



MANUAL DO CANDIDATO

**ENTIDADE RESPONSÁVEL:
UNIVERSIDADE PATATIVA DO ASSARÉ**

Site: www.universidadepatativa.com.br
E-mail: concursos@universidadepatativa.com.br

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2016

O Presidente da Câmara Municipal de Bodocó (PE), **LUCÉLIO FURTADO LUNA**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art.37, caput e inciso II, da Constituição Federal de 1988; Lei Federal 4.320 de 17 de março de 1964; Decreto Federal 3.298/99 de 20 de dezembro de 1999; Lei Orgânica do Município e em observância ao princípio constitucional da publicidade e demais princípios, **TORNA PÚBLICO** que fará realizar **CONCURSO PÚBLICO** de Provas e de Provas e Títulos para provimento de Cargos vagos existentes e que vierem a vagar pelo tempo de validade do certame, com observância ao disposto na **Lei nº 1.358/2012, Lei nº 1.452/2014 e Lei nº 1.467/2015** e demais leis inerentes ao certame, para o preenchimento de Cargos do Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Bodocó (PE), listados no item 1.1, Quadro A, conforme especificações constantes neste Edital e seus anexos I, II e III que serão adquiridos no site www.universidadepatativa.com.br da **UNIVERSIDADE PATATIVA DO ASSARÉ – UPA**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 05.342.580/0001-19, entidade contratada para prestar serviços de planejamento, organização e realização de todas as etapas do presente Concurso Público.

1 – DOS CARGOS PÚBLICOS

1.1 – Os cargos públicos, objetos do presente certame para provimento efetivo são os constantes do Quadro A deste Edital que indicam o número de vagas, exigência, carga horária e vencimentos básicos de cada cargo, estando os mesmos sujeitos a reajustes na forma da Lei.

QUADRO A

| ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO | | | | | |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------|------------------------------|----------------------------|
| CARGOS | EXIGÊNCIA/HABILITAÇÃO | VAGAS IMEDIATAS | CÓDIGO | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VENCIMENTOS BÁSICOS |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO | 02 | ASG | 40hs | R\$ 790,00 |
| GUARDA PATRIMONIAL | ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE GUARDA PATRIMONIAL. | 03 | GPT | 40hs | R\$ 790,00 |
| ENSINO MÉDIO COMPLETO | | | | | |
| CARGOS | EXIGÊNCIA/HABILITAÇÃO | VAGAS IMEDIATAS | CÓDIGO | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VENCIMENTOS BÁSICOS |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | ENSINO MÉDIO COMPLETO | 01 | ADM | 40hs | R\$ 850,00 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO DE INFORMÁTICA | 01 | AXA | 40hs | R\$ 850,00 |
| TESOUREIRO | ENSINO MÉDIO COMPLETO | 01 | TES | 40hs | R\$ 850,00 |
| ENSINO SUPERIOR COMPLETO | | | | | |
| CARGOS | EXIGÊNCIA/HABILITAÇÃO | VAGAS IMEDIATAS | CÓDIGO | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VENCIMENTOS BÁSICOS |
| TECNICO LEGISLATIVO | ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO | 01 | TCL | 40hs | R\$ 1.320,00 |
| TÉCNICO DO CONTROLE INTERNO | ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM: • CIÊNCIAS CONTÁBEIS; • ECONOMIA; • OU ADMINISTRAÇÃO. | 01 | TCI | 40hs | R\$ 1.100,00 |
| TOTAL DE VAGAS | | 10 | | | |

1.2 – Além do vencimento básico, descritos nos quadros acima, os servidores do quadro Efetivo da Câmara Municipal de Bodocó (PE) terão direito a outras vantagens estabelecidas pela Legislação Municipal pertinente à matéria, com observância ao prescrito na Lei Orgânica do Município, na Constituição Federal e demais disposições legais concernentes à matéria.

1.3 – O Concurso regulado por este Edital se destina ao preenchimento dos cargos postos à disposição neste certame, bem como ao preenchimento de cargos que vierem a ficar vagos durante o prazo de validade do Concurso Público.

1.4 – A lotação dos aprovados far-se-á por ato da Administração da Câmara Municipal de Bodocó (PE), respeitando a ordem de classificação.

02 – DA COMISSÃO RESPONSÁVEL PELO CONCURSO

2.1 – O Presidente da Câmara Municipal de Bodocó (PE) com fulcro na **Portaria Nº 018/2014** designou para este concurso, uma Comissão Responsável, composta de 03 (três) membros, para acompanhar e deliberar acerca de todos os atos do certame.

2.2 – Compete ao Presidente da Câmara Municipal de Bodocó (PE) a homologação do resultado do Concurso à vista do relatório apresentado pela Comissão Responsável, dentro de trinta (30) dias contados da publicação do resultado final.

03 – DO REGIME EMPREGATÍCIO

3.1 – Os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos ao Regime Empregatício da Câmara Municipal de Bodocó – PE.

04 – DAS INSCRIÇÕES

4.1 – As inscrições serão realizadas **ONLINE** no site **www.universidadepatativa.com.br**, por meio de formulário de Inscrição via internet, com início às **09:00 horas do dia 11 de abril de 2016** e término às **23:59 horas do dia 28 de abril de 2016**.

4.2 – A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital e em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, ainda que atue mediante procurador.

4.3 – Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de pagar a taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todas as normas e requisitos exigidos para o Concurso e em hipótese alguma será devolvido o valor pago pela inscrição.

4.4 – São requisitos para inscrição no Concurso Público:

- I.** Ser brasileiro nato, naturalizado ou Cidadão Português nas condições previstas pelo Decreto nº. 70.391/72, ou estrangeiro na forma da Lei;
- II.** Ter 18 (dezoito) anos de idade completos na data da posse;
- III.** Preencher o Requerimento de Inscrição, fornecido no site: **www.universidadepatativa.com.br**;
- IV.** Está em dias com as obrigações eleitorais;
- V.** Está em dias com as obrigações para o Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- VI.** Estar em gozo de saúde física e mental para o exercício da função;
- VII.** Ter na data de admissão, a escolaridade completa e a habilitação exigida para o provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de Ensino Oficial legalmente reconhecido com registro no órgão competente;

Câmara Municipal de Bodocó (PE) - Edital do Concurso Público N°. 01/2016

4.5 – As inscrições serão realizadas conforme o ITEM 4.1 deste Edital e constará dos seguintes procedimentos:

- I. Efetuar pagamento referente à taxa de inscrição, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data de aceite pelas instituições bancária, nos valores de:

| NÍVEL DOS CARGOS | VALOR |
|-----------------------------|------------------|
| FUNDAMENTAL COMPLETO | R\$ 50,00 |
| MÉDIO COMPLETO | R\$ 80,00 |
| SUPERIOR COMPLETO | R\$100,00 |

- II. O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição por boleto bancário, pagável em qualquer agência bancária.
- III. O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico www.universidadepatativa.com.br, deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de inscrição online.
- IV. Não é recomendável a utilização de impressora matricial, devido ao elevado índice de rejeição na leitura do código de barras, ocasionado pela má qualidade de impressão (conforme BACEN por meio da Carta-Circular 2.926, de 25 de julho de 2000).
- V. É recomendável que o pagamento do boleto seja efetuado através da leitura do código de barras, por equipamento específico dos bancos ou seus correspondentes.
- VI. Ao realizar o pagamento do boleto bancário, o candidato deve conferir, junto com o operador do caixa, se o número do comprovante de pagamento é o mesmo da linha digitável do boleto (código de barras).
- VII. Pagamentos que forem realizados com a má leitura do código de barras e/ou que contenha erros de digitação da linha digitável do código de barras do boleto é de inteira responsabilidade do candidato podendo acarretar prejuízos ao mesmo.
- VIII. Não serão deferidos os candidatos que efetuarem pagamento do boleto após a data de vencimento do mesmo.

