



CÂMARA DO MUNICÍPIO DE CERRO CORÁ  
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE



## EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020 – CCC/RN

A CÂMARA DO MUNICÍPIO DE CERRO CORÁ, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que ficam abertas, no período de **10h do dia 25 de agosto de 2020 até as 23h59min do dia 24 de setembro de 2020 (horário local)**, as inscrições do **Concurso Público** destinado ao provimento dos cargos na Câmara Municipal de Cerro Corá, proveniente de vagas atualmente existentes da **CÂMARA MUNICIPAL DE CERRO CORÁ**, sendo os mesmos regidos pela **LEI MUNICIPAL LEI Nº 895, de 19 de agosto de 2020** e demais legislações pertinentes, com sua respectiva denominação, número de vagas, pré-requisitos, carga horária de trabalho semanal e salário base inicial especificados neste Edital. O presente Concurso Público será regido de acordo com a Legislação pertinente a este Concurso, com as presentes instruções especiais e os anexos que compõem o presente Edital para todos os efeitos, a saber:

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### I – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1. O Concurso Público, de caráter eliminatório e classificatório, destina-se ao recrutamento e seleção de candidatos para provimentos de vagas, dos cargos constantes no Capítulo II deste Edital e será realizado sob responsabilidade da Secretaria de Administração e Recursos Humanos da Câmara Municipal de Cerro Corá, representada pela Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Execução do Concurso Público, da **CÂMARA MUNICIPAL DE CERRO CORÁ**, composta por membros do quadro de servidores da Administração Municipal de Cerro Corá em exercício.

2. A execução do referido Concurso será de responsabilidade da **COMISSÃO PERMANENTE DE CONCURSOS – CPCOn, da UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA**, à qual compete o cumprimento das cláusulas e condições estipuladas no instrumento de Contrato celebrado para este fim com a **CÂMARA MUNICIPAL DE CERRO CORÁ**.

3. O Concurso será realizado em duas fases:

**Primeira Fase:**

- **Prova escrita objetiva de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.**

**Segunda Fase:**

- **Prova Prática de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de Motorista categoria B.**

4. O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para o provimento das vagas atualmente existentes, do Quadro de Pessoal da **CÂMARA MUNICIPAL DE CERRO CORÁ**, distribuídas conforme disposto no Capítulo II deste Edital.

5. O Concurso Público ficará sob a supervisão da Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Execução do Concurso Público, nomeada pelo Presidente da **CÂMARA DE CERRO CORÁ**, através da **Portaria Nº 008/2020**, composta por membros pertencentes ao Quadro de Pessoal da Câmara.

6. Compete à Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Execução do Concurso Público, supervisionar e fiscalizar todas as fases do Concurso Público.

7. O conteúdo programático consta no **ANEXO I** deste Edital.

8. As atribuições dos cargos, constantes no Capítulo II, constam no **ANEXO II** deste Edital.

9. Medidas de caráter geral para a aplicação das provas devido ao quadro de Pandemia do Novo Coronavírus no **ANEXO III**

10. Demais documentos no **ANEXO IV**

## II – DOS CARGOS

1. Todos os cargos serão regidos pelo Regime Jurídico Estatutário, conforme a respectiva denominação, pré-requisitos e salário base inicial especificados neste documento, e de acordo com a legislação específica.

2. Os cargos oferecidos, número de vagas, nível de escolaridade, vencimento básico inicial, jornada de trabalho semanal e a escolaridade mínima exigida para o provimento de cargo com o respectivo conselho de classe, estão discriminados nos quadros abaixo:

### CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

Nº	CARGOS	VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTOS (R\$)
01	Agente Administrativo	02	-	Ensino Médio Completo	30 horas semanais	1.253,76
02	Auxiliar de Serviços Diversos	02	-	Ensino Médio Completo	30 horas semanais	1.051,07
03	Recepcionista	01	-	Ensino Médio Completo	30 horas semanais	1.051,07
04	Motorista	01	-	Nível Médio Completo, com Carteira Nacional de Habilitação B	30 horas semanais	1.051,07

### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Nº	CARGOS	VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTOS (R\$)
05	Assessor Jurídico	01	-	Nível Superior em Direito, com Registro no Conselho de Classe Específico	30 horas semanais	2.089,60
06	Diretor Administrativo	01		Nível Superior em Ciências Contábeis e/ou Administração e/ou Direito e/ou Ciências Econômicas e/ou Gestão Pública	30	R\$ 1.969,47

3. Não haverá, em hipótese alguma, por parte da Câmara Municipal de Cerro Corá, fornecimento de transporte, e/ou alimentação para os candidatos que tomarem posse nos cargos oferecidos no presente Concurso Público.

4. A escolaridade mínima exigida, como também, as demais exigências para o provimento do cargo, deverão ser comprovadas quando da nomeação do candidato aprovado, e, a não apresentação de qualquer dos documentos que comprovem as condições exigidas, implicará na exclusão do candidato, de forma irrecorrível.

5. Para os cargos que exigem prova prática de motorista, a carteira de habilitação deverá ser apresentada no momento da realização da Prova prática, podendo ser eliminado o candidato que assim não proceder.

### III – DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará na ciência e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso Público.
3. As inscrições ficam abertas por meio da **internet** a partir das **10h do dia 25 de agosto de 2020 até as 23h59min do dia 24 de setembro de 2020 (horário local)**. As inscrições serão realizadas **exclusivamente pela internet**.
4. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:
  - 4.1. Acessar o endereço eletrônico: <http://cpcon.uepb.edu.br>;
  - 4.2. Realizar a leitura do respectivo Edital;
  - 4.3. Acessar a área do candidato
  - 4.4. Preencher integralmente o Formulário Eletrônico de Inscrição;
  - 4.5. Imprimir o Boleto Bancário, com o valor total do documento, correspondente a taxa de inscrição;
  - 4.6. Verificar se a inscrição foi concluída com sucesso.
5. O valor da taxa de inscrição correspondente à opção do cargo será:
  - 5.1. Cargos de Nível Médio/Técnico: **R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais)**;
  - 5.2. Cargos de Nível Superior: **R\$ 105,00 (cento e cinco reais)**.
6. O pagamento do Boleto Bancário, referente à taxa de inscrição, se realizado, por meio de cheque do próprio candidato, somente será considerado realizado após a compensação bancária.
7. O Boleto Bancário poderá ser quitado até o dia **25 de setembro de 2020**.

8. A homologação da inscrição do candidato ao Concurso Público estará condicionada ao pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido no item anterior.
9. **O candidato poderá realizar mais de uma inscrição desde que sejam de cargos de níveis diferentes e horários de provas distintos.**
10. Não serão homologadas inscrições com pagamentos do Boleto Bancário, referente a taxa de inscrição, por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
11. O descumprimento das instruções para inscrição implicará na não efetivação da inscrição.
12. As inscrições homologadas serão divulgadas na página da CPCCon <http://cpcon.uepb.edu.br> no dia: **29 de setembro de 2020.**
13. As informações prestadas na Ficha de Inscrição, via Internet, serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a CPCCon e a Câmara o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
14. Em hipótese alguma, serão aceitos pedidos de alteração de cargo depois de efetuada a inscrição.
15. A CPCCon não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
16. Fica vedada a devolução da taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência ou interesse da Câmara.
17. 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.

18. A Câmara Municipal de Cerro Corá e a CPCCon, eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestarem as provas do Concurso Público.

19. O candidato que **não possui deficiência** que necessitar de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la no ato da inscrição selecionando o tipo de atendimento desejado.

20. Caso o candidato após concluir sua inscrição, necessite de atendimento especial para realização da prova, deverá solicitar, até o término das inscrições e encaminhar o documento que comprove a necessidade do atendimento, por intermédio dos Correios, via Sedex à CPCCon – Comissão Permanente de Concurso Públicos, devendo constar no envelope:

**Concurso Público: Câmara de Cerro Corá**  
**CPCCon – Comissão Permanente de Concursos**  
Rua Baraúnas, 351 – Bairro Universitário  
CEP: 58.429-500 – Campina Grande-PB

21. Poderá também ser entregue pessoalmente nos dias **25 de agosto de 2020 até 24 de setembro de 2020**, em envelope lacrado, na sede da CPCCon, no endereço acima, **no horário das 08h às 12h**, ou para o e-mail [cpcon@uepb.edu.br](mailto:cpcon@uepb.edu.br) informando no campo assunto **Concurso Público: Câmara de Cerro Corá**.

**21.1.** O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida;

**21.2.** O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

22. A Candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas poderá solicitar atendimento específico nos termos deste Edital, informando a opção “Atendimento Especial” em campo próprio do sistema de inscrição e a mesma terá direito ao adicional de tempo de 01 hora.

