

## **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBERIBE**

**Edital nº09/ 2012**

### **Concurso Público para Provimento de Cargos Efetivos para a Câmara Municipal de Beberibe**

O Presidente da Câmara Municipal de Beberibe, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando o disposto na Lei nº1.078, de 27 de abril de 2012, tendo em vista o convênio celebrado com a Universidade Federal do Ceará e a autorização concedida pelo Ministério Público do Trabalho, divulga e estabelece normas específicas para abertura das inscrições, **exclusivamente pela Internet**, no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, e para a realização de Concurso Público destinado a selecionar candidatos para as 9(nove) vagas para o provimento dos cargos efetivos constantes do Quadro Resumo – Anexo I, do presente Edital, integrantes do Quadro Permanente do Poder Legislativo Municipal de Beberibe.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso Público regido por este Edital será realizado pela Coordenadoria de Concursos – CCV, da Universidade Federal do Ceará, conforme dispõe o convênio celebrado com a Câmara Municipal de Beberibe.

1.2. A Coordenadoria de Concursos - CCV poderá recorrer aos serviços de outros setores, quer da Universidade, quer estranhos a ela, necessários à realização do Concurso.

1.3. Os trabalhos sob a coordenação da Coordenadoria de Concursos - CCV terminarão com o envio, à Câmara Municipal de Beberibe, da classificação final dos candidatos por cargo.

1.4. O Concurso de que trata este Edital consistirá de provas de múltipla escolha, de caráter classificatório e eliminatório.

#### **2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

2.1. Por ocasião da posse, o candidato deverá comprovar que satisfaz as seguintes condições, sob pena de anulação da inscrição e de todos os atos dela decorrentes:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi conferida igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do inciso II do artigo 12 da Constituição Federal;
- b) ter idade mínima de 18 anos;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- e) possuir a qualificação exigida para o cargo a que concorre, constante do Quadro Resumo – Anexo I;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício do cargo, a ser comprovada pela Junta Médica da Secretaria Municipal de Saúde; e
- g) conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

2.2. O candidato que na data da posse não reunir os requisitos enumerados no subitem 2.1 perderá o direito à investidura no cargo para o qual foi aprovado.

### **3. DA ISENÇÃO**

3.1. Terá direito a isenção da taxa de inscrição o candidato que comprovar inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, amparado pelo Decreto nº 6.135/2007, por meio da indicação do **Número de Identificação Social - NIS**.

3.2. A solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, nos termos do Decreto nº 6.593/2008, será admitida **exclusivamente** via Internet, no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, no horário das 8 horas do dia 08 de maio às 23 horas 59 minutos do dia 09 de maio de 2012, observado o horário de Fortaleza, mediante o preenchimento do Formulário de Solicitação de Isenção e o envio dos dados à CCV.

3.3. A Coordenadoria de Concursos - CCV consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. A declaração falsa estará sujeita às sanções previstas em Lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art.10 do Decreto nº 83.936/1979.

3.4. Será desconsiderado o pedido de isenção do candidato que omitir ou prestar informações inverídicas.

3.5. O resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição será divulgado no dia 15 de maio de 2012, exclusivamente, no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>.

3.6. O candidato solicitante de isenção somente poderá fazer sua inscrição após a divulgação do resultado da isenção.

### **4. DA INSCRIÇÃO**

#### **4.1. Da Solicitação**

4.1.1. A solicitação de inscrição será admitida **exclusivamente** via Internet, no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, no horário das 8 horas do dia 15 de maio às 23 horas 59 minutos do dia 20 de maio de 2012, observado o horário de Fortaleza, mediante o preenchimento do Formulário de Inscrição e o envio dos dados à CCV. Após o envio dos dados não será mais possível mudança em nenhum deles.

4.1.2. Após o envio dos dados, o candidato deverá imprimir o boleto de pagamento (Guia de Recolhimento da União - GRU Cobrança) da taxa de inscrição, conforme subitem 4.4.1. Só será aceita GRU impressa através do site da CCV e a inscrição só será efetivada após pagamento do referido boleto.

4.1.3. Será aceita somente uma única inscrição para cada candidato, que concorrerá a uma única vaga, por cargo.

4.1.4. O candidato deverá indicar, no preenchimento do Formulário de Inscrição, o número de seu CPF, sendo absolutamente inaceitável o uso do CPF de qualquer outra pessoa.

