



CÂMARA MUNICIPAL DE CACIMBAS
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DA PARAÍBA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CACIMBAS, ESTADO DA PARAÍBA**, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização de concurso público para provimento de vagas no quadro permanente, observadas as disposições constitucionais referentes ao assunto, assim como das normas contidas neste edital e em seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Os candidatos aprovados, dentro do número de vagas ofertados neste Edital, serão chamados a assumir os seus cargos na Câmara, dentro do prazo de validade do concurso, de acordo com a classificação obtida e com as necessidades da Câmara.

1.2 O Concurso Público será regido por este edital e sua realização a cargo da Empresa Fundação Vereador João de Sousa Leite - FUNVERJ, destina-se a selecionar candidatos para o provimento de 09 vagas no quadro permanente e mais 2 no cadastro de reserva do quadro da Câmara Municipal de Cacimbas - PB.

1.2.1 A escolaridade mínima, exigida para cada cargo, a quantidade de cargos e vagas, bem como informações referentes aos vencimentos e à carga horária estão especificadas no Anexo I deste edital.

1.3 Em atendimento ao disposto no art. 37, inc. VIII, da Constituição Federal, que dispõe sobre a política estadual para a integração da pessoa portadora de deficiência, será assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito de se inscrever neste concurso público, desde que as atribuições do cargo pretendido não sejam incompatíveis com a deficiência de que são portadoras, e a elas serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste concurso público, consideradas as frações, conforme Anexo I deste Edital.

1.3.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas.

1.4 Na falta de candidatos aprovados para a(s) vaga(s) reservada(s) à(s) pessoa(s) com deficiência(s), esta(s) será(ão) preenchida(s) pelos demais candidatos aprovados, nas vagas de concorrência ampla, observando-se a ordem de classificação final, bem como, o cargo do qual está vinculada a referida vaga.

1.5 O presente concurso terá o prazo de validade 02 (dois) anos, prorrogáveis por igual período, contados a partir da data de publicação da portaria ou decreto de homologação do resultado final do certame.

1.6 As provas do referido concurso serão realizadas na cidade de CACIMBAS - PB.

1.6.1 **Se o número de candidatos inscritos for superior a capacidade física instalada das Escolas Municipais e Estaduais de Cacimbas - PB, as provas objetivas serão realizadas em mais de um dia e/ou mais de um turno e ainda em outros municípios.**

1.7 O concurso público constará de prova escrita objetiva para os cargos de nível fundamental completo, nível médio ou nível técnico e para os cargos de nível superior.

1.8 A jornada de trabalho será de acordo com o estabelecido no Anexo I deste Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE CACIMBAS
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DA PARAÍBA

1.9 A distribuição dos cargos, vagas, jornada mensal, requisitos, salário e taxa de inscrição, está de acordo com as indicações feitas pela Câmara Municipal de Cacimbas e legislação pertinente.

1.10 O presente Edital é complementado pelos seguintes anexos:

I – Quadro de Cargos, Escolaridade, Vagas, Remuneração e Jornada Mensal;

II – Conteúdos Programáticos;

III- Conteúdo Programático - Conhecimentos Específicos;

IV – Atribuições dos Cargos;

V – Requerimento de tratamento diferenciado para Portadores de Necessidades Especiais;

VI- Cronograma de Execução do Concurso Público;

VII- Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição.

2. DOS CARGOS

2.1 A indicação dos cargos, jornada de trabalho, vagas, requisitos exigidos e vencimento estão discriminados no Anexo I deste Edital.

2.2 A comprovação dos requisitos exigidos para provimentos dos cargos ocorrerá somente no momento da posse.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA DO CARGO

3.1 O candidato sob as penas da lei assume cumprir as exigências abaixo discriminadas, na data da admissão, em atendimento à legislação vigente.

3.2 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, art. 12, da Constituição Federal.

3.3 Estar quite com a Justiça Eleitoral.

3.4 Se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar, apresentando certificado de reservista ou de dispensa de incorporação.

3.5 Possuir Cédula de Identidade – RG, Cadastro de Pessoa Física – CPF mais a Carteira de Habilitação para o Cargo de Motorista.

3.6 Atender aos pré-requisitos constantes no Anexo I deste Edital para o exercício do cargo, bem como, o registro em Conselho ou Órgão de Classe quando o cargo assim o exigir.

3.7 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da posse.

3.8 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

3.9 Apresentar declaração de acumulação de cargo ou função pública, quando for o caso, ou sua negativa.

3.10 Apresentar cópia da última declaração de Imposto de Renda apresentada à Secretaria da Receita Federal, acompanhada do respectivo recibo de entrega e das atualizações e/ou complementações, ou, no caso de admitido não ser declarante, apresentação de declaração de bens e valores firmados por ele próprio;



CÂMARA MUNICIPAL DE CACIMBAS
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DA PARAÍBA

- 3.11** Duas fotos 3x4 recentes;
- 3.12** Documento de inscrição no PIS ou PASEP (se houver);
- 3.11** Não ter registros de antecedentes criminais impeditivos do exercício de função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos, bem como, não ter sido exonerado ou demitido a bem do serviço público através de processo administrativo disciplinar ou destituído do cargo, emprego ou função por ordem judicial.
- 3.12** Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargos, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.
- 3.13** Assinar termo de compromisso confirmando a ciência e a concordância com as normas estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Cacimbas - PB.
- 3.14** O candidato deverá verificar se preenche todos os requisitos exigidos para a investidura do cargo. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no caput do item 3 deste Edital impedirá a sua posse.
- 3.15** Outros documentos poderão ser exigidos além dos acima relacionados.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1** As inscrições serão feitas via internet no endereço eletrônico: www.funverj.com.br.
- 4.2** O período de realização das inscrições serão: das 8h00min do dia 13 de junho de 2022 até às 23h59min do dia 13 de julho de 2022.
- 4.3** A Câmara Municipal de Cacimbas - PB e a FUNVERJ não se responsabilizará por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.4** Caso ocorram problemas técnicos no sistema de inscrição da FUNVERJ, no último dia das inscrições, o prazo poderá ser prorrogado por até 3 (três) dias.
- 4.5** Após o preenchimento do formulário de inscrição via Internet, o candidato deverá imprimir o boleto bancário no valor da inscrição, acrescido da taxa bancária, podendo pagar preferencialmente nas Agências do Banco Sicredi, bem como, em quaisquer outros bancos.
- 4.6** As informações prestadas na solicitação de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FUNVERJ do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher a ficha de inscrição de forma completa e correta.
- 4.7** O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público nos endereços eletrônicos www.funverj.com.br e, na sede da **FUNDAÇÃO Vereador João de Sousa Leite - FUNVERJ**, situada à Rua Tenente Aurélio Cavalcante, 02, Andar 01, Sala 10, Pombal Center Shopping, Centro, Pombal - PB, bem como, ainda, na sede da **CÂMARA MUNICIPAL DE CACIMBAS - PB**, situada à Rua Fernandes Ferreira, nº 13 – Centro – Cacimbas – Paraíba.
- 4.8** Taxa de inscrição:

NÚMERO	CARGO	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
01	NÍVEL SUPERIOR	R\$ 120,00
02	NÍVEL MÉDIO OU TÉCNICO	R\$ 100,00
03	NÍVEL FUNDAMENTAL	R\$ 80,00



CÂMARA MUNICIPAL DE CACIMBAS
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DA PARAÍBA

	COMPLETO	
--	-----------------	--

- 4.9** Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correio eletrônico e/ou via postal.
- 4.10** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 4.11** O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso por conveniência da Administração Municipal ou por decisão judicial.
- 4.12** No caso de devolução, por qualquer motivo, de cheque utilizado para o pagamento da taxa de inscrição, esta não será validada.
- 4.13** A efetivação da inscrição implica a aceitação tácita das condições fixadas para a realização do Concurso, não podendo o candidato, portanto, sob hipótese alguma, alegar desconhecimento das normas estabelecidas no presente Edital.
- 4.14** Poderá ser pleiteada a isenção do pagamento da taxa de inscrição pelos candidatos que atenderem os requisitos definidos pelo Decreto Federal nº. 6.593 de 02 de outubro de 2008 e que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.135 de 26 de junho de 2007.
- 4.14.1** **Os candidatos amparados pelo item anterior devem realizar sua inscrição no site www.funverj.com.br, em seguida, devem anexar o requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição conforme modelo do Anexo VI, acompanhado da Ficha de Inscrição, dos Documentos de Identidade, do Comprovante de Endereço e Cartão Cidadão e indicar o número do NIS, também no site www.funverj.com.br.**
- 4.15** O candidato que tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição indeferido terá um prazo de dois dias para impetrar recursos contra o indeferimento, o qual deve ser protocolado no site www.funverj.com.br, dentro do prazo estabelecido no Cronograma.

5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1** O candidato que se julgar amparado pelo Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal e pela Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no DOU de 21/10/99, Seção 1, poderá concorrer às vagas reservadas a portadores de deficiência, sendo reservado o percentual de 5 % (cinco) por cento para estes e conforme vagas constantes no Anexo I deste Edital, considerando o disposto no item 1.2 deste Edital.
- 5.1.1** O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na ficha de inscrição, declarando ainda estar ciente das atribuições do Cargo, e, de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições para fins de habilitação no estágio probatório.
- 5.1.2** O candidato com deficiência deverá enviar cópia do formulário de inscrição devidamente preenchido, anexando laudo médico original (cópia em pdf), através do sistema da empresa FUNVERJ, na aba disponível para anexar documentos.
- 5.1.3** O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FUNVERJ não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio/atraso que impeça a chegada do laudo ao seu destino.
- 5.1.4** O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não será



CÂMARA MUNICIPAL DE CACIMBAS
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DA PARAÍBA

devolvido, muito menos serão fornecidas cópias.

5.15 Se necessário, o candidato pode requerer tratamento diferenciado indicando as condições de que necessita para realização da(s) prova(s) do Concurso, através de requerimento constante no Anexo IV, deste Edital. O requerimento deve ser enviado juntamente com o Laudo Médico através do sistema da empresa FUNVERJ, na aba disponível para anexar documentos.

5.16 A solicitação de tratamento diferenciado referido no subitem 5.1.5 do Edital será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.17 O candidato portador de deficiência participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao local de aplicação das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.18 O candidato de que trata o subitem 5.1, se habilitado e classificado, após sua nomeação, será submetido à avaliação de Equipe Multiprofissional indicada pela Câmara Municipal de Cacimbas/PB, na forma do disposto no Art. 43 do Decreto nº 3.298, de 20/10/99, que verificará sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo.

5.19 A Câmara Municipal de Cacimbas seguirá a orientação do parecer da Equipe Multiprofissional, de forma terminativa, sobre a qualificação do candidato com deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, não cabendo recurso dessa decisão.

5.1.10 Os candidatos considerados com deficiência, se habilitados e classificados, terão seus nomes publicados em separado por classificação específica.

5.1.11 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência dos candidatos à prova objetiva.

5.1.12 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do(s) candidato(s) portador(es) de necessidades especiais à avaliação da Equipe Multiprofissional.

5.1.13 Caso o candidato não tenha sido classificado como candidato com deficiência ou sua deficiência não tenha sido julgada compatível com o exercício das atribuições do cargo na forma do item 5.1, este passará a concorrer juntamente com os candidatos de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem de classificação, não cabendo recurso dessa decisão.

5.1.14 As vagas reservadas às pessoas com deficiência não preenchidas, serão revertidas aos demais candidatos habilitados de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem classificatória.

6. DA PROVA E SUA REALIZAÇÃO

6.1 Da Prova Objetiva:

6.1.1 A prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de um caderno de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha com 05 (cinco) opções (A, B, C, D e E) das quais somente 01 (uma) é correta, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida, com as atribuições dos cargos e conteúdos programáticos presentes nos anexos deste Edital, atendendo à especificidade de cada cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CACIMBAS
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DA PARAÍBA

6.2 DATAS E HORÁRIOS DA PROVA ESCRITA OBJETIVA:

6.2.1 Data: 21 de agosto de 2022.

Horário: das 08h00min às 12h00min (Se houver provas no turno da tarde o horário será de 14h00min as 18h00min).

6.2.2 Se o número de candidatos for superior à capacidade física instalada nas Escolas do Município de Cacimbas/PB, as provas serão realizadas em mais de um turno e/ou em mais de um dia e ainda em outro(s) Município(s).

6.2.3 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação da prova, por afastamento do candidato da sala da prova.

6.3 A relação dos candidatos por local e sala de aplicação da prova será afixada no quadro de avisos da Câmara Municipal de Cacimbas/PB e divulgada no endereço eletrônico www.funverj.com.br. Não haverá segunda chamada para a realização de prova fora da data e horário preestabelecidos neste Edital.

6.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de aplicação 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 há, no máximo 30 (trinta) dias de antecedência do dia da prova, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta da assinatura e digital do candidato.

6.5 O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova, até o fechamento dos portões, que ocorrerá as 7.30h (manhã) e 13.30h (tarde), munido de seu comprovante de Inscrição, de um dos documentos de identificação elencados no item 6.9, e de caneta esferográfica (tinta azul ou preta).

6.6 Não será permitida a entrada de candidato no local da prova após o horário estabelecido para o fechamento dos portões.