- 22.1.** A Candidata a que se refere o item 22 deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia de aplicação da Prova, que ficará em sala reservada, sendo responsável pela guarda do lactente (a criança) durante a realização das provas.
- 22.2.** É vetado ao acompanhante da Candidata lactante o acesso às salas de provas.
- 22.3.** O acompanhante da Candidata lactante deverá cumprir as obrigações constantes deste Edital, sob pena de eliminação do Concurso Público da Candidata lactante.
- 22.4.** Qualquer contato, durante a realização das provas, entre a Candidata lactante e o acompanhante responsável deverá ser presenciado por um fiscal.
- 22.5.** Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.
- 22.6.** A Candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.
- 22.7.** Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência do lactente no local de realização de Prova sem a presença de um acompanhante adulto.

23. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

24. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

25. O candidato transgênero que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização das fases do Concurso Público deverá, conforme prazos descritos no cronograma provisório, deste edital:

- 25.1** Assinalar no sistema de inscrição, a opção correspondente a utilização de nome social durante a realização das provas, informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado;
- 25.2** Imprimir, preencher e assinar a declaração que se encontra no anexo III, desse edital e enviar até o término das inscrições, por intermédio dos Correios, via

Sedex à CPCon – Comissão Permanente de Concurso Públicos, devendo constar no envelope:

**Concurso Público: Câmara de Cerro Corá**  
**CPCon – Comissão Permanente de Concursos**  
Rua Baraúnas, 351 – Bairro Universitário  
CEP: 58.429-500 – Campina Grande-PB

**25.3** Poderá também ser entregue pessoalmente nos dias **25 de agosto de 2020 até 24 de setembro de 2020**, em envelope lacrado, na sede da CPCon, no endereço acima, **no horário das 08h às 12h**, ou para o e-mail [cpcon@uepb.edu.br](mailto:cpcon@uepb.edu.br) informando no campo assunto **Concurso Público: Câmara de Cerro Corá**.

26. O candidato que desejar participar no desempate no critério que exerceu efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei n°. 11.689/2008 e a data de término das inscrições, deverá solicitar, até o término das inscrições e encaminhar o documento que comprove a sua participação no pleito por intermédio dos Correios, via Sedex à CPCon – Comissão Permanente de Concursos, devendo constar no envelope:

**Concurso Público: Câmara de Cerro Corá**  
**CPCon – Comissão Permanente de Concursos**  
Rua Baraúnas, 351 – Bairro Universitário  
CEP: 58.429-500 – Campina Grande-PB

27. Poderá também ser entregue pessoalmente nos dias **25 de agosto de 2020 até 24 de setembro de 2020**, em envelope lacrado, na sede da CPCon, no endereço acima, **no horário das 08h às 12h**, ou para o e-mail [cpcon@uepb.edu.br](mailto:cpcon@uepb.edu.br) informando no campo assunto **Concurso Público: Câmara de Cerro Corá**.

28. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente o estabelecido neste edital.

#### IV – DOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

1. Às pessoas com algum tipo de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e do art. 37 do Decreto Federal Nº.3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores que regulamentam a Lei Federal Nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
2. Os candidatos com deficiência deverão fazer suas inscrições, também, pela internet.
3. Em cumprimento ao disposto no Decreto Federal Nº. 3.298/99 e alterações posteriores, ser-lhes-á reservado o percentual de **5%** (cinco por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso Público.
4. Conforme § 2º do art. 37 do Decreto Federal Nº 3.298/99, caso a aplicação do percentual de que trata o item 2 resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
5. Atendendo a determinação, ficam reservadas as vagas expressas nas tabelas do **Capítulo II** para candidatos com deficiência.
6. Nos demais cargos, pela inexistência de vagas suficientes onde possam ser aplicadas as normas citadas no Item 1, deste Capítulo, não haverá reserva para candidatos com deficiência.
7. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo é obstativa à inscrição no Concurso Público.
8. Não obsta a inscrição ou o exercício das atribuições pertinentes ao cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual.

9. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº. 3.298/99 e alterações posteriores.

10. Nos termos do art. 4º, do Decreto Nº. 3.298/99 e alterações posteriores são consideradas pessoas com deficiências aquelas que se enquadram nas seguintes categorias:

**a. Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando no comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.

**b. Deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.

**c. Deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60%; ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores.

**d. Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança; habilidades acadêmicas, lazer e trabalho.

**e. Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

**f. Visão monocular:** De acordo com a LEI Nº 9.899, de 05 de outubro de 2012.

11. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.

12. As pessoas com deficiências, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº. 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

13. Os benefícios previstos nos §§ 1º e 2º, do art. 40, do Decreto Federal nº. 3.298/99 e suas alterações posteriores, deverão ser requeridos por escrito, durante o período de inscrições, via SEDEX, à **CPCCon – Comissão Permanente de Concursos**, devendo constar no envelope:

**Concurso Público: Câmara de Cerro Corá**  
**CPCCon – Comissão Permanente de Concursos**  
Rua Baraúnas, 351 – Bairro Universitário  
CEP: 58.429-500 – Campina Grande-PB

13.1 Poderá também ser entregue pessoalmente **nos dias 25 de agosto de 2020 até 24 de setembro de 2020**, em envelope lacrado, na sede da CPCCon, no endereço acima. Poderá também ser entregue pessoalmente nos dias **25 de agosto de 2020 até 24 de setembro de 2020**, em envelope lacrado, na sede da CPCCon, no endereço acima, **no horário das 08h às 12h de segunda a sexta**, ou para o e-mail [cpcon@uepb.edu.br](mailto:cpcon@uepb.edu.br) informando no campo assunto **Concurso Público: Câmara de Cerro Corá**.

14. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

15. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, possuir alguma deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, declarando estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende inscrever-se e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.

16. No período das inscrições, o candidato deverá encaminhar via SEDEX à **CPCCon – Comissão Permanente de Concursos**, no endereço citado no item 13, Poderá também ser entregue

pessoalmente nos dias **25 de agosto de 2020 até 24 de setembro de 2020**, no horário de 8h às 12h de segunda a sexta-feira, em envelope lacrado, na sede da CPCon, no endereço acima; os documentos a seguir:

**a. Laudo Médico, original e expedido no prazo máximo de 180 (cento e oitenta dias) dias antes do término das inscrições**, atestando a espécie e ou grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova. Anexar ao Laudo Médico as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF, número do telefone, opção de cargo.

**b.** O candidato com deficiência visual (amblíope), além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova Ampliada, especificando o tipo de deficiência.

**c.** O candidato com deficiência visual (cego), além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, um fiscal especial para ser leitor da prova escrita objetiva, especificando o tipo de deficiência.

**d.** O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional e/ou leitura de prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o término das inscrições.

17. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial **Ampliada**, serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

18. Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem os dispositivos mencionados no:

**a.** Item 16, letra “a”: **Serão considerados como não portadores de deficiência e perderão o direito de concorrer às vagas reservadas as Pessoas com Deficiência (PNE), passando, desta forma, a concorrer às vagas da ampla concorrência.**

**b.** Item 16, letra “b”: Não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

- c. Item 16, letra “c”: Não terão pessoa designada para a leitura da prova, seja qual for o motivo alegado.
- d. Item 16, letra “d”: Não terão tempo adicional para realização das provas, seja qual for o motivo alegado.

19. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Capítulo, não poderá alegar a referida condição em seu benefício e não será facultado impetrar recurso em favor de sua condição.

20. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

21. O candidato com deficiência aprovado no Concurso Público, deverá submeter-se à perícia médica a ser realizada por equipe multiprofissional indicada pela Câmara Municipal de Cerro Corá, composta por profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências em questão, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº. 3.298/99 e suas alterações, bem como avaliar a compatibilidade entre as atribuições do cargo a ser ocupado, nos termos do art. 44 da referida norma, observadas as seguintes disposições:

- a. A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo art. 43 de Decreto Federal nº. 3.298/99 e suas alterações.
- b. A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 16 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.
- c. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato portador de deficiência à avaliação tratada neste item.

d. Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº. 3.298/99 e suas alterações, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

22. Será eliminado da lista de candidatos com deficiência, o candidato cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral final.

23. As vagas definidas no **Capítulo II** deste edital, para os candidatos com Deficiência (PNE) que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância à ordem classificatória.

24. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo, implicará na perda do direito de ser nomeado para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PNE).

25. O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

26. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

## **V – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

1. Estarão isentos da taxa de inscrição do Concurso Público, da **CÂMARA MUNICIPAL DE CERRO CORÁ** todos os candidatos que, comprovadamente, se enquadrarem no que determina as Leis Estaduais de 5.869 de 09 de janeiro de 1989 e a Lei Estadual de número 9.643 de 18 de julho de 2012.

2. Os interessados em participar do processo de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverão solicitar por meio eletrônico (Internet) no *site*: <http://cpcon.uepb.edu.br>, a partir das **10h do dia 25 de agosto de 2020 até as 23h59min do dia 04 de setembro de 2020 (horário local)** seguindo as orientações contidas no formulário eletrônico de solicitação.