4.1.5. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de única responsabilidade do declarante e somente o preenchimento, a confirmação e o envio dos dados do citado Formulário não gera qualquer direito de participação no Concurso Público.

4.1.6. A CCV não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores adversos que impossibilitem a transferência de dados ou a impressão da GRU.

4.1.7. Não será aceita solicitação de inscrição extemporânea ou em desacordo com as normas deste Edital.

4.1.8. A inscrição tem caráter condicional, podendo ser cancelada a qualquer tempo, desde que verificada falsidade ou inexatidão nas informações prestadas.

#### **4.2. Da Documentação**

4.2.1. A partir do dia 04 de junho de 2012, os candidatos poderão imprimir o Formulário de Inscrição. Após a impressão, o candidato deverá datar e assinar o referido Formulário e nele colar uma fotografia 3x4 recente e de frente.

#### **4.3. Da Entrega de Documentação para Realização das Provas**

4.3.1. O candidato deverá **entregar no local, dia e hora previstos para a realização das Provas**, cópia do Formulário de Inscrição, observado o disposto no subitem 4.2.1, e apresentar o original do documento de identidade ao fiscal de sala. São considerados documentos de identificação válidos: a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/1997), a Carteira Profissional expedida pelo Ministério do Trabalho e Previdência Social, a Cédula de Identidade para Estrangeiros emitida por autoridade brasileira ou a Carteira de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícias Militares, Ordens ou Conselhos.

4.3.2. Caso o documento de identidade seja extraviado/roubado nas 24 horas que antecedem as provas, o candidato deve providenciar Boletim de Ocorrência (B.O.) para apresentá-lo ao fiscal de sala, juntamente com outro documento de identificação com fotografia, dentre os citados no subitem 4.3.1.

#### **4.4. Da Taxa de Inscrição**

4.4.1. A taxa de inscrição deverá ser paga em qualquer agência bancária ou correspondente bancário, através de Guia de Recolhimento da União – GRU Cobrança, disponível no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, durante o período de 15 de maio a 21 de maio de 2012. Em nenhuma hipótese haverá devolução do valor correspondente à taxa de inscrição. O valor da taxa será o seguinte:

- a) R\$ 100,00 (cem reais) para o cargo de nível superior;
- b) R\$ 50,00 (cinquenta reais) para o cargo de nível médio;
- c) R\$ 30,00 (trinta reais) para os cargos de nível fundamental.

#### **4.5. Da Situação da Inscrição**

4.5.1. Para verificar a situação de sua inscrição, no dia 28 de maio de 2012, o candidato deverá acessar a página do concurso regido por este Edital, no endereço eletrônico da CCV - <http://www.ccv.ufc.br> e clicar no link 'Situação de Inscrição'. Serão consideradas as seguintes situações:

- a – Inscrição **Deferida**.
- b – Inscrição **Indeferida** por falta de pagamento.
- c - Inscrição **Irregular** por falta de laudo médico.

#### **4.6. Da Regularização de Inscrição**

4.6.1. Para regularizar a inscrição, o candidato deverá, conforme o caso, entregar os documentos abaixo relacionados, na sede da Coordenadoria de Concursos - CCV, *Campus* do Pici, Fortaleza, Ceará, ou enviá-los através do FAX da CCV- (85) 3366.9423, nos dias 29 e 30 de maio de 2012, no horário das 9 às 17 horas. Deve atentar para:

- a) Inscrição indeferida por falta de pagamento: comprovante de pagamento da taxa de inscrição, contendo o nome e CPF do candidato.
- b) Inscrição Irregular por falta de laudo: laudo médico, de acordo com o subitem 4.7.1.

4.6.2. Terá cancelada a solicitação de inscrição o candidato que tiver a inscrição indeferida por falta de pagamento e não apresentar comprovante, conforme o subitem anterior.

4.6.3. Os candidatos solicitantes de 'atendimento especial' que não entregarem o laudo médico, conforme previsto no subitem neste Edital, não terão direito a tratamento especial.