6.7 Durante a realização da prova, não será permitido aos candidatos portarem boné, aparelhos celulares ou similares, calculadoras ou similares, walkman, tabletes, receptores ou similares, quaisquer aparelhos de funcionamento eletromagnético, relógios digitais, livros, anotações, impressos ou quaisquer outros materiais de consulta, bem como, a comunicação entre candidatos. Será eliminado do Concurso Público o candidato que descumprir essa determinação.

6.8 Somente será admitido à sala de aplicação de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original com foto que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou Civil, ou ainda pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valham como documento de identidade, como por exemplo, carteira da OAB/CREA/CRM/CRC; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social(modelo novo), Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97), bem como, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

6.9 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante,



CÂMARA MUNICIPAL DE CACIMBAS
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DA PARAÍBA

carteiras funcionais sem valor de identidade, carteiras de clube social ou similares.

6.10 Será excluído do concurso o candidato que:

- a) não comparecer a prova seja qual for o motivo alegado;
- b) não apresentar algum dos documentos de identidade exigidos no item 6.8;
- c) ausentar-se da sala de aplicação de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- d) Durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato, bem como utilizar-se de livros, notas ou impressos não permitidos, inclusive textos copiados de páginas de Internet.
- e) **Estiver portando no local de prova qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares) bem como protetores auriculares;**
- f) Lançar mão de qualquer meio ilícito para a execução da prova;
- g) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos estabelecidos pela Comissão Executiva do Concurso;
- h) Desobedecer às instruções dos supervisores e fiscais do processo durante a realização da prova;
- i) Marcar o Cartão Resposta nos campos referentes à inscrição e cargo (estes campos são preenchidos previamente pelo sistema de cadastro do concurso, caso ocorra marcação por parte do candidato o seu cartão resposta será invalidado, pois será gerado um número de inscrição e código do cargo não gerado pelo sistema);

j) PORTAR TELEFONE CELULAR DENTRO DO CENTRO DE APLICAÇÃO DE PROVAS.

6.11 Será atribuída nota **ZERO** à questão da prova que contiver mais de uma resposta assinalada ou não for transcrita do caderno de prova para o Cartão Resposta.

6.12 A duração da prova escrita objetiva será de 04 (quatro) horas para todos os cargos. Esgotado o tempo, o candidato deverá devolver o Cartão Resposta, devidamente preenchido e assinado.

6.13 O Candidato poderá levar o seu caderno de prova, desde que estejam faltando 30 (trinta) minutos para o término da mesma, respeitando o horário previsto no item 6.2.1 deste edital.

6.14 No dia da realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação de provas e/ou pela Comissão responsável, informações referentes ao conteúdo das provas.

6.15 O CANDIDATO DEVERÁ COMPARECER AO LOCAL DESIGNADO PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE UMA HORA DO HORÁRIO FIXADO PARA SEU INÍCIO, MUNIDO SOMENTE DE CANETA ESFEROGRÁFICA DE TINTA AZUL OU PRETA, DO COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO, DO COMPROVANTE DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL. NÃO SERÁ PERMITIDO O USO DE LÁPIS, LAPISEIRA/GRAFITE, MARCA TEXTO E/OU BORRACHA DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS.

6.16 Na Prova Escrita Objetiva, o(s) valor(es) do(s) ponto(s) relativo(s) às questão(ões) eventualmente anuladas será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos.

6.17 Os três últimos candidatos somente poderão retirar-se da sala juntos. Na eventual



CÂMARA MUNICIPAL DE CACIMBAS
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DA PARAÍBA

necessidade de o candidato ausentar-se da sala no decorrer da prova, será acompanhado por um fiscal.

6.18 Para efeito de correção das provas serão considerados os cartões resposta os quais serão corrigidos através de leitura ócular, garantindo-se a absoluta imparcialidade do resultado.

6.19 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não sendo admitido o ingresso de qualquer outra pessoa.

6.20 Não será concedido tempo adicional para execução da prova escrita à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação. A candidata poderá levar crianças sob sua responsabilidade apenas no caso de amamentação.

6.21 O candidato que apresentar algum comprometimento de saúde (recém-acidentado, operado, acometido por alguma doença) poderá solicitar condições especiais a fim de realizar a prova. Para tanto, deverá preencher o Requerimento de Condições Especiais (Vide Anexo IV), informando a razão da solicitação e anexando laudo médico comprobatório da necessidade, no prazo de até no máximo 48 horas antes da realização da prova, o qual deverá ser encaminhado através do sistema da empresa FUNVERJ, na aba disponível para anexar documentos.

7. DAS ETAPAS DO CONCURSO

7.1 O concurso constará de uma etapa para os cargos de nível fundamental completo, nível médio e nível superior.

7.2 A primeira etapa corresponde à realização da prova objetiva.

7.3 DO JULGAMENTO DA ETAPA DA PROVA OBJETIVA

7.3.1 Será considerado classificado na prova objetiva, o candidato que obtiver, no mínimo, **60% (sessenta por cento)** do somatório dos pontos correspondentes ao conjunto das modalidades que compõem a prova objetiva.

7.3.2 Não haverá arredondamento de notas.

7.3.3 O candidato **NÃO CLASSIFICADO** será **excluído** do Concurso Público.

7.3.4 As provas para os cargos contemplados neste Concurso obedecerão à seguinte estrutura, conforme Quadros a seguir, deste Edital:



CÂMARA MUNICIPAL DE CACIMBAS
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DA PARAÍBA

ESTRUTURA DAS PROVAS POR CARGO

NÍVEL SUPERIOR: ARQUIVISTA, CONTADOR E PROCURADOR JURÍDICO.

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	20	4,0	40,0
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	6,0	60,0
TOTAL	40	-	100

NÍVEL MÉDIO OU NÍVEL TÉCNICO: AGENTE ADMINISTRATIVO E TÉCNICO EM CONTABILIDADE.

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0	20,0
MATEMÁTICA	10	2,0	20,0
CONHECIMENTOS REGIONAIS E GERAIS	10	2,0	20,0
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	4,0	40,0
TOTAL	40	-	100

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, GUARDA E MOTORISTA.

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0	20,0
MATEMÁTICA	10	2,0	20,0
CONHECIMENTOS REGIONAIS E GERAIS	10	2,0	20,0
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	4,0	40,0
TOTAL	40	-	100

7.4 Em caso de empate terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
- obtiver maior pontuação nas questões de conhecimentos específicos da prova objetiva dos cargos de nível superior, técnico, médio e fundamental completo;
- obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa da prova objetivas para



CÂMARA MUNICIPAL DE CACIMBAS
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DA PARAÍBA

os cargos de nível fundamental incompleto e alfabetizado;

d) atuação como jurado, na forma do artigo 440 do Código de Processo Penal, devendo para a obtenção de tal benefício enviar pelo e-mail funverjconcursos@gmail.com, até a data de realização das provas objetiva, fazendo prova da efetiva atuação como jurado;

e) tiver maior idade.

8. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

8.1 O gabarito oficial da prova escrita será divulgado pela FUNDAÇÃO VEREADOR JOÃO DE SOUSA LEITE – FUNVERJ, através do endereço eletrônico www.funverj.com.br.

8.2 O resultado final do Concurso será publicado no Diário Oficial do Estado, afixado no quadro de avisos da Câmara Municipal de Cacimbas/PB e no endereço eletrônico www.funverj.com.br, respeitando a ordem de classificação dos aprovados.

8.3 Após a publicação do resultado, o concurso será homologado pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal.

8.4 – DOS RECURSOS

8.5 Será admitido recurso quanto:

- a) Ao Indeferimento do Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição;
- b) Às questões das provas e gabaritos preliminares;
- c) Ao resultado das provas (objetivas);

8.6 O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito (aplicação das provas, formulação das questões das provas, divulgação de gabaritos preliminares, divulgação do resultado das provas), tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

8.7 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 8.5, deste capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

8.8 O (s) Recurso (s) deverá (ão) ser postado (s) pelo portal www.funverj.com.br

8.9 O recurso interposto fora do prazo não serão aceitos.

8.10 Não serão aceitos recursos interpostos por fax-símile (fax), telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste Edital, conforme subitem 8.8 deste Edital.

8.11 Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.12 Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste item não serão avaliados.

8.13 O (s) ponto (s) relativo (s) à (s) questão (ões) eventualmente anulada (s) será (ão) atribuída (s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.

8.14 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o Gabarito Oficial definitivo.

8.15 Na ocorrência do disposto nos subitem 8.14 poderá haver eventualmente alteração



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACIMBAS
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DA PARAÍBA**

da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

8.16 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, e apenas quanto aos pedidos que forem deferidos.

8.17 Não serão aceitos recursos postados referentes a fase anterior na fase seguinte do concurso.

9. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

9.1 A classificação final gera para o candidato aprovado o direito à nomeação dentro do número de vagas ofertadas no certame, dentro do respectivo prazo de vigência do concurso. A Câmara Municipal de Cacimbas/PB reserva-se o direito de proceder às admissões, de acordo com a disponibilidade orçamentária e vagas existentes.

9.2 Os candidatos habilitados serão nomeados a critério da administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando-se o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para os candidatos com deficiência, respeitada a legislação pertinente.

9.3 Os candidatos nomeados serão designados para desempenharem as atribuições dos cargos nos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cacimbas/PB relacionados com atividade-fim, localizados na circunscrição municipal, e de acordo com as necessidades de cada órgão requisitante, por ato do Presidente do Poder Legislativo e/ou de auxiliar com poder por ele delegado.

9.4 A convocação dos classificados para o preenchimento das vagas disponíveis será feita através de divulgação nos quadros de aviso da Câmara Municipal de Cacimbas/PB, no endereço eletrônico site da Câmara, via e-mail, bem como por meio de envio postal para o endereço do candidato com Aviso de Recebimento.

9.5 Perderá o direito decorrente do concurso, não cabendo recurso, o candidato que:

- a) não comparecer na data, horário e local estabelecido na convocação;
- b) não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo;
- c) recusar nomeação, ou consultado e nomeado deixar de tomar posse ou entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação da Câmara Municipal de Cacimbas vigente.

9.6 Somente serão admitidos os candidatos que forem julgados, após avaliação médica oficial, aptos física e mentalmente, devendo, no dia e hora marcados, apresentar os seguintes exames médicos abaixo relacionados, cabendo o candidato providenciá-los às próprias expensas:

- a) Hemograma completo – validade 06 meses;
- b) Glicemia de jejum – validade 06 meses;
- c) TGO-TGP – Gama GT – validade 06 meses;
- d) Ureia e creatinina - validade 06 meses;
- e) Ácido Úrico - validade 06 meses;
- f) Urina tipo I - validade 06 meses;
- g) Eletrocardiograma (ECG) com laudo - validade 06 meses;



CÂMARA MUNICIPAL DE CACIMBAS
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DA PARAÍBA

h) Raios X de tórax com laudo - validade 06 meses;

9.6.1 Além dos exames acima solicitados, a junta médica oficial, poderá requerer exames complementares que forem julgados necessários para a conclusão do laudo.

9.6.2 Quando da convocação para nomeação, o candidato terá 30 (trinta) dias úteis para entregar a documentação comprobatória das condições previstas no item 3, dos Requisitos para Investidura do Cargo, deste Edital, e outros documentos que julgar necessário.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das instruções e a tácita aceitação das condições do concurso, tais como se acham estabelecidas no 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.

10.2 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.

10.3 O prazo de validade deste concurso é de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogável por igual período, a juízo da Administração da Câmara Municipal de Cacimbas/PB.

10.4 A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a nomeação do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativas, cível ou criminal cabíveis.

10.5 Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados serão publicados no quadro da Câmara Municipal de Cacimbas/PB.

10.6 Serão publicados no quadro oficial da Câmara de Cacimbas/PB apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso.

10.7 Cabe à Câmara Municipal de Cacimbas/PB o direito de aproveitar os candidatos classificados, em número estritamente necessário para o provimento dos cargos vagos existentes e que vierem a existir durante o prazo de validade do Concurso, não havendo, portanto, obrigatoriedade de nomeação total dos habilitados.

10.8 O preenchimento das vagas estará sujeito às necessidades da Câmara Municipal de Cacimbas/PB.

10.9 Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, entre outros) constantes na Ficha de Inscrição/Formulário de Inscrição, o candidato deverá dirigir-se a sala de coordenação do local em que estiver prestando provas e solicitar a correção.

10.10 Após a realização da Prova Objetiva, as alterações devem ser requeridas, pessoalmente, junto à Comissão Organizadora do Concurso, mediante apresentação da cédula de identidade, por meio de protocolo (presencial ou postal) no endereço Rua Fernandes Ferreira, nº 13, Centro, Cacimbas – PB.

10.11 É de responsabilidade do candidato, manter seu endereço e telefone atualizado,



CÂMARA MUNICIPAL DE CACIMBAS
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DA PARAÍBA

junto a Administração da Câmara Municipal de Cacimbas/PB, por meio de protocolo no endereço Rua Fernandes Ferreira, nº 13, Centro, Cacimbas/PB, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

10.12 A Câmara Municipal de Cacimbas/PB e a Fundação VEREADOR JOÃO DE SOUSA LEITE - FUNVERJ não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.
- e) conta de e-mail (correio eletrônico) que não existe.

10.13 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.

10.14 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

10.15 O resultado final do Concurso será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal de Cacimbas/PB.

10.16 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e homologação em órgão de divulgação oficial.

