão de gênero, número e grau; verbos: emprego de tempos e modos e flexão.

Emprego dos sinais de pontuação; modos verbais. Sintaxe: estrutura da oração e do período; concordância e regência nominal e verbal.

2ª PARTE – RACIOCÍNIO LÓGICO (10 QUESTÕES)

Problemas de raciocínio lógico objetivando: avaliar a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos, eventos ou situações fictícias, bem como deduzir novas informações das relações fornecidas. Avaliar noções básicas dos seguintes assuntos: Sucessões, Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum, Teoria dos Conjuntos, Análise Combinatória, Estatística e Probabilidade; sequências lógicas de números, letras, palavras e figuras; orientação espacial e temporal; problemas lógicos com dados, figuras e palitos; teoria dos conjuntos; raciocínio matemático, quantitativo e sequencial; estruturas lógicas; raciocínio lógico envolvendo operações com números inteiros, frações, razão, proporção e regra de três simples; equação do 1º e 2º grau; operações entre conjuntos; lógica dedutiva e argumentativa; tabela verdade.

3ª PARTE – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (20 QUESTÕES)

- Código de Trânsito Brasileiro - Lei N.º 9.503, de 23 de setembro de 1997 e suas alterações;
- Resolução n.º 160, de 22 de abril 2004 - do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN)

VIGILANTE e AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1ª PARTE – LÍNGUA PORTUGUESA (20 QUESTÕES)

Compreensão e interpretação de textos. Emprego dos sinais de acentuação gráfica; regras ortográficas de acordo com a nova reforma. Flexão do substantivo, do adjetivo gênero, número, grau; emprego e classificação do pronome pessoal; conjugação verbal: emprego de modos e de tempos.

2ª PARTE – RACIOCÍNIO LÓGICO (20 QUESTÕES)

Problemas de raciocínio lógico objetivando: avaliar a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos, eventos ou situações fictícias, bem como deduzir novas informações das relações fornecidas; sequências lógicas de números, letras, palavras e figuras; orientação espacial e temporal; problemas lógicos com dados, figuras e palitos; teoria dos conjuntos; raciocínio matemático, quantitativo e sequencial; estruturas lógicas; raciocínio lógico envolvendo operações com números inteiros, frações, razão, proporção e regra de três simples.