4.6.4. Os candidatos poderão acompanhar a situação de suas inscrições na página da CCV.

#### **4.7. Do Atendimento Especial**

4.7.1. O candidato com deficiência, com comprovada necessidade de atendimento especial, de acordo com a Lei nº 7.853/1989 e o Artigo 27, Incisos I e II do Decreto nº 3.298/1999, poderá solicitar condição especial para a realização das provas. Para tanto, deverá:

a) no ato da inscrição, indicar a condição de solicitante de atendimento especial, enviar os dados e imprimir o Requerimento de Atendimento Especial, disponível no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>;

b) anexar, **obrigatoriamente**, ao Requerimento de Atendimento Especial, laudo médico, com indicação do tipo de deficiência da qual é portador e com especificação de suas necessidades quanto ao atendimento personalizado. No citado laudo, deverá constar o nome do médico que forneceu o laudo, telefone para contato e o CRM do profissional. Poderão ser solicitados:

- b.1) no caso de deficiência visual: Dosvox, prova ampliada (fonte 24), prova em Braille, ledor;
- b.2) no caso de deficiência auditiva plena: intérprete em Libras;
- b.3) no caso de deficiência física que impossibilite o preenchimento da Folha-Resposta: transcritor;
- b.4) no caso de dificuldade acentuada de locomoção: espaço adequado.

c) protocolar o Requerimento de Atendimento Especial, juntamente com o Laudo Médico, até o dia 21 de maio de 2012, das 9 às 12 horas e das 14 às 17 horas, na sede da CCV, em Fortaleza, ou enviá-los, através da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, com Aviso de Recebimento (AR) e com data de postagem até 21 de maio de 2012, para o seguinte endereço: Coordenadoria de Concursos - CCV/UFC - *Campus* do Pici - Caixa Postal 6050, Fortaleza, Ceará, CEP 60.440-970.

4.7.2. De acordo com a Lei nº 7.853/1989, o tempo de realização das provas será acrescido de uma hora para as pessoas com deficiência que tenham solicitado o tratamento especial previsto nas alíneas 'b.1', 'b.2' e 'b.3' do subitem anterior.

4.7.3. O candidato com deficiência que necessitar de atendimento especial e não entregar o Laudo Médico ou não cumprir os procedimentos, os prazos e os horários estabelecidos nos subitens neste Edital ficará impossibilitado de realizar as provas em condições especiais e não terá direito à ampliação de tempo. O Laudo Médico (original ou cópia autenticada) deve conter o nome legível e CPF do candidato.

4.7.4. O atendimento às condições solicitadas no Requerimento de Atendimento Especial ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

4.7.5. Os candidatos que se enquadrem nos casos de emergência, desde que hospitalizados, ou de lactantes que queiram solicitar tratamento especial deverão preencher protocolo, na sede da CCV, até 48 horas antes da realização das provas. Em nenhuma hipótese a CCV atenderá solicitação de atendimento especial em residência.

## **5. DAS PROVAS**

5.1. O processo seletivo para os todos os cargos constará de três provas de múltipla escolha:

a) **Prova I – Língua Portuguesa**, de caráter eliminatório e classificatório, com 15 (quinze) questões de múltipla escolha de 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E), das quais somente uma é correta, numeradas de 01 a 15. O mínimo para aprovação, nesta prova, é de 06 (seis) questões respondidas corretamente.

b) **Prova II – Conhecimentos sobre o Município de Beberibe**, de caráter eliminatório e classificatório, com 05 (cinco) questões de múltipla escolha de 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) cada, das quais somente uma é correta, numeradas de 16 a 20. O mínimo para aprovação, nesta prova, é de 01 (uma) questão respondida corretamente.

c) **Prova III – Conhecimentos Específicos**, de caráter eliminatório e classificatório, com 25 (vinte e cinco) questões de múltipla escolha de 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) cada, das quais somente uma é correta, numeradas de 21 a 45. O mínimo para aprovação, nesta prova, é de 10 (dez) questões respondidas corretamente.

5.2. A correção das provas de múltipla escolha será feita, exclusivamente, por meio da Folha-Resposta personalizada cujo preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato. Será considerada nula a resposta do candidato que, na Folha-Resposta, indicar mais de uma alternativa ou, ainda, omitir e/ou rasurar o item.

5.3. As provas referidas no subitem 5.1 serão realizadas com base no conteúdo programático para cada cargo/área, constante do Anexo II deste Edital, disponibilizado na Internet através do endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>.

## **6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS**

6.1. O candidato fará as provas, no dia **10 de junho de 2012**, no município de Beberibe, exclusivamente, no local a ser informado no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, no dia 06 de junho de 2012.

6.2. As provas terão início **às 9 horas**, observado o horário de Fortaleza, a partir de quando não será

mais permitido o acesso de candidatos aos locais de realização das provas. A duração total das provas será de 3 horas e 30 minutos.

6.3. É obrigatória a permanência do candidato na sala de realização das provas por, no mínimo, 01 (uma) hora após o início das provas.