4.6 – O candidato que requerer a sua inscrição por meio do boleto não deverá enviar cópia do documento de identificação e de nenhum outro tipo de documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade as informações cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei, inclusive de indeferimento de sua inscrição.

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

4.8 – O preenchimento do requerimento de Inscrição é de responsabilidade única e exclusiva do candidato.

4.9 – Constatada qualquer irregularidade da inscrição, esta poderá ser anulada, bem como todos os atos dela decorrente, com a exclusão do candidato do processo seletivo.

4.10 – As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Administração da Câmara Municipal de Bodocó (PE) suspender o ato de posse daquele que não preencher esse documento oficial de forma completa e correta, e bem como serem identificados dados comprovadamente inverídicos ou falsos.

4.11 – Após preencher o requerimento de inscrição, efetuar o pagamento e cumprir com todos os requisitos mencionados no ITEM 4.5 e seus incisos, o candidato poderá acessar a sua página (página do

Câmara Municipal de Bodocó (PE) - Edital do Concurso Público Nº. 01/2016

candidato) inscrição constando todos os seus dados cadastrais e bem como todas as informações sobre o certame e sua confirmação de inscrição.

4.12 - Caso o candidato encontre dificuldades de acesso via internet para cumprimento de seus objetivos quanto às etapas do presente concurso, o mesmo poderá obter informações e dirimir dúvidas junto a Comissão Responsável pelo Concurso, com o atendimento na Câmara Municipal de Bodocó ou através do telefone **(88) 3512- 2450** e pelo e-mail: concursos@universidadepatativa.com.br

4.13 – A taxa de inscrição uma vez paga, não será devolvida, mesmo nos casos de desistência, perda de prazos, indeferimento ou cancelamento da inscrição.

4.14 – Não será admitida a inscrições condicional provisória.

4.15 – Após o termino do prazo para o reconhecimento das inscrições, não serão admitidas qualquer outras, sob qualquer condição ou pretexto.

4.16 – Julgados os pedidos de inscrições, com o exame das informações apresentadas e satisfeitas as exigências, à Comissão Responsável pelo Concurso homologará as referidas inscrições e publicará as listas dos inscritos DEFERIDOS e INDEFERIDOS e a concorrência por cargos no site www.universidadepatativa.com.br e na Câmara Municipal de Bodocó (PE) no dia **05 de maio de 2016**.

4.17 – O Período de inscrição poderá ser prorrogado, a critério da Administração da Câmara Municipal de Bodocó (PE) e por solicitação da Comissão Responsável pelo presente Concurso Público;

4.18 – DA ISENÇÃO

4.19 – Estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição os candidatos que comprovarem serem **DOADORES DE SANGUE** conforme o **Item 4.22** deste Edital e bem como os que estejam amparados pelo Decreto 6.593, de 02 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 03 de outubro de 2008 ou **BAIXA RENDA** conforme o **Item 4.23**.

4.20 – Para tanto os interessados deverão requerer através do site www.universidadepatativa.com.br com início às **09:00hs do dia 04 de abril e término às 14:00hs do dia 08 de abril de 2016**. Após os candidatos requererem a isenção através do site, deverão entregar a documentação obrigatória que comprove o benefício escolhido (**BAIXA RENDA ou DOADOR DE SANGUE**) na **Secretaria da Câmara Municipal de Bodocó – PE, com sede na Rua Nininha Lócio, nº. 294, Bairro Centro, Bodocó/PE, nos dias 05 a 08 de abril e 11 de abril de 2016 das 09:00hs às 14:00hs**.

4.21 – O candidato só poderá pedir isenção para uma única inscrição e utilizará apenas de um benefício (Doador de Sangue ou Baixa Renda).

4.22 – O candidato que solicitar isenção como **DOADOR DE SANGUE**, deverá apresentar à Comissão responsável pelo Concurso, na **Secretaria da Câmara Municipal de Bodocó – PE, com sede na Rua Nininha Lócio, nº. 294, Bairro Centro, Bodocó/PE, nos dias 05 a 08 de abril e 11 de abril de 2016 das 09:00hs às 14:00hs**, a Certidão expedida pelo órgão competente comprovando 02 (duas) doações no período de 01 (um) ano e que a última doação tenha sido feita em um prazo de até 12 (doze) meses da realização do Concurso, até o término do período do pedido de isenção, juntamente com as cópias autenticadas do RG, CPF e Comprovante de Residência.

4.23 – O candidato interessado em solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição como **baixa renda** deverá, solicitar mediante requerimento, disponível por meio do site www.universidadepatativa.com.br das **09:00hs do dia 04 de abril às 14:00hs do dia 08 de abril de 2016**,

Câmara Municipal de Bodocó (PE) - Edital do Concurso Público Nº. 01/2016

e apresentar à Comissão responsável pelo Concurso, na **Secretaria da Câmara Municipal de Bodocó – PE, nos dias 04 a 08 de abril e 11 de abril de 2016, das 09:00hs às 14:00hs**, as cópias autenticadas do RG, CPF e Comprovante de Residência, acompanhado da declaração que atende à condição conforme descrito nas alíneas abaixo:

- a. Estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007;
- b. O NIS (Número de Identificação Social) é exclusivamente do candidato, não sendo aceito o NIS da mãe, cônjuge e/ou de parentes próximos.
- c. O NIS do candidato deve estar válido e com cadastro atualizado no CadÚnico, na data prevista no item 4.21.
- d. Apresentar na data descrita neste edital a declaração que atende à condição de inscrito no NIS com a assinatura do responsável e carimbo da entidade.

4.24 - A Universidade Patativa do Assaré consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo examinando, ficando de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do certame, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto 83.936, de 6 de setembro de 1979.

4.25 - Não será deferida solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição requerida por fax, correio eletrônico ou pelos Correios.

4.26 - O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal (PROUNI, FIES, Bolsa Família, etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames não garantem, por si só, a isenção da taxa de inscrição.

4.27 – O deferimento/indeferimento dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no dia **21 de abril de 2016**, no endereço eletrônico www.universidadepatativa.com.br e na Câmara Municipal de Bodocó – PE.

4.28 - O candidato terá 48 horas após a divulgação dos deferimentos ou indeferimentos dos pedidos de isenção para interposição de recursos através do site www.universidadepatativa.com.br, nos dias **22 e 23 de abril de 2016**.

4.29 - O resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição, após a apreciação e julgamento dos recursos eventualmente interpostos, será divulgado no dia **28 de abril de 2016**, no site www.universidadepatativa.com.br.

4.30 – Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar a página do candidato e imprimir o boleto para pagamento conforme item 4.5; IV deste edital.

4.31 – O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido não será necessário efetuar sua inscrição.