10.17 O candidato aprovado no presente Concurso, nomeado e empossado, cumprirá estágio probatório pelo prazo de três anos, conforme determina a Constituição Federal, devendo obter resultado considerado satisfatório na Avaliação Especial de Desempenho nas funções por ele exercidas e inerentes ao emprego para fins de aquisição da estabilidade.

10.18 A avaliação especial de desempenho para efeito de estágio probatório de cada nomeado será de inteira responsabilidade da Câmara Municipal de Cacimbas/PB.

10.19 Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, adendos ou erratas e, retificações, relativos a este concurso, que vierem a ser publicados pela Comissão Examinadora do Concurso.

10.20 Outros benefícios concedidos pela Câmara de Cacimbas/PB obedecem à legislação municipal vigente e variam de cargo para cargo.

10.21 São impedidos de participarem do certame funcionários da Fundação VEREADOR JOÃO DE SOUSA LEITE - FUNVERJ e seus parentes consanguíneos ou por afinidade, até 3º grau.

10.22 A carga horária de todos os cargos somente poderá ser reduzida em virtude de lei que exigir tal mudança.

10.23 A lotação dos servidores será realizada de acordo com a necessidade da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE CACIMBAS
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DA PARAÍBA

Municipal de Cacimbas/PB.

10.24 É facultada a anulação parcial ou total do Concurso Público antes de sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.

CACIMBAS/PB, 03 de Junho de 2022

JOSÉ ARRUDA CRUZ
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO

GILBERTO CASSIMIRO DE LIMA
PRESIDENTE

DANILO DOS SANTOS SILVA
MEMBRO

MAXSUEL DE SOUZA ALVES
MEMBRO



CÂMARA MUNICIPAL DE CACIMBAS
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DA PARAÍBA

**ANEXO I - QUADRO DE CARGOS, ESCOLARIDADE, VAGAS,
REMUNERAÇÃO E JORNADA MENSAL**

CARGO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VAGAS	VAGAS AMPLAS (CADASTRO DE RESERVA)	VENCIMENTO	ÁREA DE ATUAÇÃO
Arquivista	Diploma, devidamente registrado, de curso de nível superior de graduação em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	30 hs/sem	1	-	R\$ 1.850,00	Câmara Municipal
Contador	Diploma, devidamente registrado, de curso de nível superior de graduação em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Habilitação legal para o exercício da profissão de contador com registro no Conselho Regional de Contabilidade.	20 hs/sem	1	-	R\$ 2.500,00	Câmara Municipal
Procurador Jurídico	Curso Superior em Direito, com diploma fornecido por instituição reconhecida pelo MEC e Inscrição Regular na Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional da Paraíba.	20hs/sem	01	-	R\$ 2.500,00	Câmara Municipal
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico Completo.	40hs/sem	03	1	R\$ 1.212,00	Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE CACIMBAS
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DA PARAÍBA

Técnico em Contabilidade	Ensino Médio ou Técnico em Contabilidade.	40 hs/sem	01	-	R\$ 1.212,00	Câmara Municipal
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	40hs/sem	01	-	R\$ 1.212,00	Câmara Municipal
Guarda	Ensino Fundamental Completo	40hs/sem	01	-	R\$ 1.212,00	Câmara Municipal
Motorista	Ensino Fundamental Completo	40hs/sem	-	01	R\$ 1.212,00	Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE CACIMBAS
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DA PARAÍBA

ANEXO II – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS COMUNS

**PORTUGUÊS COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL
COMPLETO**

Compreensão e interpretação de textos; Morfologia: classes de palavras e suas flexões; Período composto por coordenação e subordinação; Colocação de pronomes oblíquos átonos; Uso da crase; Sinais de pontuação; Estrutura e formação de palavras; Substantivo; Adjetivo.

PORTUGUÊS COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

Compreensão e interpretação de textos; Tipologia textual; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Emprego das classes de palavras; Emprego do sinal indicativo de crase; Sintaxe da oração e do período; Pontuação; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Significação das palavras.

PORTUGUÊS COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Análise e compreensão de texto; Coesão: conceitos e mecanismos; Coerência textual: informatividade, intertextualidade e inferências; Tipos de textos e gêneros textuais; Variação linguística: linguagem formal e informal; Semântica: linguagem figurada e figuras de linguagem.; Semântica: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, hiperônimos e hipônimos; Morfossintaxe: classificação das palavras, emprego e flexão; Estrutura e formação de palavras; Vocativo e apostro; Sintaxe de regência, concordância e colocação; Ocorrência de crase; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; A linguagem e os tipos de discursos; A comunicação e seus elementos.

**MATEMÁTICA COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL
COMPLETO**

Números naturais, números fracionários; Sistema de numeração decimal; Operações (soma, subtração, multiplicação e divisão) com números naturais e com números fracionários; Geometria: medida de comprimento e de área de figuras planas; Resolução de problemas envolvendo medidas de tempo, medidas de comprimento, medidas de áreas de figuras planas; Dinheiro – Resolução de problema; Representação do termo desconhecido – Cálculo do termo desconhecido; Resolução de problemas; Divisibilidade; Múltiplos e divisores; Conjunto dos múltiplos de um número; Conjunto dos divisores de um número; Números primos e números primos entre si; Máximo divisor comum – processos práticos para o cálculo do mdc; Mínimo múltiplo comum; processos práticos para o cálculo do mmc; Propriedades do mmc.



CÂMARA MUNICIPAL DE CACIMBAS
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DA PARAÍBA

MATEMÁTICA COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

Conjuntos; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e composto; Descontos simples e composto; Equações e inequações; Sistemas e problemas envolvendo variáveis do 1º e 2º graus; Relações métricas e trigonométricas no triângulo; Problemas que envolvem figuras planas; Funções; Sistemas legais de medidas; O conceito de módulo; Distância entre dois pontos do eixo real; Módulo de um número real; Propriedades dos módulos; Função modular; Função exponencial; Conceituação; Propriedades da função exponencial; Equação exponencial; Inequação exponencial; Logaritmo; Nomenclatura; Convenção; Propriedades dos logaritmos; Função logarítmica; Equação logarítmica; Inequação logarítmica.

CONHECIMENTOS GERAIS E REGIONAIS COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

História e geografia do Brasil, da Paraíba e de Cacimbas. Aspectos econômicos, políticos e sociais do mundo, do Brasil, da Paraíba e de Cacimbas. Atualidades do Brasil e do mundo. Esportes, turismo e lazer. Economia mundial, nacional, estadual e municipal.