6.4. O candidato, ao terminar as provas, entregará ao fiscal de sala o Caderno de Provas juntamente com a Folha-Resposta.

6.5 Os gabaritos das provas serão divulgados a partir das 17 horas do dia 10 de junho de 2012, no endereço eletrônico [http:// www.ccv.ufc.br](http://www.ccv.ufc.br).

6.6. O candidato deverá comparecer ao seu local de provas com uma hora de antecedência do horário previsto para início das mesmas, munido de caneta esferográfica de tinta azul, de cópia do Formulário de Inscrição e do documento original de identidade, de acordo com o subitem 4.3.1.

6.7. Em hipótese alguma haverá segunda chamada das provas. Também não serão aplicadas provas fora do local, da data e do horário predeterminados neste Edital.

6.8. Durante a aplicação das provas, não será permitida consulta de qualquer espécie nem o uso de equipamentos eletrônicos.

6.9. Não serão postados ou enviados quaisquer informativos ao endereço do candidato.

## **7. DA ELIMINAÇÃO**

7.1. Será eliminado do Concurso o candidato que:

- a) faltar a qualquer das provas;
- b) responder incorretamente a pelo menos 10 (dez) questões da prova de Língua Portuguesa; 05 (cinco) questões Conhecimentos sobre o Município de Beberibe e/ou 16 (dezesesseis) questões da prova de Conhecimentos Específicos;
- c) ausentar-se da sala de provas levando a Folha-Resposta, o Caderno de Provas e/ou outros materiais não permitidos;
- d) portar equipamentos eletrônicos (telefone celular, BIP, relógio do tipo *Data Bank*, *mp3*, *mp4*, agenda eletrônica, *notebook*, *netbook*, *tablet*, *palm top*, receptor, gravador, calculadora, *pager*, aparelhos de rádio transmissão ou similares);
- e) permanecer, durante a realização das provas, usando óculos escuros, aparelho para surdez, fone de ouvido, chapéu, boné, boina ou similares;
- f) comprovadamente usar de fraude ou para ela concorrer, atentar contra a disciplina ou desacatar a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar e fiscalizar o Concurso.

## **8. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO**

8.1. Para fins de classificação dos candidatos a cada cargo/área, será atribuído um ponto para cada questão das provas de múltipla escolha e a nota final será obtida de acordo com a fórmula abaixo:

$$NF = NP1 + NP2 + NP3$$

Onde:

NP1 – Nota da Prova de Língua Portuguesa

NP2 = Nota da Prova de Conhecimentos do Município de Beberibe

NP3 = Nota da Prova de Conhecimentos Específicos

NF = Nota Final obtida da soma dos pontos de todas as provas

8.2. Corrigidas as provas, os candidatos aprovados serão classificados para cada cargo, na ordem decrescente da nota final, até o limite fixado de acordo com o número de vagas ofertadas, constantes do Quadro Resumo – Anexo I deste Edital:

8.3. Os candidatos não classificados no limite das vagas ofertadas, e que tenham acertado o mínimo de questões previstas para cada prova de múltipla escolha, serão considerados classificáveis para o cargo ao qual concorrem.

8.4. Na classificação final dos candidatos, caso haja igualdade de nota final, serão adotados os seguintes critérios de desempate, na ordem indicada abaixo, dando-se preferência ao candidato que:

- a) possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver a maior nota padronizada na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) tiver a maior idade, considerando-se dia, mês e ano.

## **9. DO RESULTADO DO CONCURSO**

9.1. A classificação final dos aprovados por cargo, na forma e condições previstas neste Edital, será homologada pelo Presidente da Câmara Municipal de Beberibe e publicada nos jornais de grande circulação do Estado e, também, no Diário Oficial do Estado.

## **10. DA VALIDADE DO CONCURSO**

10.1. O Concurso será válido por 2 (dois) anos a contar da data da publicação do seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal de Beberibe.

## **11. DO PROVIMENTO**

11.1. O provimento dos cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final dos candidatos.

11.2. O provimento dos cargos far-se-á de acordo com a denominação do cargo, carga horária e salários descritos no Anexo I deste Edital.