05 – DO COMPROVANTE DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO

5.1 – O Comprovante de confirmação de Inscrição informará ao candidato o local, a sala e horário de sua prova. Por isso, depois de imprimi-lo, o candidato deverá guardá-lo cuidadosamente, apresentá-lo no dia das provas juntamente com o documento original de identificação com foto. Sua apresentação na portaria e durante as provas será **INDISPENSÁVEL**.

5.2 – O comprovante de confirmação de inscrição do candidato poderá ser impresso a partir do dia **18 de maio de 2016**, acessando o site www.universidadepatativa.com.br, campo concursos em andamento na

página do candidato utilizando a aba de login e senha (N.º de RG e CPF) que será disponibilizado ao candidato no momento do preenchimento de sua inscrição o mesmo deverá ser apresentado juntamente com sua identificação no dia da realização da prova objetiva.

06 – DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

6.1 – Fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas existentes no ITEM 1.1, Quadro A deste Edital para os candidatos portadores de necessidades especiais, em função compatível com a sua aptidão.

6.2 – Às pessoas portadoras de necessidades especiais, que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII, do Art. 37, da Constituição Federal e Decreto 3.298, de 20/12/99, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que as necessidades especiais de que são portadoras sejam compatíveis com as atribuições objeto do cargo em provimento.

6.3 – Consideram-se pessoas portadoras de necessidades especiais aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º. Do decreto 3.298/99.

6.4 – No ato da inscrição, o candidato portador de necessidade especial deverá, no requerimento de Inscrição, declarar essa condição e a necessidade especial com expressa referência ao código atestando a espécie e o grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da necessidade especial. Este laudo será entregue a Comissão executiva do Concurso na Câmara Municipal de Bodocó (PE), juntamente com cópia de qualquer documento de identidade com foto (autenticado), boleto bancário impresso e pago e o comprovante de residência no período de inscrição.

6.5 – Caso o candidato não anexe o laudo emitido por médico especialista na área de atuação na esfera da deficiência do candidato, fornecido pela AMB-Associação Médica Brasileira, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.

6.6 – Será eliminado da lista dos portadores de necessidades especiais o candidato cuja necessidade especial especificada no requerimento de Inscrição não se conteste.

6.7 – O candidato portador de necessidade especial que, no ato da inscrição, não declarar esta condição conforme as determinações previstas neste edital não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

6.8 – Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas e demais exames previstos neste edital, o candidato portador de necessidade especial deverá solicitá-las por escrito no ato da inscrição, justificando os motivos de sua solicitação.

6.9 – Os candidatos portadores de necessidades especiais que necessitarem da prova especial deverão requerê-la no momento da inscrição. Os candidatos que não fizerem, seja qual for o motivo alegado, não terão a prova especial preparada.

6.10 – Os portadores de necessidades especiais (visuais) poderão optar por prestar provas mediante ajuda de um leitorista, designada pela Comissão Organizadora do Concurso ou através da utilização de provas ampliadas solicitadas conforme item 6.9.

6.11 – Não serão considerados como de necessidades especiais os portadores de distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

6.12 – As pessoas portadoras de necessidades especiais resguardam as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, particularmente e seu art.40, a participarem do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

Câmara Municipal de Bodocó (PE) - Edital do Concurso Público Nº. 01/2016

6.13 – A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.

6.14 – Os candidatos portadores de necessidades especiais, aprovados no Concurso Público, terão preferência à nomeação em relação aos demais candidatos classificados no cargo, observado o percentual previsto no Edital.

6.15 – Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, estas serão preenchidas por candidatos não portadores de necessidades especiais, com estrita observância da ordem classificatória.

6.16 – Os casos omissos neste Edital em relação aos portadores de necessidades especiais obedecerão ao disposto no Decreto 3.298/99.

6.17 – DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA, conforme Inciso VIII, do Art. 37, da Constituição Federal e Decreto 3.298, de 20/12/99.

07 – DOS PROGRAMAS

7.1 – Os programas das matérias sobre as quais versarão as provas escritas de múltipla escolha, as atribuições dos cargos e ficha de inscrição serão disponibilizadas no site: www.universidadepatativa.com.br.

08 – DAS ETAPAS DAS PROVAS

8.1 – Prova Objetiva

- a) A 1ª etapa Constará de uma avaliação por meio de uma prova objetiva aplicada para todos os cargos.
- b) A prova objetiva será de caráter eliminatório e classificatório e somente serão aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 % (cinquenta por cento) de acertos.
- c) A prova escrita constará de **30 (trinta) questões objetivas** de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas, sem N.D.A. ou equivalente, tendo apenas 01 (uma) opção correta, **será atribuído a cada questão o valor de 3,23 (três vírgula vinte e três) pontos.**
- d) O Caderno de Prova constará de:

| NÍVEL DOS CARGOS | AREA | QUANT. DE QUESTÕES |
|-----------------------------|---------------------------|---------------------------|
| FUNDAMENTAL COMPLETO | LINGUA PORTUGUESA | 10 |
| | CONHECIMENTOS GERAIS | 05 |
| | CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | 15 |
| MÉDIO COMPLETO | LINGUA PORTUGUESA | 10 |
| | CONHECIMENTOS GERAIS | 05 |
| | CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | 15 |
| SUPERIOR COMPLETO | LINGUA PORTUGUESA | 10 |
| | CONHECIMENTOS GERAIS | 05 |
| | CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | 15 |

- e) A aplicação da **prova objetiva** será realizada no dia **22 de maio de 2016** com duração de 03 (três) horas, em horário e local a serem divulgados no **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**, que será impresso na pagina do candidato no site www.universidadepatativa.com.br campo concurso em andamento a partir dia **18 de maio de 2016**.

Câmara Municipal de Bodocó (PE) - Edital do Concurso Público Nº. 01/2016

- f) A prova objetiva versará sobre o conteúdo programático constante do anexo do Edital;
- g) Ao terminar a prova objetiva, o candidato deverá entregar o **CARTÃO RESPOSTA** devidamente assinado e deverá também assinar a lista de presença, sob pena de ser eliminado do certame por ato da Comissão Responsável pelo Concurso. Será permitido a este levar consigo o caderno de provas.
- h) Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos e assinar a ata, aqueles que desobedecerem a essa disposição serão considerados desclassificados por termo de ocorrência lavrado pela Comissão Responsável pelo Concurso e seus fiscais.
- i) O gabarito preliminar para conferência do desempenho dos candidatos será divulgado no site da Entidade www.universidadepatativa.com.br no dia **23 de maio de 2016**.
- j) O gabarito citado na letra acima poderá ser alterado em função de recursos impetrados e os cartões respostas serão corrigidos de acordo com o gabarito oficial.