CONHECIMENTOS GERAIS E REGIONAIS COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

História do Brasil: República Velha (1889 e 1930), Revolução de 1930 e a Era Vargas, Estado Novo (1937 a 1945), República Liberal-Conservadora (1946 a 1964), Militarismo, Nova República e Brasil Contemporâneo. Atualidades nacionais e internacionais em: política, economia, esporte, sociedade, educação, tecnologia e energia, Crise dos Refugiados. Problemas ambientais, meio ambientes e desenvolvimento sustentável. Espaço natural brasileiro: clima, relevo, vegetação, hidrografia e recursos minerais e energéticos. Aspectos históricos e geográficos do Município de Cacimbas/PB. DENGUE, ZIKA VÍRUS e CHICUNGUNHA: Sintomas, Causas e Formas de Prevenções. NOVO CORONA VÍRUS: Sintomas, Causas e Formas de Prevenções.



CÂMARA MUNICIPAL DE CACIMBAS
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DA PARAÍBA

ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS ESPECÍFICOS

ARQUIVISTA
Arquivologia: Conceituação. Arquivologia como uma Ciência da Informação. Panorama atual da Arquivologia no Mundo e no Brasil. Novas Perspectivas da Arquivologia. Arquivo: conceito, finalidade, funções e evolução. Classificação e Categorias de Arquivos. Organismos Internacionais e Nacionais a Serviço da Documentação e dos Arquivos. Conceito de Documentos e sua Relação com a Informação. Documentos Arquivísticos: características, classificação e atributos. Ciclo Vital dos Documentos: a Teoria das Três Idades. Valores dos Documentos. Normas Aplicadas aos Documentos Arquivísticos e ao Arquivo. Formação e Competência para o Exercício Profissional. Ética e Código de Ética Profissional do Arquivista. Cultura, Memória e Arquivo: Conceitos de Cultura e Memória. Relação Cultura, Memória e Arquivo. A Arquivística Diante da História e da Cultura Brasileiras. Acervos Arquivísticos e Memória Nacional. Políticas de Preservação dos Acervos e Longevidade dos Arquivos. Tecnologias de Informação Aplicadas aos Arquivos: Impacto dos Avanços Tecnológicos nos Processos de Tratamento e Difusão da Informação. Recursos de Hardware e Software para o Gerenciamento de Acervos e Serviços Arquivísticos. Representação da Informação. Sistemas de Informação para a Gestão de Acervos e Serviços Arquivísticos. Soluções de Rede e Outras Mídias para o Armazenamento e a Difusão da Informação.
CONTADOR
A Escrituração Contábil; Os registros das operações típicas de uma empresa; A avaliação dos ativos e passivos; A elaboração das demonstrações contábeis. CONTABILIDADE PÚBLICA - Contabilidade Pública; Plano de Contas; Orçamento; Receita e Despesa Pública; Demonstrações Contábeis; Balanço Geral; Sistemas de Controle Interno e Externo; Gestão Fiscal. AUDITORIA CONTÁBIL - Características; O trabalho de auditoria; As tomadas e prestações de contas; Legislação. PERÍCIA CONTÁBIL - Conceito; Aspectos Profissionais; Aspectos Técnicos, Doutrinários, Processual e Operacional; Legislação. TEORIA DA CONTABILIDADE - A Contabilidade; Os Princípios Fundamentais de Contabilidade; As escolas ou doutrinas na história da Contabilidade. NOÇÕES DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO - Fontes e Hierarquia da Norma; Estado e Constituição; Poderes do Estado; A Pessoa e seus Atributos; Tipos de Sociedades; Contratos; Crimes contra a ordem econômica; Tributos e suas espécies; Créditos Tributários; Contratos de trabalho em relação aos empregos; Direitos Trabalhistas; Conhecimentos de direito financeiro: Lei 4320/64; Conhecimentos de processos de licitação: Lei Nº 8666/93; Lei complementar 101/00 - finanças públicas; Constituição Federal de 1988. Sistema Único de Saúde, Leis Orgânicas de Saúde (lei 8080/90 e 8142/90), Decreto 7.508 de 28 de Junho 2011. Pacto do SUS. Conceitos da Atenção Primária em Saúde. Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Modelos Assistenciais.
PROCURADOR JURÍDICO



CÂMARA MUNICIPAL DE CACIMBAS
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DA PARAÍBA

Direito Administrativo. Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios. Agentes Públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; regime jurídico único: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. Poderes administrativos: poder vinculado; Poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso de poder. Ato Administrativo: conceito, requisitos, perfeição, validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Contrato de direito público; Características dos contratos administrativos; Rescisão do contrato administrativo; Modalidades de contratos administrativos; Contrato de gestão; Convênio; Consórcio administrativo. Licitação (Lei nº 8.666/93 e suas posteriores modificações). Administração indireta. Entidades paraestatais e terceiro setor. Órgãos Públicos. Servidores públicos. Processo administrativo. Responsabilidade extracontratual do Estado. Bens públicos. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa. Contrato Administrativo. Contratos da administração: O contrato administrativo como espécie do gênero contrato; Distinção entre contrato administrativo. Improbidade Administrativa. Direito Constitucional. Controle de constitucionalidade: conceito; sistemas de controle de constitucionalidade. Inconstitucionalidade: inconstitucionalidade por ação e inconstitucionalidade por omissão. Sistema brasileiro de controle de constitucionalidade. Fundamentos constitucionais dos direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos; remédios do Direito Constitucional. Poder Judiciário: disposições gerais; Supremo Tribunal Federal; Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais; Tribunais e Juízes dos estados; funções essenciais à justiça. Defesa do Estado e das instituições democráticas: segurança pública; organização da segurança pública. Direito Penal. Princípios constitucionais do Direito Penal. A lei penal no tempo. A lei penal no espaço. Interpretação da lei penal. Infração penal: elementos, espécies. Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal. Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade. Excludentes de ilicitude e de culpabilidade. Erro de tipo; erro de proibição. Imputabilidade penal. Concurso de pessoas. Concurso de crimes; concurso material e concurso formal. Aplicação da Pena: atenuantes e agravantes; causas especiais de aumento e diminuição; forma qualificada. Crimes contra a pessoa. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a administração pública. Crimes contra a fé pública. Crimes praticado por funcionário público contra a administração em geral. Servidor público no Direito Penal. Direito Civil. Pessoa natural, pessoa jurídica, personalidade, domicílio, residência, bens, diferentes cargos de bens, fatos jurídicos, prescrição e decadência, negócios jurídicos, posse: classificação, aquisição, efeitos e perda. Propriedade: aquisição, perda da propriedade móvel, direito real sobre coisa alheia, obrigações: modalidades e efeitos da liquidação das obrigações, cessão de créditos, contratos, obrigações por atos ilícitos, espécies