## 12. CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

<b>ISENÇÃO</b>	
Solicitação de isenção - Internet.	08 a 09/05/2012
Resultado da solicitação de isenção (deferida e negada).	15/05/2012
Recebimento de recurso administrativo contra resultado da isenção.	16/05/2012
Divulgação do resultado do recurso administrativo contra resultado da isenção.	18/05/2012
<b>INSCRIÇÃO</b>	
Solicitação de inscrição - Internet.	15 a 20/05/2012
Entrega de documentação complementar nos casos de solicitação de atendimento especial e/ou de inscrição à reserva de vagas para pessoas com deficiência (nos dias úteis).	15 a 21/05/2012
Último dia para pagamento da taxa de inscrição.	21/05/2012
Divulgação das inscrições confirmadas e irregulares.	28/05/2012
Regularização das inscrições.	29 e 30/05/2012
Impressão do Formulário de Inscrição	04 a 10/06/2012
<b>PROVAS</b>	
Divulgação do local de provas.	06/06/2012
<b>DATA DAS PROVAS</b>	<b>10/06/2012</b>
Divulgação dos gabaritos (a partir das 17h).	10/06/2012
Recebimento de recurso administrativo contra a elaboração e/ou gabarito.	11 e 12/06/2012
Divulgação do resultado do recurso administrativo contra a elaboração e/ou gabarito.	19/06/2012
Divulgação do resultado preliminar das provas de múltipla escolha.	19/06/2012
Recebimento de recurso administrativo contra o resultado preliminar das provas de múltipla escolha	20/06/2012
Resultado do recurso administrativo contra o resultado preliminar das provas de múltipla escolha	22/06/2012
Divulgação do resultado final do concurso e encaminhamento para homologação	22/06/2012

## 13. DOS RECURSOS

13.1. Do resultado final da concessão de isenção caberá Recurso Administrativo, que deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Concursos - CCV, no dia 16 de maio de 2012, no horário das 8 às 17 horas, exclusivamente, através de Requerimento Administrativo, *on-line*, em Formulário disponibilizado no endereço eletrônico, <http://www.ccv.ufc.br>. O resultado do Recurso Administrativo será divulgado no dia 18 de maio de 2012, na referida página da Internet.

13.2. Os candidatos poderão recorrer quanto à elaboração/gabarito das provas mediante o preenchimento do formulário eletrônico próprio, disponibilizado no endereço <http://www.ccv.ufc.br>, devidamente fundamentado. A CCV não acatará reclamações enviadas ou entregues em local, data e horário diferentes do acima estabelecido. O resultado do requerimento será divulgado, exclusivamente, no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, no dia 19 de junho de 2012, a partir das 15h.



13.3. As reclamações sobre a elaboração/gabarito das provas serão analisadas e resolvidas pela Coordenadoria de Concursos - CCV, ouvida a Comissão Examinadora, a vista de requerimento fundamentado, desde que recebidas de acordo com o estabelecido no subitem anterior.

13.4. Se do exame de recursos resultar anulação de questão integrante das provas, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

13.5. Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito ou de elaboração de questões serão divulgadas no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

13.6. Após a correção das provas, a CCV divulgará o resultado preliminar das provas de múltipla escolha, a partir das 16 horas do dia 19 de junho de 2012, no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>.

13.7. Caberá recurso do resultado preliminar das provas de múltipla escolha, de que trata o subitem anterior, exclusivamente, mediante preenchimento através de Requerimento Administrativo, *on line*, em Formulário disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br> das 8 horas às 17 horas do dia 20 de junho de 2012. O resultado do requerimento será divulgado, exclusivamente, no citado endereço eletrônico, no dia 22 de junho de 2012.

13.8. O recurso interposto pelo candidato, especificando as razões de sua irrisignação, deverá ser claro, consistente e objetivo para que seja passível de análise, caso contrário será preliminarmente indeferido.

13.9. A Coordenadoria de Concursos – CCV disponibilizará o boletim de desempenho individual para consulta por meio do CPF e senha cadastrados no momento da inscrição, no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, seguindo o Calendário de Atividades.

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1. Observadas as disposições legais pertinentes e as necessidades da Câmara, o candidato classificado nos limites e formas definidas neste Edital, será convocado para fins de nomeação e posse. A convocação será feita mediante edital, com a fixação de prazo para comparecimento do candidato e apresentação dos documentos previstos no referido edital.

14.2. Decorrido o prazo previsto no edital de convocação, a Câmara expedirá correspondência, com Aviso de Recebimento, encaminhada para o endereço informado por ocasião da inscrição. Compete ao candidato manter seu endereço atualizado perante a Câmara. O não comparecimento do candidato no prazo fixado na correspondência, contados da data do aviso de recebimento, implicará desistência tácita e conseqüente perda do direito à nomeação e posse, podendo a Câmara prover a vaga mediante convocação de novo candidato, dentre os remanescentes, observada a ordem de classificação.