8.1.2 - 2ª Etapa / Prova de Títulos

- a) A 2ª etapa constará de Prova de Títulos para os cargos de nível superior.
- b) Terá caráter classificatório.
- c) Os candidatos concorrentes aos cargos de nível superior aprovados, na 1ª etapa, deverão entregar Curriculum Vitae Simplificado, contendo as informações abaixo relacionadas com as devidas comprovações nos dias **13 e 14 de junho de 2016. Na Secretaria da Câmara Municipal de Bodocó – PE, com sede na Rua Nininha Lócio, nº. 294, Bairro Centro, Bodocó/PE, das 09:00hs às 14:00hs.**
- d) Serão considerados, para efeitos de classificação, somente os títulos especificados no quadro abaixo, deste Edital, limitada à pontuação máxima de 3,10 (três virgula dez) pontos:

| Titulação | Valor unitário em pontos | Valor máximo em pontos |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|
| Doutorado | 1,00x1 | 1,00 |
| Mestrado | 0,90x1 | 0,90 |
| Especialização com no mínimo 360h (na Área) | 0,90x1 | 0,90 |
| Certificados de cursos de 120 horas ou mais (sendo no máximo três certificados), exceto cursos de monitoria e estágio | 0,10x3 | 0,30 |

- e) Os comprovantes de conclusão do curso de Especialização, Mestrado e Doutorado, deverão ser expedidos por Instituição oficial de ensino ou formação especializada, devidamente reconhecida na forma da legislação vigente.
- f) Não serão computados para efeito de provas de Títulos os documentos não especificados no quadro acima.
- g) Os pontos atribuídos aos títulos serão considerados exclusivamente para efeitos de classificação.
- h) Os títulos entregues guardarão direta relação com as atribuições do cargo em concurso.
- i) Não serão atribuídos pontos aos títulos entregues como requisito mínimo para inscrição.
- j) Não serão atribuídos pontos aos certificados entregues sem especificação clara da carga horária.
- k) Não serão aceitos certificados entregues após o ato convocatório.

8.1.3 – As somatórias das notas da prova objetiva e da prova de títulos formarão a relação classificatória do presente concurso que será publicada em Jornal de circulação oficial em ordem de classificação dos candidatos por cargos.

09 – DAS PROVAS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

9.1 - O **CARTÃO RESPOSTA** será distribuído após 60 minutos do início da prova, devendo ser assinado pelo candidato e não conter marca fora dos quadrículos.

9.2 - O quadrículo correspondente à resposta de cada questão deve ser preenchido completamente, com caneta esferográfica azul ou preta, conforme o exemplo:

| | | | | |
|----|---|----------|---|---|
| 02 | A | B | C | D |
|----|---|----------|---|---|

9.3 – A questão que contenha mais de uma resposta, emenda ou rasuras, ainda que legível, não será computada.

9.4 – A pontuação de questões por ventura anuladas pela organização do Concurso somará em favor de todos os candidatos.

9.5 – Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, que será a somatória da nota atribuída na prova escrita e aos títulos.

10 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

10.1 – Recomenda-se aos candidatos o comparecimento ao local das provas 60 minutos antes do seu início, munidos do **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO, DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL** de reconhecimento nacional contendo fotografia, caneta esferográfica azul ou preta. Não se admitirá a entrada, no recinto das provas de candidatos que chegarem atrasados.

10.2 – Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para as provas, nem realização de provas fora do horário e dos locais marcados para todos os candidatos e o não comparecimento implicará na eliminação do candidato.

10.3 – Estará automaticamente excluído do Concurso o candidato que praticar ato de grosseria, de incorreções ou descortesia para com a comissão, examinadores, auxiliares demais candidatos ou autoridades presentes aos atos do Concurso, ou se apresentar para as provas com sinais de embriaguez.

10.4 – O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, estará eliminado do Concurso.

10.5 – Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do certame o candidato que, durante a sua realização:

- a) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) Utilizar-se de Livros, dicionários, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos e/ou que se comunicar com outro examinando;
- c) For surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPod®, gravadores, pendrive, mp3 player ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, notebook, palmtop, walkman®, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, qualquer recipiente, tais como garrafa de água e suco que não seja fabricado com material transparente, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite com quaisquer descrição, marca-texto e(ou) borracha.
- d) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com os demais examinandos;

Câmara Municipal de Bodocó (PE) - Edital do Concurso Público Nº. 01/2016

- e) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio;
- f) Não entregar o material das provas e/ou continuar escrevendo após o término do tempo destinado para a sua realização;
- g) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Cartão Resposta.
- i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- j) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em papéis, que não os permitidos;
- k) For surpreendido portando qualquer tipo de arma;
- l) Recusar-se a ser submetido a qualquer procedimento que vise garantir a lisura e a segurança do processo de aplicação do Exame.

10.6 – As salas de provas serão fiscalizadas por pessoas especialmente designadas pela Comissão Responsável do Concurso.

10.7 – Fica vedado o ingresso de pessoas estranhas ao Concurso no local das provas; com exceção das autoridades com poderes constitucionais de zelar pela ordem e lisura do certame.

10.8 – É de responsabilidade do candidato ao terminar a prova escrita de múltipla escolha, preencher o cartão resposta entregando-o preenchido e assinado ao fiscal, sob pena de ter sua prova anulada. Sendo permitido a este levar consigo o caderno de provas.

10.9 – Após o término das provas, o candidato deverá deixar imediatamente o recinto das mesmas, sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram as provas, sob pena de ser excluído do Certame.

11 – DO JULGAMENTO E DA PUBLICAÇÃO DE RESULTADOS

11.1 – O resultado preliminar da prova Objetiva será publicado por afixação no quadro de avisos da Câmara Municipal de Bodocó (PE) e no site: www.universidadepatativa.com.br no dia **06 de junho de 2016**.

11.2 – Terminada a avaliação das provas e decorrido os prazos recursais, o resultado Final Classificatório será publicado por afixação no quadro de avisos da Câmara Municipal de Bodocó (PE) e no site: www.universidadepatativa.com.br no dia **29 de junho de 2016**.

12 – DO DESEMPATE

12.1 – Dos critérios de desempate:

- a) O primeiro critério de desempate será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
- b) O segundo critério de desempate será a maior nota nas questões de conhecimentos específicos para o cargo.
- c) O terceiro critério de desempate será através de sorteio.

13 – DA POSSE

13.1 – O candidato deverá entregar no ato da posse cópia autenticada dos seguintes documentos:

- a) 02 (duas) fotos 3 x 4 recentes (originais);
- b) Título de Eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;

- c) CIC/CPF;
- d) PIS/PASEP;
- e) Documento de Identidade que contenha fotografia (RG ou equivalente);
- f) Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- g) Certidão de Casamento ou Certidão de Nascimento se solteiro;
- h) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos e respectiva caderneta de vacinação para os menores de 05 anos;
- i) Declaração de não ocupar outro cargo público, ressalvados os previstos no Art. 37, XVI, a, b e c da Constituição Federal;
- j) Atestado médico declarando que o ocupante do cargo se encontra apto a assumir suas funções;
- k) Declaração de bens;
- l) Prova de escolaridade completa e habilitação exigida para o provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial e legalmente reconhecida e o registro do órgão competente;
- m) Certidão Negativa de antecedentes criminais.
- n) Declaração com os dados atualizados do CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) informando os vínculos empregatícios atuais, estando de acordo com a Portaria Nº 134 de 4 de abril de 2011.
 - I. A documentação será entregue através de cópias autenticadas legíveis, sendo facultado à Administração Municipal, proceder à autenticação, desde que sejam apresentados no ato, os documentos originais.
 - II. Quando convocado para apresentar os documentos necessários para admissão, o candidato que não possuir habilitação legal exigida para o exercício do cargo, poderá requerer, por escrito uma única vez, o Presidente da Câmara Municipal, que seja reclassificado, passando a figurar na última posição da lista de classificação dos aprovados, relativa ao cargo para o qual prestou concurso, e assim sucessivamente quanto aos candidatos que venham a ser convocados e peçam reclassificação, e, quando ocorrer nova convocação para apresentar os documentos necessários à admissão, o candidato que não apresentar os documentos exigidos dentro do prazo estabelecido no ato convocatório, perderá o direito de ocupar a vaga para a qual concorreu.