3. O candidato que, ao preencher o formulário eletrônico de inscrição, solicitar a isenção da taxa de inscrição, de acordo com as Leis Estaduais de Nº 5.869 de 09 de janeiro de 1989, de Nº 9.643 de 18 de julho de 2012, deverá encaminhar para a CPCCon os seguintes documentos:

- a. Cópia da Carteira de Identidade (RG);
- b. Cópia do CPF;
- c. Declaração do órgão competente com datas das doações (sangue ou leite materno ou medula óssea)

4. Os documentos referidos no item 3 deverão ser encaminhados para a CPCCon, pessoalmente, em envelope lacrado, na sede da CPCCon, para o e-mail [cpcon@uepb.edu.br](mailto:cpcon@uepb.edu.br) informando no campo assunto **Concurso Público: Câmara de Cerro Corá** ou no endereço abaixo citado, até o dia **04 de setembro de 2020**, devendo constar no envelope:

**Concurso Público: Câmara de Cerro Corá**  
**CPCCon – Comissão Permanente de Concursos**  
Rua Baraúnas, 351 – Bairro Universitário  
CEP: 58.429-500 – Campina Grande-PB

5. Os Requerimentos de Isenção do pagamento de que trata este capítulo somente serão realizados via Internet.

6. As informações prestadas no Formulário de Isenção do pagamento de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

7. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

- a. deixar de efetuar o requerimento de isenção pela Internet;
- b. omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c. não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste capítulo.

8. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal N° 83.936, de 6 de novembro de 1979.
9. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não seu pedido.
10. Os candidatos que não cumprirem o disposto neste capítulo serão excluídos do processo de isenção.
11. Será desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato que, simultaneamente, tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição.
12. A divulgação da listagem dos candidatos contemplados e não contemplados com a isenção da taxa de inscrição será publicada no site da CPCon no dia **14 de setembro de 2020**.
13. O candidato que tiver seu requerimento de isenção de pagamento do valor da inscrição **deferido**, terá sua isenção validada, não necessitando, desta forma, efetuar o pagamento da inscrição. **EM SEGUIDA, O CANDIDATO DEVERÁ PREENCHER O FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO, ONDE OPTA PELO CARGO DE SUA ESCOLHA.**
14. O candidato que tiver sua solicitação de isenção da taxa de inscrição **indeferida**, poderá encaminhar recurso para a CPCon, exclusivamente pelo mesmo endereço eletrônico das inscrições até **16 de setembro de 2020**.
15. A divulgação da listagem dos candidatos contemplados e não contemplados com a isenção da taxa de inscrição, **APÓS RECURSOS**, será publicada no site da CPCon no dia **18 de setembro de 2020**.
16. O candidato que tiver seu pedido de isenção do valor de inscrição e/ou seu recurso indeferido e que queira participar do certame deverá gerar o boleto e efetuar o pagamento de sua inscrição até a data limite de **25 de setembro de 2020**.

17. O candidato que não regularizar sua inscrição, por meio do pagamento, terá o pedido de inscrição invalidado.

## **VI – CRONOGRAMA PROVISÓRIO**

1. Prazo para o candidato solicitar isenção da taxa de inscrição: **10h do dia 25 de agosto de 2020 até as 23h59min do dia 04 de setembro de 2020 (horário local).**

2. Data limite para recebimento de documentos comprobatórios dos candidatos que solicitarem a isenção da taxa de inscrição: **04 de setembro de 2020.**

3. Período das Inscrições: a partir das **10h do dia 25 de agosto de 2020 até as 23h59min do dia 24 de setembro de 2020 (horário local).**

4. Período de solicitação para os candidatos que necessitem de condições especiais para a realização da prova **10h do dia 25 de agosto de 2020 até as 23h59min do dia 24 de setembro de 2020 (horário local).**

5. Período de recebimento de documentos comprobatórios dos candidatos que exerceram efetivamente a função de jurado **10h do dia 25 de agosto de 2020 até as 23h59min do dia 24 de setembro de 2020 (horário local).**

6. Período de recebimento de documentos comprobatórios dos candidatos que optarem por concorrer as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais **10h do dia 25 de agosto de 2020 até as 23h59min do dia 24 de setembro de 2020 (horário local).**

7. Período de recebimento de documentos comprobatórios dos candidatos que desejam ser reconhecidos pelo nome social ( Declaração em anexo) **10h do dia 25 de agosto de 2020 até as 23h59min do dia 24 de setembro de 2020 (horário local).**

8. Divulgação da listagem dos candidatos contemplados e não contemplados com a isenção da taxa de inscrição: **14 de setembro de 2020.**

9. Prazo de recebimento dos recursos quanto às solicitações de isenção da taxa de inscrição indeferidas: **15 de setembro até o dia 16 de setembro de 2020.**
10. Divulgação da listagem dos candidatos contemplados e não contemplados com a isenção da taxa de inscrição, **APÓS RECURSOS: 18 de setembro de 2020.**
11. Data limite para pagamento do Boleto Bancário referente à taxa de inscrição: **25 de setembro de 2020.**
12. Divulgação da Relação dos Candidatos que exerceram efetivamente a função de jurado: **30 de setembro de 2020.**
13. Divulgação das inscrições homologadas e não homologadas: **30 de setembro de 2020.**
14. Divulgação da Relação dos Candidatos que solicitaram condições especiais para a prova objetiva: **30 de setembro de 2020.**
15. Prazo para recebimento dos recursos quanto aos indeferimentos da solicitação de condições especiais para a prova objetiva: **01 de outubro até o dia 02 de outubro de 2020.**
16. Prazo de recebimento dos recursos a quanto divulgação da listagem dos candidatos que exerceram efetivamente a função de jurado: **01 de outubro até o dia 02 de outubro de 2020.**
17. Prazo para recebimento dos recursos quanto às Inscrições não homologadas: **01 de outubro até o dia 02 de outubro de 2020.**
18. Divulgação da Relação dos Candidatos com Inscrições Deferidas e Indeferidas quanto aos indeferimentos das solicitações de condições especiais para a prova objetiva, **APÓS RECURSOS: 07 de outubro de 2020.**

19. Divulgação da listagem dos candidatos que exerceram efetivamente a função de jurado, **APÓS RECURSOS: 07 de outubro de 2020.**
20. Divulgação das inscrições homologadas e não homologadas e da concorrência, **APÓS RECURSOS: 07 de outubro de 2020.**
21. Disponibilização do local, sala e carteira onde o candidato realizará a Prova Escrita Objetiva, no endereço eletrônico <http://cpcon.uepb.edu.br> a partir de **16 de outubro de 2020.**
22. Realização da **PROVA ESCRITA OBJETIVA: 01 de novembro de 2020 – Nível Médio e Superior**
23. Divulgação do Gabarito Provisório: **01 de novembro de 2020 – Nível Médio e Superior**, após o encerramento da Prova Escrita Objetiva
24. Prazo de recebimento de **recursos quanto às provas objetivas do nível médio e Superior** e quanto ao gabarito provisório: **02 de novembro até o dia 03 de novembro de 2020**
25. Divulgação e publicação dos recursos quanto às provas objetivas e quanto ao gabarito provisório, para todos os níveis: **16 de novembro de 2020.**
26. Divulgação e publicação do Resultado Preliminar da Prova Escrita Objetiva e do gabarito definitivo: para todos os níveis: **16 de novembro de 2020.**
27. Divulgação e Publicação do Edital de Convocação para a **PROVA PRÁTICA DE MOTORISTA: 16 de novembro de 2020.**
28. Realização da **PROVA PRÁTICA DE MOTORISTA: 22 de novembro de 2020.**
29. Divulgação do resultado preliminar da Prova Prática **DE MOTORISTA: 24 de novembro de 2020.**

**30.** Prazo de recebimento de recursos quanto ao Resultado Preliminar da Prova Prática **DE MOTORISTA: 25 de novembro a 26 de novembro de 2020.**

**31.** Divulgação e publicação do Resultado da Prova Prática de Motorista, **APÓS RECURSOS: 07 de dezembro de 2020.**

**32.** Divulgação e publicação do Resultado Final do Concurso Público e gabarito oficial: **07 de dezembro de 2020.**

## VII – DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

1. Os cargos com as respectivas provas, áreas temáticas, itens (questões), pesos e o caráter avaliativo são os especificados nos quadros abaixo:

NÍVEL MÉDIO					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PESOS	CARÁTER AVALIATIVO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Agente Administrativo</li><li>• Auxiliar de Serviços Diversos</li><li>• Recepcionista</li><li>• Motorista</li></ul>	Objetiva	Português	15	3,5	Eliminatório e Classificatório
		Informática	10	2,0	
		Conhecimentos	15	4,5	
		Específicos			

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PESOS	CARÁTER AVALIATIVO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessor Jurídico</li><li>• Diretor Administrativo</li></ul>	Objetiva	Português	15	3,5	Eliminatório e Classificatório
		Raciocínio Lógico	10	2,0	
		Conhecimentos Específicos	15	4,5	

2. Para efeito do cálculo da média final do candidato, será usado o seguinte modelo matemático:

$$\bar{X} = \frac{\sum_{i=1}^n \lambda_i \cdot P_i}{10}, \text{ onde}$$

n = número de provas realizadas.

$\lambda$  = pontuação obtida.

P = peso da prova de acordo com o cargo escolhido.