14.3. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de aprovação no processo seletivo, valendo, para este último fim, o resultado final do Concurso publicado no Diário Oficial do Estado. Caberá à Secretaria Geral da Câmara Municipal de Beberibe fornecer cópia do citado documento.

14.4. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso.

14.5. Para assegurar a lisura e a segurança do Concurso, durante a realização das provas poderá ser adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, coleta da assinatura e/ou das impressões digitais.

14.6. A inscrição no Concurso implicará o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nos seus Anexos, expediente dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

14.7. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares disponíveis, adequados, na sede do município de Beberibe, a CCV reserva-se o direito de alocá-los nos distritos de menor distância geográfica, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao deslocamento de tais candidatos.

14.8. Decorridos cento e vinte dias após a divulgação do resultado final do Concurso, as Folhas-Resposta serão destruídas.

14.9. O resultado final do Concurso será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal de Beberibe, a partir do dia 22 de junho de 2012, divulgado no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, publicado nos jornais de grande circulação do Estado e no Diário Oficial do Estado.

14.10. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal de Beberibe.

Câmara Municipal de Beberibe,

Beberibe, 04 de maio de 2012.

Eduardo Ribeiro Lima  
Presidente da Câmara Municipal de Beberibe

## ANEXO I – QUADRO RESUMO

CÓDIGOS DOS CARGOS	CARGOS	TOTAL DE VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO	REGIME	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA
01	Analista Administrativo	01	1.450,00	40h	Graduação em Administração
02	Assistente Administrativo	04	725,00	40 h	Ensino Médio completo e noções básicas de informática
03	Auxiliar de Serviços Gerais	03	622,00	40h	Ensino fundamental completo
04	Motorista	01	705,00	40h	Ensino fundamental completo e CNH categorias A e B

## ANEXO II – PROGRAMAS

### PROVA I – LÍNGUA PORTUGUESA – PARA TODOS OS CARGOS

**Leitura - Objetivo geral:** Exploração de leitura para a compreensão literal, interpretativa e crítica dos diversos tipos de textos. **Conteúdo:** 1. Identificação das relações de coerência: 1.1. ideia principal / ideias secundárias; 1.2. relação de causa e efeito; 1.3. relação de comparação e contraste; 1.4. sequência temporal e espacial. 2. Identificação das relações coesivas: 2.1. referência; 2.2. substituição; 2.3. elipse; 2.4. repetição. 3. Identificação do significado de palavras recorrendo ao contexto. 4.

Identificação do sentido entre palavras: 4.1. sinonímia/ antonímia / polissemia; 4.2. hiponímia /hiperonímia; 4.3. campo semântico. 5. Identificação da natureza dos vários tipos textuais: 5.1.narrativo; 5.2. descritivo; 5.3. expositivo; 5.4. argumentativo. 6. Reconhecimento da especificidade dos gêneros textuais: 6.1. elementos constitutivos e sua organização; 6.2. características linguísticas; 6.3. funções dos textos. 7. Reconhecimento do propósito do autor. 8. Reconhecimento das informações implícitas. 9. Reconhecimento de fato e de opinião. 10. Reconhecimento do propósito comunicativo. 11. Reconhecimento dos efeitos de sentido decorrentes do emprego de recursos expressivos.

**Gramática - Objetivo geral:** Análise dos aspectos fonológicos, gráficos, morfológicos e sintáticos de um texto. **Conteúdo:** 1. Fonologia: 1.1. distinção de fonemas e letras; 1.2. reconhecimento de valores fonéticos de alguns fonemas; 1.3. identificação da correta representação gráfica dos fonemas e dos vocábulos; 1.4. divisão silábica. 2. Ortografia e pontuação: 2.1.aplicação das normas estabelecidas no sistema ortográfico adotado no Brasil, considerando-se o que prescreve o Decreto No. 6.583, de 29 de setembro de 2008; 2.2. emprego dos sinais gráficos (vírgula, reticências, ponto-e-vírgula,