14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 – A inscrição do candidato implicará no conhecimento por parte deste, destas instruções e no compromisso de aceitar as condições do processo seletivo nos termos em que se acham estabelecidas neste Edital e Leis em vigor.

14.2 – O requerimento de inscrição, o Edital completo que regulamenta o Concurso e o programa (conteúdos programáticos) das provas, serão adquiridos gratuitamente pelo site: www.universidadepatativa.com.br e deverá ser lido antes da realização da inscrição.

14.3 – O preenchimento inexato dos dados do Requerimento de Inscrição determinará o CANCELAMENTO da inscrição.

14.4 – A Câmara Municipal de Bodocó (PE) e a Comissão Responsável pelo Concurso não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato, por deixar de ler este Edital.

14.5 – Será publicada apenas a listagem contendo os nomes dos candidatos aprovados.

14.6 – As nomeações obedecerão rigorosamente à ordem de classificação, sempre respeitando os requisitos da legislação Federal, Estadual e Municipal vigente.

Câmara Municipal de Bodocó (PE) - Edital do Concurso Público N°. 01/2016

- 14.7** – O prazo de validade deste Concurso é de dois (02) anos, a contar da publicação da homologação, podendo ser prorrogável por igual período apenas uma vez (§ III, Art. 37 da Constituição Federal).
- 14.8** – Durante o prazo improrrogável previsto no Edital de convocação, aquele aprovado em concurso público será convocado com prioridade, sobre novos concursados, para assumir cargo ou emprego, na carreira. (§ IV do Art.37 da Constituição Federal).
- 14.9** – As nomeações serão feitas na medida das necessidades administrativas e da existência de recursos orçamentários e financeiros, observadas as notificações previstas na Constituição Federal, na Lei de Responsabilidade Fiscal e na Lei Orgânica do Município.
- 14.10** – O candidato classificado no concurso público, depois de empossado, poderá ser transferido ou remanejado, para prestar serviços em secretarias, órgãos ou unidades em qualquer localidade do Município, de acordo com o interesse da Administração da Câmara Municipal.
- 14.11** – O candidato convocado para a posse, que não assumir no prazo da convocação, será compulsoriamente eliminado da classificação, convocando-se o classificado imediatamente subsequente, exceto nos casos de pedido de reclassificação na forma do item 5.1, inciso II, letra n, deste Edital.
- 14.12** – Fica assegurado ao candidato, o direito a impetrar recursos nos prazos estabelecidos no **Anexo I** deste edital, contado da publicação de resultados deste Concurso, sob pena de preclusão.
- 14.13** – O candidato somente poderá pedir revisão da sua própria prova.
- 14.14** – Os recursos impetrados pelo candidato em qualquer fase deste certame deverão ser pelo site: **www.universidadepatativa.com** obedecendo ao prazo estabelecido no item 14.12 deste edital.
- 14.15** – Nos recursos e pedidos de revisão de qualquer dos resultados deste concurso, deverão constar às justificativas pormenorizadas, sendo liminarmente indeferidos aos que forem protocolados fora do prazo e que não contenham fatos novos ou que se baseiem em razões subjetivas.
- 14.16** – A Câmara Municipal de Bodocó (PE), através do órgão competente, fornecerá ao candidato, ao tomar posse, todas as instruções necessárias à sua nomeação.
- 14.17** – A inexatidão das afirmativas, irregularidades nos documentos ou não comprovação de atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital, mesmo que verificados após homologação das inscrições e, em especial, por ocasião da posse, acarretarão nulidade da inscrição e eliminação do candidato do Concurso Público.
- 14.18** – Independente de sua aprovação/classificação neste Concurso Público, não será admitido candidato ex-servidor de qualquer órgão de Administração Pública, que tenha sido demitido por justa causa.
- 14.19** – O candidato aprovado deverá manter junto à Câmara Municipal de Bodocó (PE), durante o prazo de validade deste Concurso Público, seu endereço atualizado, visando à eventual nomeação, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso seja impossível a Administração da Câmara Municipal convocá-lo por falta dessa atualização.
- 14.20** – O candidato que por qualquer motivo não apresentar, em tempo hábil, a documentação completa, perderá automaticamente o direito à posse.

Câmara Municipal de Bodocó (PE) - Edital do Concurso Público N°. 01/2016

14.21 – A qualquer tempo que sejam constatadas informações fraudulentas, o candidato será eliminado do Concurso Público. No caso de já estar admitido, será demitido sem prejuízo das demais medidas penais cabíveis ao caso.

14.22 – A carga horária dos servidores municipais é de 40 (quarenta) horas semanais e as atribuições dos cargos em concurso são as constantes da Lei.

14.23 – As despesas relativas a participação do candidato no concurso e a participação para a posse e exercício correram às expensas do próprio candidato.

14.24 – O planejamento e execução do presente concurso ficarão sob a responsabilidade da **UNIVERSIDADE PATATIVA DO ASSARÉ**, por força de resultado de certame licitatório e efetivação de contrato.

14.25 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Responsável do Concurso, "Ad Referendum" do Presidente da Câmara Municipal de Bodocó (PE).

HOMOLOGO, PARA OS EFEITOS LEGAIS, O PRESENTE EDITAL, QUE TEM POR OBJETO A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OBJETIVAS PARA PROVIMENTO DE CARGOS VAGOS EXISTENTES E QUE VIEREM A VAGAR PELO TEMPO DE VALIDADE DO CERTAME, INCLUSIVE EM CASO DE PRORROGAÇÃO, JUNTO AO QUADRO PERMANENTE DO GRUPO OCUPACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BODOCÓ (PE).

Gabinete da Presidente da Câmara Municipal de Bodocó (PE), 04 de março de 2016.