3. As Provas Objetivas têm pontuação máxima igual a 1.020 (mil e vinte) pontos. Para saber quanto vale cada questão de uma determinada prova, dividimos a pontuação máxima pelo número de questões, por exemplo: para o cargo Recepcionista, a prova de informática tem 10 questões, logo  $\frac{1020}{10} = 102$  que é o valor de cada questão.

4. As Provas Objetivas constarão de 40 (quarenta) questões (conforme o item 1 deste Capítulo), todas de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas de "A" a "E", e dessas alternativas somente 01 (uma) deverá ser assinalada como correta.

5. Após a realização das Provas Objetivas, a CPCon divulgará os respectivos gabaritos de respostas, juntamente com cópias digitais das provas objetivas no endereço eletrônico <http://cpcon.uepb.edu.br>.

6. A aplicação da Prova Escrita Objetiva está prevista para o dia **01 de novembro de 2020 para os níveis médio e superior**, na cidade de Cerro Corá – Estado da Paraíba

7. As provas para o nível Superior será realizada no período da MANHÃ, **no horário das 08h30min às 12h30min** (horário local)

8. As provas para o nível médio, será realizada no período da TARDE Médio/Técnico, **no horário das 15h00min às 19h00min** (horário local).

9. **Os portões serão abertos no turno da manhã às 07h00min e serão fechados às 8h15min; no turno da tarde os portões serão abertos às 13h30min e serão fechados às 14h45min.**

- 10.** No período de aplicação, a prova terá duração mínima de 2 (duas) horas e máxima de 4 (quatro) horas.
- 11.** O candidato que se ausentar antes do prazo mínimo estipulado, 2 (duas) horas, será eliminado do Concurso Público.
- 12.** **A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas levando-se em consideração o Estado de Emergência em Saúde Pública em virtude da pandemia da COVID 19.**
- 13.** **Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos colégios e universidades localizados na cidade, a CPCon reserva-se ao direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos, podendo ainda ser aplicadas tanto no turno da manhã quanto no turno da tarde dependendo da quantidade de inscritos.**
- 14.** Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em domingos ou feriados, excetuando-se os sábados.
- 15.** As informações sobre o horário, local, sala, carteira, onde o candidato realizará sua prova e concorrência de cada cargo, serão disponibilizadas no endereço eletrônico <http://cpcon.uepb.edu.br>, a partir do dia **16 de outubro de 2020**.
- 16.** É de inteira responsabilidade do candidato, obter a informação por meio eletrônico sobre horário, local, sala e carteira de realização das provas do Concurso Público.
- 17.** A CPCon e a Câmara Municipal de Cerro Corá não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.

**18.** Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, horário e local constantes no comprovante de inscrição que se encontra no endereço eletrônico citado no item 05 desse capítulo.

**19. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original com foto que o identifique e usando máscaras de proteção devido a Pandemia da COVID 19.** Considera-se como documento válido para identificação do candidato: cédula de identidade (RG) expedida por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pela Polícia Federal; a identidade expedida pelo Ministério das relações Exteriores para estrangeiros; a identificação fornecida por ordens ou conselhos de classes que por Lei tenham validade como documento de identidade; a carteira de Trabalho e Previdência Social; o Certificado de Reservista; o Passaporte e a Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de novembro de 1997.

**19.1** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

**19.2** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido a no máximo a 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**19.3** Não serão aceitos protocolos, nem cópias de documentos, mesmo autenticadas em cartório.

**20.** O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

**21.** Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

**21.1** O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

**21.2** O não comparecimento à prova, qualquer motivo que seja, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação no Concurso Público.

**22.** A CPCon, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação da prova, a identificação digital na Folha de Respostas, bem como, a transcrição de uma frase, que estará na capa do caderno de prova, para a Folha de Respostas. Mesmo procedimento deverá ser repetido no ato de nomeação, para que possa ser mantida a integridade do Concurso Público.

**23.** Na realização da Prova Escrita Objetiva serão fornecidos o Caderno de Questões e a Folha de Respostas com os dados do candidato, para oposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas com caneta esferográfica de material transparente e tinta preta ou azul.

**24.** Na Prova Escrita Objetiva, o candidato deverá assinalar a Folha de Respostas, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas no Caderno de Questões. **Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.**

**25.** Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

**26.** O candidato que receber sua prova com quaisquer falhas de impressão, prova em branco, Cargo diferente do escolhido na Inscrição ou Folha de Respostas em branco, não tem motivo suficiente para exclusão do Concurso Público, devendo o mesmo requerer prova e gabarito reserva e comunicar ao fiscal de sala onde realiza a prova, para anotação em Ata de Sala, sendo excluído do Concurso Público o candidato que caso assim não proceda. Não serão aceitos recursos posteriormente sobre os casos citados acima.

**27. O candidato deverá comparecer ao local da prova, designado pela CPCon, munido de caneta esferográfica de material transparente e tinta preta ou azul, lápis preto nº. 2 e borracha. Não sendo permitido nenhum outro material.**

**27.1** O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Escrita Objetiva, com caneta esferográfica de material transparente e tinta preta ou azul.

**27.2** Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

**27.3** Durante a realização da prova, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de celular, aparelhos eletrônicos, relógio, máquina calculadora, livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

**28.** Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

**29.** Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a Folha de Respostas e o caderno de questões, cedido para a execução da prova.

**30.** Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outros relativos ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes na prova, bem como ao tratamento incorreto e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

**31.** Será **excluído do Concurso Público** o candidato que:

**31.1** apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;

**31.2** não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

**31.3** não apresentar documento que bem o identifique;

**31.4** ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

**31.5** **apresentar-se após o fechamento dos portões, 8h15min no turno da manhã e 14h45min no turno da tarde;**

**31.6** **Não estiver usando máscaras de proteção devido a COVID 19**

**31.7** **Se recusar à verificação da sua temperatura corporal**

**31.8** ausentar-se do local de provas antes de decorridas duas horas do início da prova escrita objetiva;

- 31.9** for surpreendido em comunicação com outras pessoas, portando ou utilizando-se de livro, anotação, impressos, bem como máquina calculadora ou similar;
- 31.10** se mantiver em uso ou posse de relógios de quaisquer tipos, bonés, lenços, e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (*bip*, telefone celular, caneta ou lápis não transparente, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares) bem como protetores auriculares; no interior da sala de aplicação da prova ou em qualquer local do setor da prova no horário de aplicação da mesma;
- 31.11** Que se recusar a guardar em bolsas ou sacos plásticos, entregue pela CPCCon, todos os equipamentos ou materiais citados nos Itens 31.9 e 31.10;
- 31.12** cujo aparelho celular ou outro qualquer equipamento soar alarme ou algum toque de chamada no interior da sala, corredores, banheiros ou em qualquer ambiente do setor de provas, onde a prova está sendo aplicada, será eliminado sem direito a recursos;
- 31.13** for pego portando celular ou equipamento similar na ida ao banheiro ou aos locais específicos para tomar água;
- 31.14** que abrir o Saco plástico lacrado. O mesmo só deverá ser aberto no exterior (fora) do setor de prova;
- 31.15** fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio não autorizado neste Edital, **exceto** na folha de preenchimento de gabarito para simples conferência entregue pela CPCCon;
- 31.16** estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- 31.17** lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- 31.18** não devolver integralmente o material recebido, Folha de Respostas e Caderno de Questões;
- 31.19** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

**32.** Não será permitida a entrada do candidato na sala de prova com qualquer equipamento eletrônico, que não esteja devidamente dentro do saco plástico lacrado, como os indicados na alínea “**31.10**”, nem relógio de qualquer tipo.

**33.** Quanto à realização da Prova Escrita Objetiva:

**33.1** O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal juntamente com a Folha de Respostas, o Caderno de Questões;

**33.2** Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Encerramento, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da sala de prova de uma só vez.

**33.3** Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o mesmo será automaticamente eliminado do Concurso Público;

**33.4** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova;

**33.5** Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados;

**33.6** Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a CPCCon não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público. As questões da Prova Escrita Objetiva, o Gabarito Provisório e o Gabarito Oficial serão divulgados no endereço eletrônico da CPCCon <http://cpcon.uepb.edu.br>;

**33.7** Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, assim como alterações em dispositivos legais e normativos posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público;

**33.8** A CPCCon divulgará o Gabarito Provisório no endereço eletrônico <http://cpcon.uepb.edu.br>, após o encerramento da Prova Escrita Objetiva;

**33.9** O Gabarito Definitivo e após recursos, será divulgado no **dia 16 de novembro de 2020** pela CPCCon no endereço eletrônico <http://cpcon.uepb.edu.br>.

**34.** Será eliminado do Concurso Público, o candidato que na Prova Escrita Objetiva acertar menos de **600,00 pontos na média ou obtiver nota zero em qualquer uma das Áreas Temáticas.**

**35.** Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do local de prova, sendo terminantemente proibido ao mesmo fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s), sob pena de ser excluído do Concurso Público.