aspas, travessão, parênteses etc). 3. Morfologia: 3.1. identificação, pela função sintática, da classe das palavras; 3.2. identificação das flexões nominais e verbais; 3.3. flexão de nomes e verbos, de acordo com as normas da língua padrão; 3.4. emprego dos pronomes; 3.5. reconhecimento das vozes verbais; 3.6. reconhecimento do valor conectivo do pronome, da preposição e da conjunção; 3.7. emprego da crase; 3.8. reconhecimento dos elementos mórficos das palavras; 3.9. distinção entre composição e derivação; 3.10. reconhecimento dos cognatos das palavras; 3.11. decomposição dos vocábulos em suas unidades mínimas de significação. 4. Sintaxe: 4.1. reconhecimento dos termos da oração; 4.2. identificação da oração no período; 4.3. justificação de casos de concordância nominal e verbal; 4.4. distinção entre regentes e regidos; 4.5. classificação dos verbos quanto a sua predicação; 4.6. distinção de sentido pela disposição sintática das palavras no enunciado 4.7. distinção entre ordem direta e ordem inversa.

## PROVA II - CONHECIMENTOS SOBRE O MUNICÍPIO DE BEBERIBE

<http://www.ibge.gov.br/cidadesat/painel/painel.php?codmun=2302203>

## PROVA III - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – POR CARGO

### CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO

I. ADMINISTRAÇÃO GERAL. 1 Evolução da administração. 1.1 principais abordagens da administração (clássica até contingencial). 1.2 Evolução da administração pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas; a nova gestão pública. 2 Processo administrativo. 2.1 Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.2 Processo de planejamento. 2.2.1 Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. 2.2.2 Análise competitiva e estratégias genéricas. 2.2.3 Redes e alianças. 2.2.4 Planejamento tático. 2.2.5 Planejamento operacional. 2.2.6 Administração por objetivos. 2.2.7 Balanced scorecard. 2.2.8 Processo decisório. 2.3 Organização. 2.3.1 Estrutura organizacional. 2.3.2 Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. 2.3.3 Organização informal. 2.3.4 Cultura organizacional. 2.4 Direção. 2.4.1 Motivação e liderança. 2.4.2 Comunicação. 2.4.3 Descentralização e delegação. 2.5 Controle. 2.5.1 Características. 2.5.2 Tipos, vantagens e desvantagens. 2.5.3 Sistema de medição de desempenho organizacional. 3 Gestão de pessoas. 3.1 Equilíbrio organizacional. 3.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 3.3 Recrutamento e seleção de pessoas. 3.3.1 Objetivos e características. 3.3.2 Principais tipos, características, vantagens e desvantagens. 3.3.3 Principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens. 3.4 Análise e descrição de cargos. 3.5 Capacitação de pessoas. 3.6 Gestão de desempenho. 4 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 4.1 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 4.2 Ferramentas de gestão da qualidade. 4.3 Modelo da fundação nacional da qualidade. 4.4 Modelo do gesspublica. 5 Gestão de projetos. 5.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 5.2 Principais características dos modelos de gestão de projetos. 5.3 Projetos e suas etapas. 6 Gestão de processos. 6.1 Conceitos da abordagem por processos. 6.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 6.3 Processos e certificação ISO 9000:2000. 6.4 Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. 7 Legislação administrativa. 7.1 Administração direta, indireta, e fundacional. 7.2 Atos administrativos. 7.3 Requisição. 7.4 Regime dos servidores públicos federais: admissão, demissão, concurso público, estágio probatório, vencimento básico, licença, aposentadoria. 8 Orçamento público. 8.1 Princípios orçamentários. 8.2 Diretrizes orçamentárias. 8.3 Processo orçamentário. 8.4 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis. 8.5 SIDOR e SIAFI. 8.6 Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 8.7 Despesa pública: categorias, estágios. 8.8 Suprimento de fundos. 8.9 Restos a pagar. 8.10 Despesas de exercícios anteriores. 8.11 A conta única do Tesouro. 9 Licitação pública. 9.1 Modalidades, dispensa e inexigibilidade. 9.2 Pregão. 9.3 Contratos e compras. 9.4 Convênios e termos similares. II GESTÃO DE PESSOAS NAS ORGANIZAÇÕES. 1 Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. 2 Fundamentos, teorias e escolas da administração e o seu impacto na gestão de pessoas. 3 função do