LUCÉLIO FURTADO LUNA
Presidente da Câmara Municipal

ANEXO I

**CRONOGRAMA GERAL DE EVENTOS DO CONCURSO PÚBLICO DA
CÂMARA MUNICIPAL DE BODOCÓ – PE (EDITAL 01/2016)**

| DATAS | EVENTOS |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 04/04 a 08/04/2016 | Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição através do site: www.universidadepatativa.com.br . |
| 21/04/2016 | Publicação do deferimento/indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição. |
| 22 e 23/04/2016 | Período para recursos da isenção da taxa de inscrição. |
| 28/04/2016 | Resultado da análise dos recursos de isenção de taxa de inscrição. |
| 11 a 28/04/2016 | Período de inscrições. |
| 05/05/2016 | Publicação das inscrições deferidas/indeferidas. (por pagamento de Boleto) |
| 06 e 07/05/2016 | Período para recursos das inscrições. (por pagamento de Boleto) |
| 10/05/2016 | Resultado da análise dos recursos das inscrições. (por pagamento de Boleto) |
| 18/05/2016 | Data de início da liberação do Cartão de Inscrição no site: www.universidadepatativa.com.br |
| 22/05/2016 | Realização da 1ª Etapa (Prova Objetiva). |
| 23/05/2016 | Publicação do Gabarito Preliminar da 1ª Etapa (Prova Objetiva). |
| 24 e 25/05/2016 | Período para recursos contra a Prova Objetiva e o Gabarito Preliminar através do site: www.universidadepatativa.com.br |
| 01/06/2016 | Resultado das análises dos recursos e Publicação do Gabarito Oficial. |
| 06/06/2016 | Publicação do Resultado Preliminar da 1ª Etapa (Prova Objetiva). |
| 07 e 08/06/2016 | Período para recursos do resultado dos aprovados da 1ª Etapa (Prova Objetiva). |
| 10/06/2016 | Resultado da análise de recursos contra o Resultado Preliminar da 1ª Etapa (Prova Objetiva), e Resultado Oficial da 1ª Etapa (Prova Objetiva). |
| 13 e 14/06/2016 | Realização da 2ª Etapa (Prova de Títulos). |
| 20/06/2016 | Publicação do Resultado Preliminar da 2ª Etapa (Prova de Títulos). |
| 21 e 22/06/2016 | Período para recursos contra o Resultado Preliminar da 2ª Etapa (Prova de Títulos). |
| 27/06/2016 | Resultado da análise de recursos contra o Resultado Preliminar da 2ª Etapa (Prova de Títulos). |
| 29/06/2016 | Resultado final classificatório. |

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

O Cargo de **Auxiliar de Serviços gerais** deverá ser ocupado por pessoas **com Nível de Ensino Fundamental Completo** e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal além de outras compatíveis com o cargo: Executar serviços de limpeza, manutenção e reparos das dependências físicas, equipamentos e materiais permanentes; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação; Desempenhas outras atividades afins ao cargo.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

O Cargo de **Assistente Administrativo** deverá ser ocupado por pessoas **com Nível de Ensino Médio Completo** e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal além de outras compatíveis com o cargo: I – conferir e organizar a documentação funcional dos servidores, vereadores, estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizado os respectivos assentamentos funcionais; II – preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais; III – atendimento ao público: receber e fazer comunicações telefônicas, anotar recados, agendar reuniões e compromissos, responder indagações rotineiras e prestar informações básicas; IV – digitar despachos, relatórios e outros expedientes que lhe forem solicitados; V – elaborar, informar ou instruir expedientes relacionados ao departamento; VI – receber, selecionar, classificar e arquivar correspondências e documentos; VII – conferir, organizar e controlar documentos e processos; VIII – realizar atividades auxiliares em sessão, incluída a de digitação; IX – minutar e transcrever atas, elaborar e despachar ofícios, memorando-os, protocolando –os quando necessários, entre outros; X – registrar, informatizar dados essenciais; XI – atender o expediente normal da câmara, controlar arquivos informatizados; XII - exercer todas as atividades de nível de seu cargo de natureza repetitiva; XIII – realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos; XIV – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço; XV - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XVI – executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

O Cargo de **Auxiliar Administrativo** deverá ser ocupado por pessoas **com Nível de Ensino Médio Completo e Curso de Informática** e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal além de outras compatíveis com o cargo: I – prestar serviços de digitação; II – redigir expedientes sumários de acordo com modelos e normas preestabelecidas; III – auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; IV – distribuir e encaminhar papeis e correspondências no setor de trabalho e em outros setores, quando necessários; V – auxiliar nos serviços de atendimentos e recepção ao público: executar atividades auxiliares de apoio administrativo; VI – zelar pelos equipamentos sob sua guarda; VII – comunicar a necessidade de conserto e reparos de equipamentos do setor; VIII – desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

CARGO: GUARDA PATRIMONIAL

O Cargo de **Guarda Patrimonial** deverá ser ocupado por pessoas **com Nível de Ensino Fundamental Completo Curso De Formação Profissional De Guarda Patrimonial** e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal além de outras compatíveis com o cargo: Zelar pela segurança patrimonial da Câmara; vigiar e zelar pelos bens moveis e imóveis da câmara; relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e

Câmara Municipal de Bodocó (PE) - Edital do Concurso Público N°. 01/2016

materiais; vistoriar rotineiramente a parte externa da câmara e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; executar outras tarefas que se incluam por similaridade, no mesmo campo de atuação. Desempenhar outras atividades afins ao cargo.

CARGO: TÉCNICO DO CONTROLE INTERNO

O Cargo de **Técnico do Controle Interno** deverá ser ocupado por pessoas **com Nível de Ensino Superior Completo** e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal além de outras compatíveis com o cargo: Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como comprovar a legalidade e avaliar os resultados a gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial da Câmara Municipal; analisar e acompanhar o controle das operações de crédito, avais, garantias, direito e haveres do Município, bem como prover orientações com vistas à racionalização da execução da despesa, à eficiência e eficácia da gestão e à efetividade da atuação do órgão; Executar o programa de auditoria interna bimestral e anual, a fim de assessorar a administração da Câmara Municipal, na prática de atos de gestão administrativa; Orientar setores responsáveis pelo planejamento, orçamento e programação financeira com informações oportunas que permitam aperfeiçoar o desempenho de suas atividades; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Analisar o processo de Prestação de contas, emitindo relatório de auditoria, certificado e parecer; Acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar 101/2000, em especial subsidiar a elaboração do relatórios obrigatórios; Analisar processos licitatórios, suas dispensas em geral e os relativos a suprimentos de fundos e baixas patrimoniais; promover diligências junto aos departamentos do órgão, para que corrijam as impropriedades detectadas na análise dos processos, bem como as deficiências e erros de informações, visando ajustar o ato aos ditames da legislação vigente; Sempre que necessário, executar atividades de auditoria junto aos departamentos, visando comprovar a legalidade, avaliar resultados e certificar os atos de gestão contábil, orçamentária, financeira, de pessoal, operacional e patrimonial; Verificar a consistência e a segurança dos instrumentos e sistemas de guarda, conservação e controle dos bens dos valores ou daqueles pelos quais esta seja responsável; Providenciar ou promover o atendimento às diligências solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado e da União; Exercer suas funções para assegurar a eficácia do controle interno, Unidade de Controle Interno efetuará ainda a fiscalização dos atos e contratos da Câmara Municipal, de que resultem receita ou despesa, mediante técnicas estabelecidas na Resolução TC 01/2009, bem assim exercer outras atividades correlatas. Desempenhar outras atividades afins ao cargo.