**36.** A avaliação da prova será realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, considerados para esse efeito, exclusivamente, as marcações transferidas para a Folha de Respostas. O único documento válido e exclusivo para avaliação do candidato é a Folha de Respostas.

**37.** Aos portadores de deficiência serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas, cabendo à coordenação do Concurso Público o cumprimento das demais condições do Edital.

## **VIII – DA PROVA PRÁTICA – MOTORISTA**

1. A Prova Prática será realizada na cidade de Cerro Corá - PB, ou em algum Município vizinho. Os candidatos ao cargo de **Motorista** deverão ficar atentos ao Edital de Convocação a ser publicado no endereço eletrônico <http://cpcon.uepb.edu.br> e no Diário Oficial do Município de Cerro Corá.

**1.1.** À CPCon reserva-se o direito de realizar em cidades próximas à determinada a aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos, podendo ainda ser aplicadas tanto no turno da manhã quanto no turno da tarde, no dia 22 de novembro de 2020, podendo se estender até o momento em que todos os candidatos convocados realizarem a prova.

**1.2.** Será de responsabilidade do candidato, o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova e horário.

**1.3.** Ao candidato só será permitida a participação na prova na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com o edital de convocação que deverá ser publicado no **dia 16 de novembro de 2020**, com as informações constantes no item 1.1, deste capítulo.

**1.4.** Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

2. Para a realização da Prova Prática serão convocados os candidatos aprovados na Prova Escrita Objetiva, que obtiverem nota igual ou superior a 600,00 (seiscentos) pontos obedecendo à ordem de classificação, em número igual a 03 (três) vezes o número de vagas oferecidas no presente Concurso Público.

**2.1.** Os demais candidatos aprovados na Prova Escrita Objetiva e não convocados para a Prova Prática, poderão fazer parte de futuras convocações, conforme a necessidade da **CÂMARA MUNICIPAL DE CERRO CORÁ**, observando o prazo de validade do Concurso Público.

3. Os candidatos inscritos como Pessoas com Deficiência e aprovados no Concurso Público, serão convocados para realizar a prova e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 12, do Capítulo 4, deste edital.

**3.1.** Não serão concedidos veículos adaptados para a situação dos candidatos e nem posteriormente no exercício das atividades para candidatos à vaga de **Motorista** .

4. O Candidato à vaga de **Motorista** deverá comparecer ao local designado para **a prova com antecedência mínima de 30 minutos**, munido de Carteira Nacional de Habilitação na categoria exigida para o cargo com a informação que exerce atividade profissional remunerada, devendo o documento em questão estar devidamente dentro do prazo de validade, de acordo com a legislação vigente (Código de Trânsito Brasileiro).

5. A Prova Prática de Direção Veicular, **Motorista**, será avaliada numa escala de 000,00 (zero) a 1.000,00 (mil) pontos, em que o ponto de corte será de 250 pontos por veículo, se utilizados dois veículos; caso seja utilizado apenas um (01) veículo o ponto de corte será de 500 pontos.

**5.1.** Quanto aos critérios de análise da Prova Prática de **Motorista** serão considerados a identificação geral do veículo, os itens de segurança obrigatórios, a verificação da manutenção, o funcionamento, a condução, a operação e a segurança dos veículos. Na Prova Prática será avaliado o conhecimento do candidato em operação veicular

atentando para as normas do Código de Trânsito Brasileiro a fim de averiguar, se está o candidato **apto** ou **inapto** a exercer satisfatoriamente a sua função.

6. A Prova Prática terá caráter classificatório e eliminatório, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 500,00 (quinhentos) pontos.
7. O candidato não habilitado ou que não realizar a prova será excluído do Concurso Público.
8. Não haverá segunda chamada ou repetição para a Prova Prática seja qual for o motivo alegado.
9. A quantidade de veículos a serem utilizados na prova prática será de prerrogativa da **CPCon** (um ou dois), podendo ser utilizados Ônibus, Micro-ônibus, Caminhões, Caçambas, motos, Vans e carros de 04 (quatro) a 07 (sete) passageiros; Pá Carregadeira, Escavadeira Hidráulica, ambulâncias, Tratores; Retroescavadeira, Motoniveladora; de acordo com o cargo exigido.
10. O candidato deverá observar as instruções contidas no edital de convocação para a Prova Prática, devendo seguir rigorosamente as prerrogativas estabelecidas. Neste edital, poderá ou não haver o desmembramento dos critérios de análise da Prova Prática em subitens.
11. Será de prerrogativa da **CPCon**, no edital de convocação estabelecer ou não o desmembramento dos critérios citados no item **5.1**.
12. O candidato que se recusar a realizar a prova prática nos dois veículos, (caso seja utilizado dois veículos e ou máquinas), será automaticamente eliminado.
13. O candidato deverá atingir o ponto de corte de todos os veículos ou máquinas utilizados, caso contrário será eliminado.
14. A classificação final será dada pela soma aritmética da prova objetiva e a prova prática.
15. Será considerado reprovado na prova prática de direção veicular o candidato que cometer falta

eliminatória.

16. Constituem faltas no Exame de Direção Veicular, para veículos das categorias “B”, “C”, “D” e “E”:

**I – Faltas Eliminatórias:**

- a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- b) avançar sobre o meio-fio;
- c) não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido de até 06 (seis) minutos;
- d) avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;
- e) transitar em contramão de direção;
- f) não completar a realização de todas as etapas do exame;
- g) avançar a via preferencial;
- h) provocar acidente durante a realização do exame;
- i) exceder a velocidade regulamentada para a via;
- j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.
- j) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- k) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

## **IX – DA CLASSIFICAÇÃO**

1. A classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente das notas obtidas nas provas, por cargo de opção, sendo considerado apto o candidato que obtiver a nota igual ou superior a 600,00 (seiscentos) pontos.
2. Os candidatos com nota inferior a 600,00 (seiscentos) pontos estarão automaticamente eliminados.
3. Os candidatos que se submeteram a Prova Prática terá como nota final a soma aritmética da Prova Objetiva com a Prova prática.

4. Na hipótese de igualdade da nota final e como critério de desempate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- 4.1 Para os cargos de nível médio/técnico, aquele que:
  - a. tiver maior idade. Parágrafo Único do art. 27 da Lei N° 10.741/2003, (Lei do Idoso);
  - b. obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
  - c. obtiver maior nota na prova de Português;
  - d. obtiver maior nota na prova de Informática;
  - e. exerceu efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei N°. 11.689/2008 e a data de término das inscrições;
  - f. tiver maior idade, considerando ano, mês e dia;
  - g. persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.
- 4.2 Para os cargos de nível superior completo, aquele que:
  - a. tiver maior idade. Parágrafo Único do art. 27 da Lei N° 10.741/2003, (Lei do Idoso);
  - b. obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
  - c. obtiver maior nota na prova de Português;
  - d. obtiver maior nota na prova de Raciocínio Lógico;
  - e. exerceu efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei N°. 11.689/2008 e a data de término das inscrições;
  - f. tiver maior idade, considerando ano, mês e dia;
  - g. persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.

## **XII– DOS RECURSOS**

1. Serão admitidos recursos quanto:
  - a. ao indeferimento do requerimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição;
  - b. ao indeferimento de inscrição;
  - c. ao indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência;
  - d. ao indeferimento da solicitação de condição especial para a prova objetiva;
  - e. às questões das provas e gabaritos preliminares;

f. ao resultado preliminar das provas.

2. O prazo para interposição de recursos será de **2 (dois)** dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito (ao indeferimento do requerimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição; ao indeferimento de inscrição; ao indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência; ao indeferimento da solicitação de condição especial para a prova objetiva; às questões das provas e gabaritos preliminares; ao resultado preliminar do Prova de Títulos), tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

3. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 1, deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

4. Serão admitidos apenas recursos do próprio candidato, sendo vetada a interposição de recursos para contestar notas ou colocações de outros candidatos.

5. Os recursos deverão ser remetidos por intermédio do endereço eletrônico disponibilizado <http://cpcon.uepb.edu.br>.

6. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito.

7. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

8. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

9. A Comissão do Concurso Público constitui última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.

11. O Gabarito Provisório poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados, e as provas serão corrigidas de acordo com o Gabarito Oficial, divulgado após o prazo recursal.

12. As respostas dos recursos interpostos ficarão disponíveis no endereço <http://cpcon.uepb.edu.br>, para ter conhecimento das mesmas o candidato terá que informar o CPF seguindo os passos do sistema eletrônico.

13. O candidato deverá gerar o número de protocolo do recurso e imprimir para fins de comprovação que encaminhou o mesmo.

### **XIII– DAS NOMEAÇÕES**

1. Nos termos das exigências previstas na Constituição Federal e na Legislação Estadual e Municipal vigente, o candidato convocado para nomeação deverá preencher os requisitos abaixo especificados:

- a. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no Decreto Federal N° 70.436, de 18 de agosto de 1972, ou ainda estrangeiro na forma disposta na legislação pertinente.
- b. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.
- c. Possuir a escolaridade e as exigências do cargo para o qual concorreu, conforme previsto neste Edital.
- d. Estar quite com as obrigações militares se candidato do gênero masculino.
- e. Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais.
- f. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo, atestado por meio da perícia médica oficial.
- g. Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público, nem possuir antecedentes criminais.
- h. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 (setenta e cinco) anos.

i. Não receber proventos, oriundos de cargo, aposentadoria, emprego ou função, exercidos no âmbito da União, do Território, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, § 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional N°20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional. Em caso de acumulação, o candidato deverá apresentar no ato da convocação para fins de nomeação, certidão contendo o cargo e a carga horária exercida para fins de análise da possibilidade de acumulação, condição determinante para a nomeação.

2. Os portadores de deficiência aprovados e classificados, quando houver, serão convocados para nomeação nas vagas a eles reservadas, devendo submeter-se à perícia médica, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato quanto à deficiência, ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

3. Os portadores de deficiência aprovados e classificados, quando houver, serão convocados para nomeação nas vagas a eles reservadas, concomitantemente aos candidatos que concorreram as vagas da ampla concorrência.

4. O provimento dos cargos ficará a critério da Secretaria de Administração da Câmara Municipal de Cerro Corá e de acordo com as necessidades da Câmara.

5. A investidura nos cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final **obtida por opção do Cargo** feita pelo Candidato no ato de sua inscrição.

6. No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos habilitados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação por cargo.

7. O candidato nomeado deverá apresentar cópia dos seguintes documentos autenticados ou com a apresentação do documento original, como condição para sua posse:

a. Comprovação dos pré-requisitos/escolaridade constante no **Capítulo II** deste Edital.

b. Certidão de nascimento ou casamento.

- c. Cópia do Título de eleitor, com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral fornecida pelo cartório eleitoral.
- d. Certificado de reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino.
- e. Cédula de identidade.
- f. Última declaração de Imposto de Renda apresentada à Secretaria da Receita Federal, com as devidas atualizações e/ou complementações ou, no caso de o nomeado não ser declarante, declaração firmada por ele próprio, nos termos da Lei N°. 8.429/92, caso tenha feito tal declaração.
- g. Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF.
- h. Documento de Inscrição no PIS-PASEP, caso possua.
- i. 2 (duas) fotos 3X4 recentes, coloridas (fundo branco).
- j. Comprovante de Residência.
- k. Certidão de antecedentes criminais emitidas pela justiça estadual e federal.
- l. Declaração de cargos e/ou empregos públicos que ocupa, ou sua negativa, com firma reconhecida em qualquer um dos casos.
- m. O candidato deverá providenciar, às suas expensas, os seguintes exames: Glicemia em jejum: Hemograma Completo, Sumário de urina e eletrocardiograma.
- n. Os resultados dos exames serão apresentados na ocasião da realização do exame médico admissional.

8. Para a nomeação, o candidato também deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital e demais documentos legais que lhe forem exigidos pela **Secretaria de Administração e Recursos Humanos da Câmara Municipal de Cerro Corá**, sob pena de perda do direito à vaga.

9. Ao se inscrever neste Concurso Público, o candidato declara estar ciente deste Edital, de seus requisitos e aceita que, caso aprovado, deverá entregar todos os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo público do qual foi classificado por ocasião da posse.

10. O candidato que for nomeado e deixar de entrar em exercício, nos termos legais, perderá os direitos decorrentes de sua nomeação.

11. É facultado à **Secretaria de Administração e Recursos Humanos** - da Câmara Municipal de Cerro Corá, exigir dos candidatos, na nomeação, além da documentação prevista neste Edital, outros documentos que julgue necessário.

12. A não apresentação de qualquer um dos documentos comprobatórios fixados no presente Capítulo, dentro do prazo legal, tornará sem efeito sua nomeação.

13. Além da apresentação dos documentos relacionados no item 6 deste Capítulo, a posse do candidato ficará condicionada à realização de inspeção médica realizada por Junta Médica Oficial indicada pela **Secretaria de Administração e Recursos Humanos** - da Câmara Municipal de Cerro Corá.

14. O local onde o candidato realizou as provas não terá qualquer influência para efeito de sua lotação.

15. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para a investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretarão no cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação no respectivo Concurso Público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela Câmara Municipal de Cerro Corá, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do Resultado Final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

16. **A CPCon, ficará responsável apenas pela divulgação do resultado oficial no endereço eletrônico <http://cpcon.uepb.edu.br>, cabendo ao candidato acompanhar todas as convocações através do Diário Oficial do Município de Cerro Corá e/ou do Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte.**

#### **XIV– DA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME**

1. O resultado final do Concurso Público, depois de decididos todos os recursos e/ou casos interpostos que porventura possam existir e comprovada a sua regularidade será, através de relatório sucinto, encaminhado pela Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Execução do

Concurso Público ao Presidente da Câmara Municipal de Cerro Corá, que o homologará e fará publicar nos meios de comunicação devidos.

## **XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Todas as convocações, avisos e resultados **referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público** serão publicados no Diário Oficial do Município de **Cerro Corá** e divulgados na Internet no endereço eletrônico <http://cpcon.uepb.edu.br>, as demais convocações após o resultado oficial serão feitas no endereço eletrônico. Será publicado no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte apenas o resultado dos candidatos que lograrem CLASSIFICAÇÃO no Concurso Público de acordo com o número de vagas oferecidas na Ampla Concorrência. Os demais candidatos aprovados terão seus nomes publicados no Diário Oficial do Município.

2. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial do Estado para aqueles considerados classificados e para os demais a homologação publicada no Diário Oficial do Município.

3. A aprovação, no presente Concurso Público dos candidatos considerados **classificados**, gerará direito à nomeação, dentro do prazo de validade do Concurso Público que é de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado pelo mesmo período a critério da **Câmara do Município de Cerro Corá**, respeitando a legislação eleitoral vigente, e para os demais considerados aprovados gerará expectativa de direito.

4. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

5. Caberá ao **Presidente da Câmara Municipal de Cerro Corá** a homologação do resultado final do Concurso Público.

6. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
7. A Legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.
8. O acompanhamento das publicações de Editais, avisos e comunicados pertinentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone nem e-mail, informações relativas à aplicação das Provas nem ao Resultado deste Concurso Público.
9. É de inteira e exclusiva responsabilidade da Câmara Municipal de Cerro Corá publicar todas as Convocações, Editais e demais Retificações no diário oficial do Município de Cerro Corá e em outros meios de publicação que julgar necessário.
10. A Câmara Municipal de Cerro Corá reserva-se no direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
11. O candidato aprovado no Concurso Público só poderá desistir do respectivo certame de forma definitiva, mediante requerimento endereçado a Câmara Municipal de Cerro Corá até o dia útil anterior à data da posse.
12. As despesas relativas à participação do candidato em quaisquer das fases deste Concurso Público para provimento de cargos da Câmara Municipal de Cerro Corá e à apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato.

13. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
14. O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado até que se expire o prazo de validade do Concurso Público.
15. A Câmara Municipal de Cerro Corá e a CPCCon não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a. endereço não atualizado;
  - b. endereço de difícil acesso;
  - c. correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos – ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
  - d. correspondência recebida por terceiros.
16. Após 180 (cento e oitenta) dias os cadernos de provas, as folhas de resposta e o material utilizado na realização do Concurso Público serão incinerados.
17. A Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Execução do Concurso Público, bem como, a CPCCon poderá em qualquer fase do certame alterar as datas apresentadas no Cronograma Provisório que se encontra no Capítulo VI deste edital, caso seja necessário, sem que haja ressarcimento da taxa de inscrição de quaisquer dos candidatos inscritos.
18. Os casos em que houver omissão ou forem duvidosos serão resolvidos pela Câmara Municipal de Cerro Corá, pela Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Execução do Concurso Público e pela CPCCon no que a cada um couber.
19. A situação do candidato dentro do Concurso Público. Deve ser uma das seguintes hipóteses:
- a. AUSENTE: candidato que faltou alguma prova e foi eliminado do Concurso Público;
  - b. PRESENTE: candidato que fez todas provas, mas que não atingiu as notas mínimas;

- c. CLASSIFICADO: candidato que fez todas as provas e atingiu notas mínimas, mas não ficou dentro das vagas;
- d. APROVADO: candidato que fez todas as provas, atingiu as notas mínimas e ficou dentro das vagas abertas no edital.

Cerro Corá/RN, 24 de agosto de 2020.

**Caio Túlio Dantas Bezerra**  
**Presidente da Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Execução do Concurso Público**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

## **ANEXO I**

### **NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

**CONTEÚDOS COMUM AOS CARGOS:** Agente Administrativo; Auxiliar de Serviços Diversos; Recepcionista; Motorista;

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1. Análise de textos (verbais e não verbais), sob o aspecto tipológico, do gênero e das marcas linguísticas e interpretação; 2. Elementos de coesão referencial e sequencial; 3. Aspectos morfológicos e sintáticos dos substantivos, pronomes, advérbios, verbos preposições e conjunções (Funcionamento das classes de palavras no texto); 4. Sintaxe (concordância verbal, colocação pronominal, regência; funções sintáticas); 5. Mecanismos de articulação de orações (coordenação e subordinação); 6. Variação linguística; 7. Semântica: sinonímia/antonímia; implícitos; ambiguidade; conotação; denotação; 8) Pontuação.

**INFORMÁTICA:** 1. Conceitos de Hardware e software; 2. Redes de computadores; 3. Segurança da informação; 4. Sistemas operacionais; 5. Softwares aplicativos: editores de textos, planilhas, bancos de dados e programas de apresentação; 6. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). 7. Navegadores web, computação em nuvem.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**AGENTE ADMINISTRATIVO:** Manual de Redação da Presidência da República (3ª edição, revista, atualizada e ampliada) enfocando os seguintes itens: Aspectos gerais da Redação oficial (páginas 16 a 21); As comunicações oficiais (Pronomes de tratamento, páginas 23 a 27); O padrão Ofício (páginas 27 a 36); Tipos de documentos: Exposição de motivos Mensagem; Correio eletrônico ( pp. 37 a48). Ata. Elementos da ortografia e gramática: ortografia oficial (escrita das palavras). Concordância e regência verbal e nominal. Uso da crase. Ambiguidade. Semântica: Significação das palavras. Planejamento, organização e execução de atividades pertinentes ao cargo de agente administrativo: Registro de entrada, triagem, distribuição, saída, arquivamento e preenchimento de documentos conforme procedimentos; digitação e preenchimento de formulários e planilhas; atualização de dados dos servidores, levantamento da necessidade, solicitação de compras, conferência e distribuição do material de expediente; Atendimento com qualidade (público interno e externo). Relações interpessoais e trabalho em equipe e outras atividades correlatas relativas ao cargo.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS:** 1.Limpeza e higienização de área interna e externa. 2. Equipamentos, materiais e procedimentos utilizados em varrição, limpeza, higienização e organização de ambientes de trabalho. 3.Limpeza e higienização de banheiros e cozinhas. 4.Recolhimento e separação de resíduos sólido. 5.Materiais corrosivos utilizados em limpeza e manutenção. 6.Materiais de limpeza. 7.Materiais recicláveis. 8.Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos. 9. Noções básicas de preservação da natureza. 10. Sociedade, saúde e higienização: Doenças, surtos e epidemias divulgados pela mídia brasileira na atualidade 11.Mundo do trabalho: profissões e inovações tecnológicas. 12. Ética e Cidadania. 13. Relações interpessoais no ambiente de trabalho.

**RECEPCIONISTA:** Linguagem e comunicação. Linguagem. Conceitos sobre linguagem. Manifestações da linguagem. Funções da linguagem. O que é comunicação? Noções básicas de comunicação. O processo de comunicação. As barreiras do processo de comunicação. Técnicas e estratégias de comunicação oral. O planejamento de apresentações orais e da fala em contextos empresariais. Comunicação e inteligência empresarial. Comunicação e cultura organizacional. Comunicação interna e externa. Comunicação na era digital. O ambiente organizacional. Funções administrativas. Qualidade e seus conceitos básicos. Qualidade no atendimento. Eficácia no atendimento por telefone. Eficácia no atendimento presencial. Relações formais e informais no ambiente organizacional. Cliente interno e externo. Procedimentos básicos para execução de rotinas de trabalho: agenda, correspondências recebidas e enviadas, follow up. Noções de

arquivologia. Noções básicas sobre gerenciamento do tempo. Postura e ética profissional. Marketing pessoal. Gestão da imagem e das relações interpessoais no contexto profissional: forças e fraquezas, ameaças e oportunidades: avaliação pessoal. Normas de segurança sobre conferência documental e verificação de idoneidade.

**MOTORISTA:** LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: 1 Lei Federal 9.503/1997 (Instituiu o Código de Trânsito Brasileiro), suas alterações e atualizações; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Da Condução de Veículos por Motoristas Profissionais; Dos Pedestres e Condutores de Veículos Não Motorizados; Do Cidadão; Da Educação para o Trânsito; Da Sinalização de Trânsito; Dos Veículos; Da Condução de Escolares; Da Habilitação; Das Infrações; Das Penalidades; Dos Crimes de Trânsito; Anexo I e II do Código de Trânsito Brasileiro.

## NÍVEL SUPERIOR

**CONTEÚDOS COMUNS AOS CARGOS:** Assessor Jurídico; Diretor Administrativo

**PORTUGUÊS:** Habilidades de compreensão e interpretação de textos verbais e multimodais. Enunciado, texto, discurso e intencionalidade discursiva. Gêneros textuais e suas multimodalidades. O texto como centro das práticas de linguagem. O discurso citado. Leitura e escrita numa perspectiva discursiva/interativa. A produção do texto, a revisão e a reescrita. Variação linguística. Figuras de linguagem. Níveis de linguagem. Aspectos relacionados à gramática normativa/ prescritiva. Morfossintaxe das classes gramaticais. Aspectos relacionados à semântica e ao discurso. Processos de articulação do texto: elementos de coesão e coerência textuais.

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** Conceitos Básicos de Raciocínio Lógico; Princípios do Raciocínio Lógico: Princípio de Identidade, Princípio da Não Contradição, Princípio do Terceiro Excluído; Compreensão de Estruturas Lógicas; Tautologia, Contradição e Contingência; Conectivos Lógicos; Tabelas-Verdade; Lógica de Argumentação: Analogias, Inferências, Deduções e Conclusões; Diagramas Lógicos; Operações com Conjuntos; Cálculos com Proporções e Porcentagens; Sentenças Abertas; Raciocínio lógico-matemático.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**ASSESSOR JURÍDICO:** DIREITO CONSTITUCIONAL: Constitucionalismo e Teoria da Constituição; Poder Constituinte; Teoria da Norma Constitucional; Normas Constitucionais; Controle de Constitucionalidade; Remédios Constitucionais; Constituição da República de 1988: Dos Princípios Fundamentais; Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Da Organização do Estado; Da Organização dos Poderes; Da Defesa do Estado e Das Instituições Democráticas; Da Tributação e Do Orçamento; Da Ordem Econômica e Financeira; Da Ordem Social; Das Disposições Constitucionais Gerais; Ato Das Disposições Constitucionais Transitórias. DIREITO ADMINISTRATIVO: Regime jurídico administrativo. Poderes da Administração; Princípios da Administração Pública; Poder de polícia; Organização. Descentralização. Desconcentração. Órgãos públicos; Administração Indireta e entidades paralelas; Improbidade administrativa; Ato administrativo; Licitação e contrato administrativo; Convênios e consórcios administrativos; Serviço público; Regulação, Concessão, permissão e autorização de serviço público; Bens públicos. Formas de utilização dos bens públicos pelos particulares; Controle administrativo, legislativo e judicial da Administração. Mandado de Segurança individual. Mandado de Segurança Coletivo. Ação Popular. Ação Civil Pública. Mandado de Injunção. Habeas Data. Prescrição administrativa; Formas de parceria com a iniciativa privada. Parceria Público-Privada. Terceirização. Fomento; Infrações e sanções administrativas; Crimes contra a Administração Pública (Código Penal Brasileiro - Título XI); Lei no 8.429\1992; Lei no 12.120\2009. Lei no 8.666\1993. Lei no 12.527/2011. Lei no 9.507/1997. Decreto Lei no 271/67. DIREITO FINANCEIRO: Lei no 4.320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar no 101/00); Orçamento Público: conceito e natureza jurídica. Orçamento participativo; Princípios orçamentários; Lei Orçamentária Anual; Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual; Precatórios judiciais; Fiscalização financeira e orçamentária; Controle externo: Poder Legislativo e Tribunais de Contas; Controle interno. DIREITO TRIBUTÁRIO: Direito Tributário: Conceito, definições, denominações. Sistema Constitucional Tributário e Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais. Princípios gerais. Limitações ao poder de tributar. Imunidades tributárias. Fontes do Direito Tributário. Tributo. Empréstimo compulsório. Taxas e preços públicos. Código Tributário Nacional. Disposições Gerais. Competência Tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. Distribuições de Receitas Tributárias. Normas Gerais de Direito Tributário. Legislação Tributária. Obrigação Tributária. Crédito Tributário. Administração Tributária; DIREITO URBANÍSTICO E AMBIENTAL: Princípios gerais de direito ambiental; Bens ambientais; Responsabilidade pelo dano ambiental; Responsabilidade administrativa; Infrações e sanções

administrativas ambientais; Responsabilidade civil; Responsabilidade criminal; Proteção do meio ambiente em juízo: Mandado de Segurança. Ação Civil Pública. Ação Popular. Desapropriação; Política Urbana; Plano Diretor; DECRETO-LEI No 3.365/1941. Lei nº 4.132/62. Lei no 10.257\2001; Lei no 9.605/98 e alterações posteriores. Lei 12.840/2013. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Jurisdição e ação: Conceito, 28 natureza e características. Das Normas Processuais Cíveis. Da Função Jurisdicional. Dos Sujeitos do Processo. Dos Atos Processuais. Da Tutela Provisória. Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Do Processo de Conhecimento e do Cumprimento de Sentença. Do Processo de Execução. Dos Processos nos Tribunais e dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais. Lei 9.307/96; Lei no 13.105\2015; Lei 13.140/15.

**DIRETOR ADMINISTRATIVO: Direito Constitucional:** Conceitos e Princípios. Histórico das Constituições. Aplicabilidade das Normas Constitucionais. Teoria Geral dos Direitos Fundamentais. **Constituição Federal:** Título I - Dos Princípios Fundamentais. Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Título III - Da Organização do Estado. Título IV - Da Organização dos Poderes. Título VI - Da Tributação e do Orçamento. **Direito Administrativo:** Conceitos e Princípios, Organização Administrativa Brasileira, Poderes administrativos, Administração pública. Órgãos públicos. Agente administrativo. Ato administrativo – modalidades. Contratos administrativos – modalidades. **Lei nº 8.429/92 e alterações (Improbidade Administrativa). Lei nº 8.666/93 e alterações (Contratos Administrativos e Licitações). Lei Complementar nº 101/2000 e alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei nº 12.527/2001 e alterações (Lei de Acesso à Informação). Lei nº 10.520/2002 e alterações (Pregão).**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO PODER LEGISLATIVO DE CERRO CORÁ/PB**

**AGENTE ADMINISTRATIVO** - Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais da Câmara e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**REQUISITOS MÍNIMOS:** Nível Médio Completo.

**DIRETOR ADMINISTRATIVO** - Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos do Poder Legislativo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; Realizar gestão e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Legislativo com a legalidade orçamentária da Câmara Municipal; Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos do Poder Legislativo Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal; Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000; Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração da Câmara Municipal; Implementar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do legislativo Municipal; Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório da Câmara Municipal; Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração da Câmara

Municipal; Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão do Poder Legislativo Municipal; Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos do Poder Legislativo Municipal. Exercer demais atividades afins.

**REQUISITOS MÍNIMOS:** Nível Superior em Ciências Contábeis e/ou Administração e/ou Direito e/ou Ciências Econômicas e/ou Gestão Pública.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS** - Limpar e arrumar as dependências e instalações do prédio Público do Poder Legislativo Municipal, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos; Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras atribuições afins.

**REQUISITOS MÍNIMOS:** Nível Médio Completo.

**RECEPCIONISTA** - Atuar na recepção, atender e filtrar ligações, anotar recados e receber visitas, fazer o direcionamento de ligações, envio e controle de correspondências, prestar apoio em ligações e pesquisas para a diretoria, prestar apoio na organização, gestão da agenda e ligações da Presidência, arquivar documentos, esclarecer dúvidas, responder perguntas gerais sobre a empresa ou direcionar as perguntas para outros servidores qualificados a responder, enviar e receber correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faturas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário, executar

arquivamento de documentos, marcar reuniões, controlar as chaves e registrar informações.

**REQUISITOS MÍNIMOS:** Nível Médio Completo.

**MOTORISTA** - Dirigir automóveis oficiais da Câmara, enquadrados na categoria “B”, dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; Conduzir os servidores da Câmara, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Atentar-se ao cumprimento da Legislação de Trânsito vigente. Executar outras atribuições afins

**REQUISITOS MÍNIMOS:** Nível Médio Completo, com Carteira Nacional de Habilitação – CNH, tipo “B”.

**ASSESSOR JURÍDICO** - assessorar o presidente da câmara municipal nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação; manifestar-se acerca de petições formuladas pelo presidente; elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse da presidência; emitir pareceres jurídicos concernentes ao interesse da presidência; examinar projetos de leis e atos normativos; manter em ordem e em dia todos os procedimentos em que haja interesse da presidência; prestar assessoramento jurídico à mesa diretora, às comissões e aos vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no plenário, inclusive através de pesquisa de

legislação, jurisprudência, doutrinas e instruções regulamentares; estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; elaborar minutas de informações a serem prestadas ao judiciário em mandados de segurança requeridos contra a câmara, na pessoa de seu presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da câmara e das diversas comissões que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos; assistir à câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; assistir à câmara em todas as fases de processos licitatórios (elaborar editais, impugnações, recursos e outras); estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que houver interesse da câmara, examinando toda a documentação concernente a transação; realizar procedimentos de sindicância, investigatórios e/ou disciplinares, instaurados por ordem da mesa diretora, convocando os envolvidos, realizando audiências de oitiva de testemunhas para produção de outras provas e emitindo relatórios conclusivos; Prestar assessoramento jurídico na elaboração de informações, em resposta a questionamentos de órgãos públicos, tais como: ministério público, tribunais de contas, corporações policiais e outros; elaborar estudos jurídicos sobre assuntos de interesse da instituição; prestar assessoramento jurídico, quando solicitado, às áreas administrativas, diretoria geral, presidência e mesa diretora, sobre assuntos de interesse da instituição; emitir pareceres sobre processos administrativos relativos a interpretação da legislação trabalhista, estatutária, previdenciária, tributária e de processo legislativo e regimental, quando solicitado pela mesa diretora, presidência e comissões parlamentares; prestar assessoramento e emitir pareceres, à mesa diretora, presidência, comissões parlamentares e vereadores, em matéria legislativa e correcionais, quando solicitado; acompanhar internamente os processos em que a câmara é parte ou interessada; elaborar defesas, escritas e orais, e demais peças processuais de estilo; elaborar relatórios de atividades, visando o controle das ações em juízo distribuídas à procuradoria; representar o poder legislativo, em qualquer juízo, instância ou tribunal inclusive fora deles, na defesa de seus direitos, em ações e medidas em que este for parte ou interessado, prestando-lhe a devida assistência jurídica, na forma prevista em normas legais e acompanhando todo o processo até a sua decisão final; elaborar petições, recursos, pareceres ou outras peças jurídicas no âmbito administrativo; redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e outras, aplicando a legislação

em questão, para reutilizá-los na defesa da câmara municipal; participar e dar suporte jurídico em sindicâncias, processos administrativos disciplinares e requerimentos em geral; acompanhar publicações, livros técnicos, bem como legislação municipal, estadual e federal, para cumprimento dos procedimentos legais em vigor; prestar esclarecimentos e orientar os servidores da câmara; elaborar pareceres e manifestações, bem como prestar esclarecimentos e orientação técnica à área de recursos humanos, nas questões pertinentes aos servidores do quadro de pessoal da câmara; atuar em equipe multiprofissional na orientação e supervisão de estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes; exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção.

### ANEXO III

1- O Candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas usando MÁSCARA.

**1.1 Será eliminado do Concurso Público, o Candidato que:**

- **portar recipiente de álcool em gel que não seja transparente;**
- **não utilizar máscara;**
- **não permitir a verificação de sua temperatura corporal.**

1.2 O Candidato poderá utilizar álcool em gel durante a realização da prova e poderá fazer a troca da sua máscara, caso julgue necessário.

2- Considerando a nova realidade de prevenção e enfrentamento a Covid-19, buscando garantir a maior segurança possível à saúde dos candidatos e colaboradores, a CPCOn anuncia as seguintes ações:

3- Realização das provas escritas em dois finais de semana distintos, de acordo com os níveis dos cargos, a depender do número de candidatos homologados;

- 4- Testagem da temperatura de todos os candidatos e colaboradores ao ingressarem nos locais de aplicação de provas;
- 5- Exigência do uso de máscaras desde a entrada até a saída dos locais de prova, sob pena de eliminação
- 6- Distanciamento de pelo menos 1,5m entre os candidatos nas respectivas salas de aplicação de provas;
- 7- Disponibilização de álcool gel para higienização das mãos na entrada e saída, nas salas e banheiros de todos os locais de provas.
- 8- Higienização prévia dos locais de aplicação de provas, de acordo com os protocolos de proteção à Covid-19.
- 9- Permitir ao candidato levar álcool gel ao local de prova, desde que em embalagem transparente;
- 10- De acordo com todas as ações e medidas acima citadas, a CPCon informa que o Cronograma Provisório para realização de todas as etapas deste concurso público poderão ser alteradas em virtude do quadro de Pandemia existente e se este for o caso, divulgaremos as alterações.
- 11- A Cpccon solicita aos interessados que sempre acompanhe os comunicados na página oficial da CPCCon.

## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO DE USO DO NOME SOCIAL

(Documento EXCLUSIVO para pessoas transgênero/travesti/transexual que solicitam uso de nome social)



À Comissão Permanente de Concurso Públicos da Universidade Estadual da Paraíba

Nos termos do artigo 4º da Lei Estadual nº 10.908, de 08 de junho de 2017, eu, \_\_\_\_\_ (nome civil do interessado), enquanto pessoa transgênero/travesti/transexual, portadora da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e inscrita no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, solicito ser tratada através do meu nome social “ \_\_\_\_\_ ” (indicação do nome social), durante a realização das fases do Concurso Público da Câmara Municipal de Cerro Corá, conforme Edital Normativo de Concurso Público nº 001/2020 – CMCC/RN.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do interessado