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACIMBAS
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DA PARAÍBA**

de contratos, responsabilidade civil, teoria da culpa e do risco. Direito Processual Civil. Jurisdição, competência, critérios determinativos da competência, capacidade de ser parte, capacidade de estar em juízo, capacidade postulatória do litisconsorte da assistência, da intervenção de terceiros, da nomeação à autoria, da denunciação à lide, do chamamento ao processo. Processo e procedimento. Procedimento ordinário e sumaríssimo. Citação, notificação, intimações, defesa do réu, espécies de defesa, das exceções, da contestação, da reconvenção, dos pedidos contrapostos, da prova, ônus da prova, dos recursos e suas espécies, da ação rescisória. Direito Tributário. Sistema tributário nacional. Princípios constitucionais tributários. Competência legislativa. Limitações da competência tributária. Fontes do direito tributário. Hierarquia das normas. Incidência, não incidência, imunidade, isenção e diferimento. Obrigação tributária. Obrigação principal e acessória. Fato gerador. Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. Classificação dos tributos: impostos, taxas, contribuições de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições sociais. Evasão e elisão tributárias.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração pública; Administração direta, indireta e fundacional; Controle da Administração Pública; Contrato administrativo; Serviços públicos; Bens públicos; Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; Classificação de documentos e correspondências; Correspondência oficial; Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo; Qualidade no atendimento ao público; A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Formas de tratamento; Relacionamento interpessoal, Código de Ética. Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração pública; Administração direta, indireta e fundacional.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Contabilidade Pública: Orçamento Público: Lei do Plano Plurianual, Lei das Diretrizes orçamentárias e Lei do Orçamento anual; Conceitos. Tipo de orçamento, créditos orçamentários e adicionais; Receita Governamental: Conceito. Classificação da receita pública. Estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento; Despesa Governamental: Conceito e classificações da despesa pública orçamentária e extraorçamentária; Despesas obrigatórias de caráter continuado; Estágios da despesa: fixação, empenho, liquidação e pagamento; Contabilidade Pública: Conceito e campo de aplicação. A nova contabilidade aplicada ao setor público; o patrimônio público e o Plano de contas aplicados ao setor público; Demonstrações contábeis conforme a lei nº 4.320/64 e suas alterações. Administração Pública: Licitações e Contratos Públicos. Conceito, Objetivos, Princípios, Fases da licitação, Modalidades de licitação, Tipos de licitação, Dispensa e Inexigibilidade; Conhecimentos Básicos de SIAFI.



CÂMARA MUNICIPAL DE CACIMBAS
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DA PARAÍBA

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Guarda e conservação de alimentos; Controle de estoque de materiais de limpeza e de cozinha; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros.

GUARDA

Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, especificamente sobre serviços de vigia e de vigilância (desarmada) de bens públicos móveis e imóveis, sejam patrimoniais ou de domínio público; conhecimentos acerca das formas de comunicação dos atos de depredação do patrimônio público, inclusive do patrimônio, histórico e cultural e das formas de comunicação das tentativas de arrombamento de portas, janelas, guaritas, outros e outros acessos aos prédios públicos municipais; conhecimentos sobre equipamentos necessários ao exercício das atribuições do cargo, bem como sua manutenção e conservação; conhecimentos sobre o controle de entrada e saída de pessoas e veículos nos locais de vigilância e da forma e meios para a comunicação de anormalidades e ocorrências diversas, no local e horário de trabalho; conhecimento das responsabilidades e deveres dos servidores públicos municipais; conhecimentos sobre o relacionamento com os demais servidores da Câmara Municipal com as autoridades, dirigentes superiores, servidores municipais, com outras autoridades municipais, com os munícipes; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo.

MOTORISTA

Direção defensiva; operação e direção de automóveis, utilitários, especialmente nos serviços de transporte de autoridades e serviços auxiliares e de apoio às atividades administrativas, educacionais, de saúde e outras precípuas da Administração Municipal; conhecimento básico de regras de trânsito, segundo o Código Nacional de Trânsito, (incluindo habilitação, sinalização viária, infrações de trânsito, dentre outras aplicáveis aos motoristas de automóveis e utilitários); manutenção básica e preventiva de veículos; conhecimentos básicos de mecânica; conhecimentos básicos de funcionamento mecânico, hidráulico e de motorização; execução de serviços de infraestrutura agrícola; conhecimentos sobre Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica); sistemas de freios: feios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros; suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus; desgaste de pneus; geometria de eixo; motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); procedimentos; relacionamento com os munícipes; conhecimentos sobre equipamentos e acessórios de uso obrigatório; conhecimentos sobre motorização, sistemas hidráulicos, elétricos e mecânicos; conhecimentos sobre normas técnicas e de segurança aplicáveis ao exercício das atribuições do cargo, inclusive acerca dos equipamentos de proteção individual (EPI); direção defensiva; conhecimentos sobre o uso correto, manutenção e



CÂMARA MUNICIPAL DE CACIMBAS
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DA PARAÍBA

durabilidade dos pneus e outros produtos pneumáticos; noções de mecânica e motorização; conhecimentos básicos sobre primeiros-socorros no trânsito; conhecimentos elementares pertinentes às responsabilidades e deveres do servidor público municipal; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; conhecimentos sobre regras estatutárias aplicáveis aos servidores públicos municipais.



CÂMARA MUNICIPAL DE CACIMBAS
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DA PARAÍBA

ANEXO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ARQUIVISTA: Planejamento, organização e direção de serviços de arquivo; Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de documentos e controle de multicópias; Planejamento, organização e direção de serviços e centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos e orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos e orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação; Adoção de medidas necessárias à conservação de documentos; Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos e assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

CONTADOR: Assessorar os vereadores na fiscalização contábil da Câmara e demais órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional; Escrever ou fazer escritura, sintética e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa; Organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário; Assinar, conjuntamente com o Presidente, os balancetes, balanços, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil; Promover o empenho prévio das despesas da Câmara; Promover a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessário; Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto; Elaborar e calcular a folha de pagamento de vereadores e servidores; Efetuar o pagamento da remuneração dos vereadores e demais servidores da Câmara; Fazer registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectiva portaria de nomeação e termo de posse; Organizar e manter atualizada a Ficha de Registro de servidores da Câmara Municipal; Preencher documentos necessários dos encargos sociais e efetuar seu pagamento; Fazer controle e recibo de férias dos servidores, anotando na ficha do servidor; Analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara; Operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referentes a pessoal, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos do departamento; Movimentar, juntamente com o Presidente, as contas bancárias da Câmara; Auxiliar a Comissão de Orçamento e Finanças sempre que lhe for solicitado; Emitir pareceres nos projetos de lei que envolvam aspectos financeiros e orçamentários, Elaborar a proposta orçamentária da Câmara, juntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, segundo as diretrizes emanadas da Mesa; Verificar a correta elaboração dos balancetes e respectivos lançamentos contábeis/financeiros/patrimoniais do Poder Executivo Municipal emitindo parecer encaminhando-o a Comissão de Orçamento e



CÂMARA MUNICIPAL DE CACIMBAS
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DA PARAÍBA

Finanças, quando solicitado; Acompanhar a realização dos procedimentos Licitatórios; Analisar o cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcelas de contratos/convênios a obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc; Analisar procedimentos aditivos de contratos, rotinas e valores; Avaliar os gastos com veículos, combustíveis e manutenção; Proceder à conferência de registros contábeis; Proceder exame minucioso da escrituração contábil, conferindo e observando os documentos; Gerir, produzir e analisar informações contábeis que reflitam a situação econômico-financeira do Executivo, assim como participar ativamente do processo de gestão das organizações; Emitir pareceres e acompanhar a elaboração de emendas, quando do trâmite da Lei de Diretrizes Orçamentária, do Plano Plurianual e do Orçamento Público encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças; Emitir pareceres nos projetos de Subvenções Sociais, abertura de Créditos Adicionais e Especiais encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças; Realizar auditorias especiais e/ou extraordinárias, se solicitado; Verificar a contabilização/incorporação e existência dos bens móveis e imóveis; Organizar um Sistema de Controle Interno; Analisar os processos de prestação de contas quadrimestrais encaminhados pelo Poder Executivo encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças; Analisar processos licitatórios recebidos do Executivo Municipal, informando a Comissão de Orçamento e Finanças sobre eventuais irregularidades; Identificar fatos relevantes que possam afetar as atividades da entidade e sua situação patrimonial e financeira; Acompanhar as audiências públicas por ocasião da análise dos processos de prestação de contas (anual e quadrimestral), PPA, LDO, Orçamento e outros; Executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência e constantes no Regimento Interno.

PROCURADOR JURÍDICO: Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara; Defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara; Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal; Redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; Emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência; Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara; Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos; Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência; Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores; Auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE: Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas. Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis. Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis. Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias. Elaborar



CÂMARA MUNICIPAL DE CACIMBAS
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DA PARAÍBA

prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos. Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas. Manter arquivo da documentação relacionada a contabilidade. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

AGENTE ADMINISTRATIVO: Redigir informações, relatórios, submetendo-os ao superior imediato; Executar tarefas de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro; Executar trabalhos de digitação relativos a expedientes diversos; Elaborar exposições de motivos, informações e outros expedientes decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos; Preencher requisições e outros formulários, modelos e impressos; Classificar, protocolar e arquivar papéis e outros documentos em ordem alfabética, numérica ou cronológica; Manter em ordem arquivos e fichários; Encarregar-se do registro de leis, resoluções, decretos, portarias, etc. bem como sua publicação; Fazer e conferir cálculos e colaborar no levantamento de quadros, tabelas e mapas estatísticos referentes às atividades da Câmara; Orientar o trabalho de funcionários de nível inferior; Conferir e visar documentos preparados por outros funcionários; Minutar cartas, ofícios, memorandos, comunicações internas sobre assuntos variados de competência da Câmara; Fornecer informações variadas ao público sobre assuntos próprios do setor; Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador; Participar de comissões internas; Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa; Servir café e lanches; Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal; Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado; Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços; Auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados; Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha; Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames; Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos; Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos; Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente; Remover ou arrumar móveis e utensílios; Solicitar material de copa e cozinha; Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara; Executar outras atividades correlatas.

GUARDA: Executar serviços de portaria em geral, identificando, impedindo e direcionando a entrada de pessoas no prédio da Câmara; Executar serviços de vigilância diurna e noturna do prédio; Manter o controle de chaves das portas, cadeados e janelas; Ligar e desligar alarmes, verificando sua manutenção e funcionamento; Fechar e abrir as portas no início e final do expediente diário; Manter-se disponível para eventuais acessos ao prédio fora do expediente, quando solicitado; Apoiar a equipe de apoio operacional da Câmara nas suas rotinas, quando solicitado; Executar outras tarefas correlatas e afins.



CÂMARA MUNICIPAL DE CACIMBAS
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DA PARAÍBA

MOTORISTA: Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo. Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade; dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários e cargas orgânicas e/ou inorgânicas conduzidas; providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários; efetuar reparos de emergência no veículo; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.



CÂMARA MUNICIPAL DE CACIMBAS
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DA PARAÍBA

ANEXO V
REQUERIMENTO DE TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA
PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Para uso de candidatos portadores de necessidades especiais

NOME COMPLETO		
INSCRIÇÃO Nº.		
ENDEREÇO (RUA, Nº, COMPLEMENTO)		
BAIRRO	CIDADE/ESTADO	CEP
TELEFONE PARA CONTATO	IDENTIDADE/ORGÃO EXPEDIDOR	CEP
E-MAIL		

Candidato (a) inscrito (a) para o cargo de _____, código _____, portador de necessidade especial _____, requer a Vossa Senhoria condições especiais (*) para realização da prova objetiva do Concurso Público da Câmara Municipal de Cacimbas/PB, conforme Edital nº. 001/2022, anexando para tanto laudo médico, bem como, fotocópia do documento de identidade.

Necessito do (s) seguintes (s) recursos:

N. Termos,
P. Deferimento,

Cacimbas/PB, _____ de _____ de _____.

Assinatura: _____

(*) Anexar documento apresentando as condições diferenciadas de que necessita para realização da prova e/ou justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da sua área de deficiência.



CÂMARA MUNICIPAL DE CACIMBAS
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DA PARAÍBA

ANEXO VI	
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO PARA TODOS OS CARGOS	
LANÇAMENTO DO EDITAL	03.06.2022
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	13.06.2022 a 13.07.2022
PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO	14.06.2022 a 17.06.2022
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO	22.06.2022
PRAZO PARA RECURSO DO PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	23.06.2022 a 24.06.2022
DIVULGAÇÃO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA O PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	26.06.2022
PRAZO PARA PAGAMENTO DO BOLETO BANCÁRIO REFERENTE ÀS INSCRIÇÕES QUE TIVERAM O PEDIDO DE ISENÇÃO INDEFERIDO	13.07.2022
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	16.07.2022
DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DE PROVAS E DISPONIBILIZAÇÃO DO CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO NO PORTAL DO CANDIDATO	08.08.2022
APLICAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS	21.08.2022
DIVULGAÇÃO PARCIAL DOS GABARITOS DAS PROVAS OBJETIVAS	22.08.2022
INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS CONTRA OS GABARITOS DAS PROVAS OBJETIVAS	23.08.2022 a 24.08.2022
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS JULGAMENTOS DOS RECURSOS CONTRA OS GABARITOS DAS PROVAS OBJETIVAS.	29.08.2022
RESULTADO PARCIAL DA PROVA OBJETIVA	31.08.2022
PRAZO PARA RECURSO DO RESULTADO PARCIAL	01.09.2022 a 02.09.2022
RESULTADO DO JULGAMENTO DE RECURSO DO RESULTADO	04.09.2022
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DAS PROVAS OBJETIVAS	05.09.2022
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO	05.09.2022



CÂMARA MUNICIPAL DE CACIMBAS
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DA PARAÍBA