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

O Cargo de **Técnico Legislativo** deverá ser ocupado por pessoas **com Nível de Ensino Superior Completo** e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal além de outras compatíveis com o cargo: I - Assessorar as atividades dos vereadores em plenário; II – Organizar o sistema de tramitação de papeis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; III – Organizar o sistema de referencia e de índices necessários à pronta localização de documentos; IV – Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativo, portarias e demais atos e documentos legais; V – auxiliar na revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais; VI – informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes; VII – Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; VIII – Realizar quando solicitado a transição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias; IX – Executar serviços administrativo de maior complexidade sempre que necessário; X – Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo; XI – Elaborar minutas das proposições constantes do regime interno; XII – manter-se atualizado sobre o Regime Interno da Câmara do Município, Constituição Federal e Constituição Estadual, para o devido assessoramento dos Parlamentares; XIII – Prestar assistência as comissões permanentes e temporárias; XIV – auxiliar em pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência; XV – Emitir pareceres quando solicitado, relacionados ao âmbito de sua competência; XVI – Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TESOUREIRO

O Cargo de **Tesoureiro** deverá ser ocupado por pessoas **com Nível de Ensino Médio Completo** e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal além de outras compatíveis com o cargo: Exerce funções subordinadas ao seu presidente; É órgão auxiliar das atividades financeiras, tendo por finalidade executar tarefas na área de execução financeira, sendo de sua competência; Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo-os com extratos das contas correntes; Retirar talonários de cheques, extratos e saldos bancários; Emitir cheques para o pagamento de processos diversos, assinando-os juntamente com o presidente; Assinar os balancetes financeiros mensais, bimestrais, quadrimestrais e anuais; Assinar conciliação bancária, dentre outros documentos contábeis/financeiros emitidos pela Contabilidade; Assinar, rubricar e enumerar todos os processos de pagamentos efetuados nas prestações de contas mensais; Desempenhar outras atividades afins ao cargo.

ANEXO III

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

PORTUGUÊS (comum a todos os cargos do nível fundamental Completo): Ortografia - emprego de letras na grafia de palavras, divisão silábica; efeitos comunicativos dos sinais básicos de pontuação (exclamação, interrogação); conhecimentos básicos de Acentuação; substantivo (nome): Gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural; ideias básicas sobre palavras sinônimas e antônimas; compreensão e interpretação de textos com palavras ou com imagens.

CONHECIMENTOS GERAIS (comum a todos os cargos do nível fundamental Completo): Aspectos geográficos, históricos, políticos e administrativos do Mundo, Brasil, Pernambuco e do Município de Bodocó – PE; Atualidades históricas científicas, sociais, políticas, econômicas, culturais, ambientais e administrativas do Mundo, Brasil, Pernambuco e do Município de Bodocó – PE.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

PORTUGUÊS (comum a todos os cargos do nível médio completo): Interpretação e Compreensão de Texto; Ortografia; Significados das palavras – Sinônimos, Antônimos, Parônimos e Homônimos; Denotação e Conotação; Divisão Silábica; Pontuação; Acentuação Gráfica; Flexão do substantivo; Figura de linguagem, Emprego dos Pronomes; Regência nominal e verbal; Concordância nominal e verbal; Novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa.

CONHECIMENTOS GERAIS (comum a todos os cargos do nível médio completo): Aspectos geográficos, históricos, políticos e administrativos do Mundo, Brasil, Pernambuco e do Município de Bodocó – PE; Atualidades históricas científicas, sociais, políticas, econômicas, culturais, ambientais e administrativas do Mundo, Brasil, Pernambuco e do Município de Bodocó – PE.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

PORTUGUÊS (comum a todos os cargos do nível superior): Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Compreensão, interpretação e reescrita de textos e de fragmentos de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas; Tipologia Textual; Figura de linguagem, Coesão e coerência; Formação, classe e emprego de palavras; Significação de palavras; Coordenação e Subordinação; Concordância nominal e verbal; Emprego do sinal indicativo de crase; Regência Nominal e Verbal; Novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa.

CONHECIMENTOS GERAIS (comum a todos os cargos do nível superior): Aspectos geográficos, históricos, políticos e administrativos do Mundo, Brasil, Pernambuco e do Município de Bodocó – PE; Atualidades históricas científicas, sociais, políticas, econômicas, culturais, ambientais e administrativas do Mundo, Brasil, Pernambuco e do Município de Bodocó – PE.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Técnicas de comunicação e atendimento ao público; noções de ética e cidadania; noções de saúde e segurança do trabalho; relações humanas no trabalho; noções sobre conservação e limpeza de móveis, equipamentos e áreas prediais; noções sobre conservação, acondicionamento e guarda de gêneros alimentícios; noções sobre higienização e limpeza das áreas de preparação dos alimentos, dos utensílios e dos equipamentos utilizados. Noções básicas de alimentação, serviço de copa e cozinha, equipamentos e utensílios; Noções básicas de higiene e limpeza: higiene e cuidados pessoais; limpeza da cozinha; limpeza do ambiente de Trabalho, higiene dos alimentos, higiene e manipulação de alimentos, Destinação do lixo; Processo de produção de refeições: noções básicas de preparo de merenda escolar; boas práticas na estocagem, na conservação e no recebimento dos alimentos; Noções de cocção e congelamento de alimentos; Noções de segurança no trabalho: uso de equipamentos de proteção individual; prevenção de acidentes de trabalho, aspecto de segurança coletiva e individual; Relacionamento interpessoal - comportamento profissional; Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público; Primeiros Socorros. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Guarda e conservação de alimentos; Controle de estoque de materiais de limpeza e de cozinha; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Noções básicas nos serviços gerais de Secretaria: Atendimento ao público, preparar, preencher e tratar documentos; preparar relatórios, formulários e planilhas; executar rotinas de apoio na área de recursos humanos. Arquivologia; Técnicas de arquivo. Conceito de administração pública. Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Noções sobre registros de expedientes, agendamento, seletividade de documentações e pautas de reuniões. Noções de Direito Administrativo, Técnicas de arquivos. Elaboração de ofícios, correspondências, formas de tratamentos e abreviações de tratamentos de personalidades. Noções de técnicas de secretariar uso de fax e internet. Regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Normas patrimoniais e seu gerenciamento (tombamento, controle, termos de responsabilidades, baixas, transferências e alienação). Noções básicas sobre licitações e contratos administrativos.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação; gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; organização administrativa dos serviços do Órgão Municipal: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público; a imagem profissional, sigilo e postura; Formas de tratamento - Decretos - Organograma - Poderes Legislativo e Executivo Municipal. Noções de informática: Sistema Operacional Windows; Uso básico da planilha eletrônica Excel; Processador de textos Word e Internet.

CARGO: GUARDA PATRIMONIAL

Normas de fiscalização das áreas de acesso a edifícios municipais; atendimento e orientação ao público; registro e ocorrências e comunicação à chefia; controle de entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios municipais; rondas diurnas e noturnas; noções de proteção e segurança no trabalho; noções de prevenção e combate a incêndios; relacionamento no ambiente de trabalho: com os superiores, com os colegas e com o público em geral; noções de ética e cidadania.

CARGO: TÉCNICO DO CONTROLE INTERNO

Câmara Municipal de Bodocó (PE) - Edital do Concurso Público Nº. 01/2016

Orçamento Público: 1. Processo Orçamentário. 1.1 Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual. 1.2 Orçamento - Programa. 1.3 Planejamento: Conceitos. Princípios. Dispositivos Constitucionais. 1.4 Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais. 1.5 Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional - Definição e Objeto. Prazos e Vigência. 1.5 Lei Orçamentária Anual: Conceituação. Conteúdo. Princípios orçamentários. Competência. Vigência e Prazos. A organização do processo de elaboração do orçamento. 1.7 Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função. Princípios Básicos. Prazos e Vigência. 2. Execução Orçamentária. 2.1 Quadro de Detalhamento da Despesa. 2.2 Créditos Orçamentários. 2.3 Empenho. 2.4 Liquidação. 2.5 Pagamento. 2.6 Restos a Pagar. 2.7 Despesas de Exercícios Anteriores. 3. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias - Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas - Receita; Categorias Econômicas - Despesa. 4. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária. 4.1 O Controle Interno. 4.2 O Controle Externo. 4.3 Aspectos do Controle. 4.4 Os Relatórios de Gestão Fiscal. 4.5 Convênios e Prestação de Contas.