órgão de recursos humanos. 3.1 Atribuições básicas e objetivos. 3.2 Políticas e sistemas de informações gerenciais. 4 Comportamento organizacional. 4.1 Relações indivíduo/organização. 4.2 Liderança, motivação e desempenho. 4.3 Qualidade de vida. 5 Competência interpessoal. 6 Gerenciamento de conflitos. 7 Gestão da mudança. 8 Recrutamento e seleção. 8.1 Tipos de recrutamento: vantagens e desvantagens. 8.2 Técnicas de seleção: vantagens, desvantagens e processo decisório. 9 Análise e descrição de cargos: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. 10 Gestão de desempenho. 10.1 Objetivos. 10.2 Métodos de avaliação de desempenho: características, vantagens e desvantagens. 11 Desenvolvimento e capacitação de pessoal. 11.1 Levantamento de necessidades. 11.2 Programação, execução e avaliação. 12 Administração de cargos, carreiras e salários. 13 Gestão por competências. 14 Lei nº 8.112/1990: direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. 15 Tendências em gestão de pessoas no setor público. 16 Ética no serviço público. 16.1 Comportamento profissional; atitudes no serviço. 16.2 Organização do trabalho; prioridade em serviço. 16.3 Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994).

#### **CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

1. Noções de Administração Geral: Administração: conceitos e objetivos; níveis hierárquicos e competências gerenciais. Noções de Planejamento, organização, Direção e Controle. 2. Noções de documentação: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação. 3. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação e proteção de documentos. 4. Noções de Gestão de Pessoas: conceito; objetivos; recrutamento; seleção; treinamento. 5. Noções de Administração de Materiais e Logística: conceitos. Noções fundamentais de compras; licitação no serviço público: conceito; finalidade; princípios; modalidades; cadastro de fornecedores; noções básicas de almoxarifado e recebimento de materiais. 6. Relações Humanas no Trabalho. 7. Organização do trabalho: prioridades e rotinas de trabalho. 8. Conhecimentos básicos em Administração Financeira: fundamentos e técnicas; orçamento e controle de custos. 9. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; disciplina; conduta; objetividade. 10. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. 11. Responsabilidade social.

#### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

1 Relações humanas. 1.1 Ética no serviço público. 1.2 Qualidade no atendimento ao público. 1.3 Trabalho em equipe. 2 Noções de cidadania. 3 Noções de higiene e limpeza. 4 Conservação, uso e guarda de materiais de limpeza e de produtos alimentícios. 5 Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. 6 Prevenção e combate a incêndio. 7 Primeiros socorros. 8 Crimes contra o patrimônio. 9 Noções de saúde. 10 Matemática. 10.1 Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais e reais. 10.2 Operações com números reais. 10.3 Sistemas de Medidas.

#### **CARGO: MOTORISTA CATEGORIA A/B**



Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e Licenciamento de veículos. Condutores de veículos - deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica automotiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito. Direção defensiva. Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas. Conhecimento básico sobre sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico. Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor. Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio.

### ANEXO III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS</b>
Analista Administrativo	Realizar atividades da área administrativa, coordenando os trabalhos, efetuando análises dos sistemas de controles e métodos administrativos em geral. Participar do planejamento, organização e controle de fluxos de trabalhos, objetivando racionalizar e otimizar a eficácia das atividades funcionais.
Assistente Administrativo	Recepcionar e atender ao público interno e externo, tomando as providências necessárias e fornecendo as informações solicitadas e inerentes à sua área de atuação. Receber, conferir e distribuir documentos e comunicados. Arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos e fichários. Realizar atividades de suporte administrativo e Legislativo. Redigir textos, memorandos e outros documentos informatizados.
Auxiliar de Serviços Gerais	Transportar documentos e materiais internamente ou externamente para outros órgãos ou entidades; Levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhia de transporte; manter limpos os móveis e arrumar os locais de trabalho; manter arrumado o material sob sua guarda e responsabilidade; executar serviços de recepção e portaria, quando solicitado; comunicar ao superior imediato sobre a necessidade de requisitar material de limpeza;- abrir e fechar instalações do prédio da Câmara Municipal nos horários regulares; ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos, quando necessário, e desligá-los no final do expediente; zelar pelo prédio da Câmara Municipal, limpando e arrumando a cozinha, banheiro e demais dependências; executar serviços de copeira e cozinheira; executar outras atividades correlatas.
Motorista A/B	Transportar documentos e servidores em geral da Câmara Municipal quando em trabalhos de assunto do Legislativo, quando autorizado pelo Gabinete da Presidência, vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se previamente de suas condições de funcionamento; examinar as ordens de serviços para dar cumprimento à programação estabelecida; dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; zelar pela manutenção do veículo comunicando ao setor competente e solicitando reparos; recolher o veículo após a jornada de trabalho até local próprio; executar outras tarefas correlatas.