Contabilidade Pública: 1. Legislação básica (Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64); 2. Conceito, objeto e princípios fundamentais; 3. Regimes contábeis; 4. Campo de aplicação; 5. Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios; 6. Créditos adicionais; 7. Receitas e Despesas Extraorçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria; 8. Adiantamentos para posterior prestação de contas; 9. Balanços financeiro, patrimonial e orçamentário e demonstrativo das variações patrimoniais; 10. Inventário na administração pública; 11. Conhecimentos básicos sobre a Lei Complementar 101/2000.

Direito Constitucional: 1. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 2. Constituição Federal: conceito e classificação. 3. Normas constitucionais: classificação, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 4. Poder Constituinte. 5. Hierarquia das Normas Jurídicas. 6. Princípio da Supremacia da Constituição. 7. Controle de constitucionalidade das leis. 8. Inconstitucionalidade: normas constitucionais e inconstitucionais. 9. Inconstitucionalidade por omissão. 10. Ação direta de inconstitucionalidade. 11. Ação declaratória de constitucionalidade. 12. Arguição direta de preceito fundamental. 13. Direitos e garantias individuais e coletivos. 14. Regime constitucional da propriedade. 15. Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. 18. Organização dos Poderes: União, Estado-membro, Municípios. 17. Servidores públicos: princípios constitucionais. 18. Ministério Público: princípios constitucionais. 20. Limitações constitucionais do poder de tributar. 19. Da Ordem econômica e financeira. 21. Da Administração Pública na Constituição Federal de 1988. 22. Meio ambiente. 23. Direitos e interesses das populações indígenas. 24. Interesses difusos e coletivos.

Direito Administrativo: 1. Organização Administrativa. 1.1 Princípios Fundamentais. 1.2 Administração Direta, Indireta e Fundacional. 2. Controle da Administração. 2.1 Tipos e formas de controle. 2.2 Controle Administrativo. 2.3 Controle Legislativo. 2.4 Controle Interno. 3. Serviços Públicos. 3.1 Conceito. 3.2 Classificação. 3.3 Formas de execução. 3.4 Competência da União, Estados e Municípios. 4. Licitações. 4.1 Princípios. 4.2 Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços. 4.3 Modalidades. 4.4 Publicações. 4.5 Dispensas e Inexigibilidades. 4.6 Procedimentos licitatórios. 4.7 Processamento e julgamento. 4.8 Instrumentos convocatórios. 4.9 Tipos. 4.10 Anulação e Revogação. 5. Contratos. 5.1 Normas Gerais. 5.2 Cláusulas essenciais. 5.3 Cláusulas exorbitantes. 5.4 Formalização. 5.5. Garantias contratuais. 5.6. Duração e prorrogação. 5.7. Alteração. 5.8. Nulidade. 5.9. Execução. 5.10 Inexecução. 5.11 Rescisão. 5.12 Teoria da Imprevisão. 5.13 Sanções Administrativas. 5.14 Tutela judicial. 6. Poderes da Administração. 6.1 Normativo. 6.2 Disciplinar. 6.3 Decorrente da Hierarquia. 7. Poder de Polícia. 7.1 Conceito. 7.2 Polícia administrativa e judiciária. 7.3 Meios de Atuação. 7.4 Características. 7.5 Limites. 8. Atos Administrativos. 8.1 Atos da Administração. 8.2 Conceito. 8.3 Atributos. 8.4 Elementos. 8.5 Discricionariedade e Vinculação. 8.6 Classificação. 8.7 Atos Administrativos em espécie. 8.8 Extinção.

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Princípios da Administração Pública. Servidores Públicos. Disposições constitucionais referentes ao sistema remuneratório e regime de previdência dos servidores públicos. Noções básicas de Gestão de Pessoas, Atração e seleção de pessoas, Liderança e poder, motivação, comunicação, clima organizacional, estilos de administração, sistemas de informação de apoio à Gestão de Pessoas, equipes de trabalho. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; órgão, servidor e opinião

Câmara Municipal de Bodocó (PE) - Edital do Concurso Público Nº. 01/2016

pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. Protocolo e Arquivo; Administração de Recursos e Materiais (material e patrimônio, compras, etc.).

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA: Noções fundamentais de arquivo; arquivos correntes, intermediários e permanentes; protocolo, código de classificação; tabela de temporalidade. Noções básicas de conservação e preservação de documentos. Noções de métodos de arquivamento.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e emendas constitucionais. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Nacionalidade. Direitos Políticos. Partidos Políticos. Organização do Estado: Organização Político-Administrativa. União. Estados Federados. Municípios. Distrito Federal. Organização dos Poderes. Poder Legislativo: Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Senado Federal. Seguridade Social. Saúde. Previdência e Assistência Social.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceitos. Princípios de Direito Administrativo. Organização administrativa brasileira. Poderes administrativos. Poder Discricionário, Poder Regulamentar. Responsabilidade civil do Estado. Controle da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta; autarquias, fundações, entidades paraestatais. Conceitos e Princípios Constitucionais relativos à Administração Pública. Órgãos Públicos. Servidores Públicos: Conceito; agentes públicos; agentes políticos; cargo, emprego e função, remuneração, vencimentos, subsídios; acumulação de cargos; aposentadoria; estabilidade; Provento: originário e derivado. Nomeação, posse e exercício. Exoneração e demissão. Concurso Público. Estabilidade. Estágio Probatório. Vacância. Direitos e Deveres. Responsabilidade administrativa. Atos Administrativos: conceitos e requisitos; modalidades. Contratos administrativos: conceito e características. Regime Jurídico: Lei 8.112/90 e suas alterações. Lei 8.666/93 e suas alterações. Lei 9.784/99. Lei de Improbidade Administrativa – Lei 8.429, de 1992. Regime Interno e Regime Comum.

CARGO: TESOUREIRO

Plano Plurianual; Proposta orçamentária e orçamento público; Lei orçamentária; Previsão e realização da receita; Receita pública e despesa pública; Licitações; Empenho da despesa; Dívida ativa; Pagamentos em cheques; Tipos de cheques; Lei de responsabilidade fiscal; Fontes de receitas e despesas; Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; Correspondência oficial; Processos administrativos: Formação, autuação e tramitação; Organização administrativa dos serviços da câmara: finalidades dos órgãos; Qualidade no atendimento ao público; A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Noções Básicas de Administração Pública: serviços administrativos, atos administrativos, poderes administrativos e princípios da Administração Pública; Competências dos poderes legislativo, executivo e judiciário; Organização e racionalidade; Estruturas administrativas e organizacionais: organograma, fluxograma; Higiene e segurança do trabalho; Constituição Federal de 1988, arts. 37, 38, 39, 40 e 41. Conhecimentos Básicos de Informática: Conhecimento de teclado; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel; Uso de correio eletrônico, Conhecimentos Básicos de Internet. Noções de microinformática; conhecimento e domínio do uso de ferramentas básicas de software para microcomputador e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados.