



CÂMARA DO MUNICÍPIO DE CUITÉ DE MAMANGUAPE

ESTADO DA PARAÍBA

CONCURSO PÚBLICO



EDITAL NORMATIVO Nº 002/2022 – CMCM/PB

O PRESIDENTE DA CÂMARA DO MUNICÍPIO DE CUITÉ DE MAMANGUAPE, Estado da Paraíba, na forma da Constituição Federal, Art. 37, incisos I e II, torna público, através da COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO, em datas, locais e horários especificados neste Edital, abertura de inscrições para o Concurso Público nº 002/2022-CMCM/PB, para provimento dos cargos públicos de Agente de Portaria, Auxiliar de Serviços Gerais, Coordenador Administrativo, Coordenador Legislativo, Escriturário, Motorista, Redator de Atas e Vigilante. O presente Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nesta RESOLUÇÃO, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

I – DA ORGANIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

1. O presente Concurso Público será realizado sob a supervisão da Comissão Especial do Concurso Público, composta por membros do quadro de servidores da Câmara Municipal de Cuité de Mamanguape em exercício indicado pelo Presidente por meio de Portaria.
2. O Concurso Público será executado pela ADVISE CONSULTORIA & PLANEJAMENTO EIRELI, doravante denominada ADVISE, a quem compete o cumprimento das cláusulas e condições estipuladas no instrumento de Contrato celebrado para este fim com a Câmara do Município de Cuité de Mamanguape sendo responsável, inclusive, pelos esclarecimentos necessários e acompanhamento dos recursos administrativos decorrentes do Concurso.
3. Compete a Comissão Especial do Concurso Público, supervisionar e fiscalizar todas as fases do presente Concurso Público.

II – DO CONCURSO PÚBLICO

1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo Regime Estatutário, constantes nos cargos da lei municipal nº 251/2019, de 31 de maio de 2019; c/c ao Art. 27, Parágrafo Único da Lei Federal de nº 10.741/03, de 01 de outubro de 2003, Decreto Federal nº 5.296/2004, de 02 de dezembro de 2004, Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e demais legislações aplicáveis à espécie, dos cargos que vagarem no prazo de validade do Concurso Público.
2. O prazo de validade do Concurso será de 02 anos, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da Câmara do Município de Cuité de Mamanguape, ser prorrogado uma vez, por igual período.
3. Os cargos, número de vagas em ampla concorrência, remuneração, requisitos mínimos exigidos, jornada de trabalho semanal e a taxa de inscrição são os estabelecidos nas tabelas abaixo:

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Nº	CARGOS	AMPLA CONCORRÊNCIA	REMUNERAÇÃO (R\$)	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO	TAXA DE INSCRIÇÃO EM R\$
01	Agente de Portaria	01	R\$ 1.212,00	Nível Fundamental completo	40 horas semanais	70,00
02	Auxiliar de Serviços Gerais	02	R\$ 1.212,00	Nível Fundamental completo	40 horas semanais	70,00
03	Motorista	01	R\$ 1.212,00	Nível Fundamental completo acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B"	40 horas semanais	70,00
04	Vigilante	01	R\$ 1.212,00	Nível Fundamental completo	40 horas semanais	70,00

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

Nº	CARGOS	AMPLA CONCORRÊNCIA	REMUNERAÇÃO (R\$)	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO	TAXA DE INSCRIÇÃO EM R\$
01	Escriturário	01	R\$ 1.300,00	Nível Médio completo	40 horas semanais	85,00
02	Redator de Atas	01	R\$ 1.300,00	Nível Médio completo	40 horas semanais	85,00

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

Nº	CARGOS	AMPLA CONCORRÊNCIA	REMUNERAÇÃO (R\$)	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO	TAXA DE INSCRIÇÃO EM R\$
01	Coordenador Administrativo	01	R\$ 1.818,00 + Gratificação	Nível Superior em qualquer área com registro no conselho de classe específico, quando for exigido por lei regulamentada	30 horas semanais	100,00
02	Coordenador Legislativo	01	R\$ 1.818,00 + Gratificação	Nível Superior em Direito com registro no conselho de classe específico	30 horas semanais	100,00

4. Para todos os cargos, não haverá, em hipótese alguma, por parte da Câmara Municipal, fornecimento de transporte ou alimentação para os candidatos que tomarem posse nos cargos oferecidos no presente concurso público.

III- DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

1. O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital somente estará apto para investir-se ao cargo público respectivo, se atender às seguintes exigências, na data da posse:

- I – ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas dos Decretos de nº 70.391/72 e de nº 70.436/72 e da Constituição Federal, Art. 12, parágrafo 1º;
- II – ter idade mínima de 18(dezoito) anos;
- III – estar em dia com as obrigações eleitorais;
- IV – estar em dia com os deveres do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;
- V – achar-se no pleno exercício dos direitos políticos e civis;
- VI – possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes da tabela do Capítulo II e dos documentos constantes do Capítulo XI deste edital;
- VII – não estar com idade de aposentaria compulsória;
- VIII – no ato da posse o candidato não poderá estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;
- IX – ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física **incompatível** com o exercício do Cargo, comprovada em inspeção realizada pela equipe multiprofissional indicada pela Câmara.

2. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados nos itens supracitados neste Capítulo, conforme o cargo, perderá o direito à investidura no cargo.

IV – DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET

1. As inscrições serão realizadas, exclusivamente, via Internet, no endereço eletrônico <http://www.advise.net.br>, no período entre **14 horas do dia 04 de janeiro de 2023 até às 23 horas e 30 minutos do dia 02 de fevereiro de 2023**, observado o **horário local** e os itens estabelecidos nos Capítulos II e III, deste edital.

2. Para a realização das inscrições, o candidato deverá acessar o site: <http://www.advise.net.br> e efetuar a sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

- 2.1. Fazer a leitura do edital de abertura de inscrições para conhecer e estar ciente das exigências e regras contidas nele;
- 2.2. Preencher o Formulário de Inscrição disponibilizado no site acima;
- 2.3. Indicar no Formulário de Inscrição o cargo interessado;
- 2.4. Imprimir o boleto bancário e pagar à respectiva taxa de inscrição, no valor correspondente a opção do cargo pleiteado, em qualquer agência bancária ou correspondente bancário;
- 2.4.1. O boleto referente à inscrição via Internet, deverá ser pago até o dia **03 de fevereiro de 2023**.
- 3. O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado até o momento anterior à liberação da Relação das Inscrições Deferidas. Após a liberação da Relação das Inscrições Deferidas, esta passa a valer como documento de orientação para a realização das provas do certame.
- 4. **Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc., deverão ser corrigidos assim que o candidato tiver acesso a ‘Relação das Inscrições Deferidas’, devendo o mesmo entrar em contato com a ADVISE, através da “Página do Candidato”.**
- 5. O candidato que não recolher o valor da taxa de inscrição, através da quitação do boleto bancário, terá sua inscrição cancelada.
- 5.1. **O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará na sua NÃO efetivação.**
- 6. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição, em hipótese alguma.
- 7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste edital.
- 8. As informações prestadas no Formulário de Inscrição, via Internet, serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a ADVISE 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.
- 9. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento do Formulário de Inscrição **on-line** pelo candidato, bem como, da compensação do boleto de pagamento referente à taxa de inscrição, com exceção, para esse último aos candidatos economicamente hipossuficientes.
- 9.1. Devido à inconsistência na compensação de boleto bancário por parte dos sistemas financeiros dos bancos, caso o candidato pague o boleto bancário referente à taxa de inscrição e ele não conste na Relação das Inscrições Deferidas, quando da publicação dessa, o candidato deverá **obrigatoriamente**, manifestar-se no prazo de recurso dessa etapa, sob pena de cancelamento de sua inscrição, caso sua manifestação ou solicitação de deferimento de inscrição seja feita em prazo extemporâneo.
- 9.2. A ADVISE não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 9.3. A inscrição do candidato no presente concurso público implicará a **completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital**, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.
- 9.4. Em hipótese alguma, serão aceitos pedidos de alteração de cargo depois de efetuada a inscrição.
- 10. Fica vedada a isenção total ou parcial e a devolução da taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência ou interesse da Câmara.
- 11. 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.
- 12. O candidato que fizer duplicidade de inscrição, que vier a coincidir o horário da realização das provas, prevalecerá a última inscrição, sendo nula a primeira, sem direito a ressarcimento.
- 13. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de **viabilidade** e de **razoabilidade**.
- 13.1. O candidato **não portador de deficiência** que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas, deverá solicitá-la, através da “Página do Candidato” até o encerramento das inscrições **on-line**.
- 14. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar documento comprobatório da maternidade e um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata nessa condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 15. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 22.
- 16. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, presbiopia, estrabismo e congêneres.
- 17. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

18. O presente concurso público não oferecerá vagas exclusivas para pessoas com deficiência, em virtude de o número de vagas ofertadas não atingir o percentual mínimo exigido em ampla concorrência, conforme o Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018, ficando a reserva definida em caso do chamamento acima das vagas ofertadas.

19. Para todos os candidatos inscritos no concurso público nº 001/2022-CMCM/PB promovido pela Câmara do Município de Cuité de Mamanguape que não requisitaram devolução da taxa de inscrição estarão automaticamente inscritos no presente certame nos cargos que estão sendo ofertados na mesma conformidade do concurso público anterior.

V – DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS ECONOMICAMENTE HIPOSSUFICIENTES

1. Às pessoas economicamente hipossuficientes que pretendem fazer sua inscrição no presente concurso público, é assegurado o direito de requerer isenção da taxa de inscrição.

2. Terá direito a isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato que preencher, **cumulativamente**, os seguintes requisitos:

- ser cadastrado no Cadastro Único dos Programas Sociais (CadÚnico);
- apresentar Número de Identificação Social (NIS) válido;
- comprovar ser desempregado;
- ter renda per capita não superior ao aceitável pelo Cadastro Único dos Programas Sociais (CADÚnico).

2.1. Os candidatos economicamente hipossuficientes deverão fazer suas inscrições *on-line* e em seguida solicitar o pedido de isenção, ambos no endereço eletrônico <http://www.advise.net.br>, no período entre **14 horas do dia 04 de janeiro de 2023 até às 23 horas e 30 minutos do dia 06 de janeiro de 2023**, observado o **horário local**.

2.2. Para a solicitação da isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá enviar OBRIGATORIAMENTE, os seguintes documentos:

- Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição de Candidato Economicamente Hipossuficiente **assinado**. O Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição estará disponível em formato PDF no site www.advise.net.br.
- cópia do boleto de pagamento da taxa de inscrição, o qual deve ser retirado, via Internet, após a realização da inscrição **on-line**;
- cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, com identificação do último registro funcional, onde não deve constar a vigência de contrato de trabalho (demonstração da condição de desempregado);
- cópia da declaração de Imposto de Renda ou declaração manuscrita (feito à mão), informando que é isento da declaração de Imposto de Renda.

3. A relação dos candidatos com pedidos de isenção deferidos será disponibilizada na internet, no endereço eletrônico www.advise.net.br, até o dia **11 de janeiro de 2023**.

4. A relação dos candidatos com pedidos de isenção indeferidos, contendo os respectivos motivos do indeferimento será divulgada, na internet, no endereço eletrônico www.advise.net.br, simultaneamente à divulgação dos pedidos de isenção deferidos.

5. O candidato disporá de dois dias úteis, a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior, para interpor recurso contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa, conforme procedimentos divulgados no **Edital Normativo nº 002/2022 – CMCM/PB** da Câmara do Município de Cuité de Mamanguape, no capítulo que compete aos recursos. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6. A relação contendo o nome dos candidatos após os recursos será divulgada no dia **16 de janeiro de 2023** no endereço eletrônico www.advise.net.br. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido poderá recolher a taxa de inscrição, no prazo estipulado para as inscrições convencionais que vai até **01/08/2022**, mediante impressão do boleto que será disponibilizado no site www.advise.net.br.

7. Não será concedida a isenção de pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- fraudar e/ou falsificar documentação;
- não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos nos subitens deste Capítulo;
- não possuir o NIS (Número de Identificação Social) ou apresentar NIS: inexistente, inválido ou desatualizado;
- que não conter informações suficientes para a correta identificação na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico;
- deixar de enviar quaisquer dos documentos solicitados no item 2.2. deste Capítulo.

8. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax, postal, correio eletrônico, extemporâneo ou para mais de um cargo.

9. Não serão aceitos envio de documentos fora do prazo estipulado, ou na fase de recurso.

10. Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não preencham as condições para sua concessão, seja qual for o motivo alegado.

11. As informações prestadas no Requerimento de Isenção, referentes à isenção do pagamento da taxa de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

12. A **Advise** consultará o órgão gestor do CadÚnico e órgãos públicos municipais, estaduais e federais para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

13. A declaração falsa sujeitará ao candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

14. As pessoas economicamente hipossuficientes participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

VI – DAS PROVAS

1. Os cargos com as respectivas provas, áreas temáticas, itens (questões), pontos por itens (questões) e o caráter avaliativo são os especificados no quadro abaixo:

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PONTOS POR ITENS	CARÁTER AVALIATIVO
● Agente de Portaria ● Auxiliar de Serviços Gerais ● Vigilante	Objetiva	Português	20	3,0	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	10	2,0	
		Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	2,0	

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO CARGO: MOTORISTA

CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PONTOS POR ITENS	CARÁTER AVALIATIVO
● Motorista	Objetiva	Português	10	2,0	Eliminatório e Classificatório
		Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	2,0	
		Conhecimentos Específicos	20	3,0	

NÍVEL MÉDIO COMPLETO					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PONTOS POR ITENS	CARÁTER AVALIATIVO
● Escriturário ● Redator de Atas	Objetiva	Português	10	2,0	Eliminatório e Classificatório
		Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	2,0	
		Noções de Administração Pública	10	3,0	
		Conhecimentos Específicos	10	3,0	

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PONTOS POR ITENS	CARÁTER AVALIATIVO
● Coordenador Administrativo ● Coordenador Legislativo	Objetiva	Português	10	2,0	Eliminatório e Classificatório
		Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	2,0	
		Noções de Administração Pública	10	3,0	
		Conhecimentos Específicos	10	3,0	

VII – DAS PROVAS OBJETIVAS

- As Provas Objetivas constarão de 40 (quarenta) questões (conforme os Itens nos quadros do Capítulo anterior), todas de múltipla escolha com 05(cinco) alternativas de "A" a "E", e dessas alternativas somente 01(uma) deverá ser assinalada como correta.
- As Provas Objetivas serão avaliadas numa escala de 000,0 (zero) a 100,0 (cem) com três decimais, tendo o valor das questões de acordo com os quadros do Capítulo anterior.
- Para todos os cargos, os conteúdos programáticos para os candidatos inscritos encontram-se no **Anexo I** deste Edital e serão divulgados amplamente no período das inscrições no site **www.advise.net.br**.
- Após a realização das Provas Objetivas, a ADVISE divulgará os respectivos gabaritos de respostas em um prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas juntamente com cópias digitais das provas objetivas no site **www.advise.net.br**.

VIII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

- As Provas Objetivas serão aplicadas na cidade de Cuité de Mamanguape - PE no dia **05 de março de 2023**, podendo serem aplicadas, também, em cidades próximas, caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares da cidade promovente do concurso público.
- O candidato deverá acompanhar no endereço eletrônico **www.advise.net.br**, a partir do dia **27 de fevereiro de 2023**, a '**Lista de Candidatos com Locais de Provas**' onde estará indicando a data, o local e o horário de realização das provas objetivas.
- Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova, inclusive o acompanhamento de eventuais mudanças ocorridas posteriores a data de lançamento da 'Lista de Candidatos com Locais de Provas'.**
- Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes nas instituições de ensino localizadas na cidade de Cuité de Mamanguape, a ADVISE reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- A ADVISE e a Câmara do Município de Cuité de Mamanguape não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.
- Não serão dadas informações quanto ao local e horário de provas ou fornecimento de gabaritos após a realização das provas objetivas por telefones, fax ou correspondência por carta.
- Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local citado acima.
- Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 minutos**, munido de original de **um dos documentos** de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (modelo expedido posterior à data de publicação da Lei Federal nº 9.503/97); caneta esferográfica de tinta preta, lápis preto n.º 2 e borracha macia.
- Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- O boleto de pagamento pago não terá validade como documento de identidade.
- 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 há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
- Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.
- Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- O candidato que receber sua prova com quaisquer falhas de impressão, prova em branco ou Folha de Respostas em branco, não é motivo suficiente para exclusão do concurso público, devendo-o requerer prova ou folha de respostas reserva, conforme o caso, e comunicar ao supervisor do local onde realiza a prova, para anotação em Boletim de Ocorrência de Sala (BOS) ou Ata de Sala (AS), sendo excluído do concurso o candidato caso assim não proceda.

18. O candidato que por ventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, estará eliminado do concurso público.
19. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá requerer esse direito, conforme o cronograma previsto no item 13. do **Capítulo IV**, bem como, deverá no dia da aplicação da prova, levar acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.
20. Após resolver todas as Questões da prova, o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta preta, na Folha de Respostas, onde serão de sua inteira responsabilidade.
21. O preenchimento correto das bolhas ópticas (ou dos quadros ópticos, conforme o modelo da Folha de Respostas) deverá ser feito conforme as instruções específicas no Caderno de Questões, contidas também na própria Folha de Respostas.
22. Os fiscais da sala NÃO estão autorizados a fazer retificações de qualquer natureza nas instruções ou no enunciado das questões da prova. Se o próprio Supervisor de Setor, reconhecido por um dístico bem visível, não percorrer pessoalmente as salas, avisando sobre alguma alteração, o candidato não deverá fazer nada que contrarie o que especifica o seu Caderno de Provas.
23. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da coordenação de aplicação destas informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
24. Para a realização das **Provas Objetivas**, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta preta. **A Folha de Respostas é o único documento válido para correção;**
25. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas, rasuras, ainda que legíveis, ou que o preenchimento tenha sido inadequado de forma que o software da leitura óptica não a reconheça.
26. 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.
27. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de resposta e o caderno de questões, cedido para a execução da prova.
28. As provas terão a duração de 04 (quatro) horas. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 hora;
29. A Folha de Resposta de cada candidato será personalizada, impossibilitando a substituição, salvo em casos tipificados no **item 17** deste Capítulo.
30. **Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:**
- 30.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- 30.2. Não apresentar o documento de identidade;
- 30.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
- 30.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no Item 28. deste Capítulo;
- 30.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada;
- 30.6. For surpreendido utilizando-se de livros, notas, impressos **não permitidos** ou calculadoras;
- 30.7. For surpreendido portando aparelhos eletrônicos, agenda eletrônica, bip, MP Players, iPod, iPhone, iPad, gravador, notebook, Pager, palmtop, receptor, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman, protetores auriculares e/ou equipamento similar;
- 30.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas.
- 30.9. Não devolver as Folhas de Respostas e o Caderno de Questões cedido para realização das provas.
- 30.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes.
- 30.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos.
- 30.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões.
- 30.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas.
- 30.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público.
31. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público, independentemente das sanções civis, penais e administrativas aplicadas à espécie.
32. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.
33. A ADVISE não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados. Para isso, a ADVISE disponibilizará a cada candidato envelope com fechamento inviolável que servirá de porta objetos, devendo ser aberto somente do lado de fora do recinto de aplicação das provas.
34. Ao término da prova, o candidato deverá devolver ao fiscal a Folha de Respostas DEVIDAMENTE ASSINADA, ficando esclarecido que a ADVISE fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões aos candidatos, somente restando 01 (uma) hora para o término de aplicação das provas, sendo os respectivos modelos dos cadernos também disponibilizados no site da organizadora, em até 48 (quarenta e oito) horas após a aplicação delas.
35. Caso o candidato não assine a Folha de Respostas, ele estará automaticamente ELIMINADO do certame.
36. Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do local de prova, estando-o terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda estejam terminando a(s) prova(s), sob pena de ser excluído do concurso público.
37. 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, para a primeira fase do concurso.
38. Às Pessoas Com Deficiência (PCD) serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas, cabendo à coordenação do Concurso o cumprimento das demais condições do Edital.

IX – DA CLASSIFICAÇÃO

1. A classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente das notas obtidas nas provas, por cargo de opção, sendo classificado o candidato que obtiver a nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.
- 1.1. Os candidatos com nota inferior a 50,0 (cinquenta) pontos estarão automaticamente eliminados.
2. Na hipótese de igualdade de nota final entre os candidatos, terá preferência, para fins de desempate, após a observância à Lei Federal nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso), Art. 27, Parágrafo Único, sucessivamente, o candidato que:
- 2.1. Para os cargos de Agente de Portaria, Auxiliar de Serviços Gerais e Vigilante, aquele que:
- a) obtiver maior nota na prova de Português;
- b) obtiver maior nota na prova de Matemática;
- c) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais e Atualidades;
- d) ter exercido a função efetivamente de membro de conselho de sentença (jurado) no período entre a data de publicação da Lei Nº. 11.689/2008 e a data de término das inscrições;
- e) tiver maior idade, considerando, respectivamente, ano, mês e dia;
- f) persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.

2.2. Para os cargos de Motorista, aquele que:

- a) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver maior nota na prova de Português;
- c) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais e Atualidades;
- d) ter exercido a função efetivamente de membro de conselho de sentença (jurado) no período entre a data de publicação da Lei N°. 11.689/2008 e a data de término das inscrições;
- e) tiver maior idade, considerando, respectivamente, ano, mês e dia;
- f) persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.

2.3. Para os cargos de Coordenador Administrativo, Coordenador Legislativo, Escriturário e Redator de Atas, aquele que:

- a) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver maior nota na prova de Noções de Administração Pública;
- c) obtiver maior nota na prova de Português;
- d) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais e Atualidades;
- e) ter exercido a função efetivamente de membro de conselho de sentença (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, respectivamente, ano, mês e dia;
- g) persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.

X – DOS RECURSOS E DA IMPUGNAÇÃO

1. Serão admitidos recursos quanto:

- a) À impugnação ao Edital;
- b) Ao indeferimento do requerimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos economicamente hipossuficientes;
- c) Ao indeferimento de inscrição;
- d) Ao indeferimento da solicitação de condições especiais de prova;
- e) Às questões das Provas Objetivas Gabaritos das questões;
- f) Ao resultado das Provas Objetivas;

2. O pedido de impugnação deverá ser endereçado ao e-mail contato@advise.net.br no período entre **14 horas do dia 29 de dezembro de 2022 até às 14 horas do dia 31 de dezembro de 2022**, observado o **horário local**.

2.1. O candidato deverá colocar nome completo e nº de CPF, bem como justificativa sob qual item deve ser impugnado.

2.2. O resultado do pedido de impugnação será respondido em até 03 (três) dias após o término do prazo para impugnação.

2.3. Caso haja mais de um pedido de impugnação para o mesmo item do Edital, este será respondido uniformemente para todos.

3. Somente será admitido 1 (um) recurso por candidato, em relação a cada alínea do item 1. deste Capítulo.

3.1. O recurso relativo ao item “1. e” poderá conter as ponderações dos candidatos, referentes a mais de uma questão da prova objetiva ou de mais de um dos gabaritos oficiais preliminares da questão, devendo, para tanto, ser formulado apenas dentro de um instrumento de recurso (pedido) único.

3.2. Os recursos relativos ao item “1.b”, “1.c”, “1.d”, “1.e” e “1.f” deverão ser interpostos com prazo de 48 horas a partir da publicação do resultado de cada uma dessas fases.

4. Os recursos referentes às alíneas “1.a” a “1.f” somente serão aceitos via internet, não sendo admitidos via fax.

5. Apenas serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontem as razões e circunstâncias que os justifiquem, bem como observarem rigorosamente o procedimento estabelecido neste Edital.

6. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente por meio de formulário digital - exceto para os pedidos de impugnação que deverão ser encaminhados diretamente para o e-mail mencionado no item 2. deste Capítulo - disponibilizado no ícone “Recursos” do site do concurso, a partir da indicação do número do CPF e data de nascimento dos candidatos.

6.1. Ao optar por recurso nos termos das alíneas “1.b a 1.f”, os candidatos deverão proceder conforme orientação no referido formulário ou comunicado a ser publicado. As razões do recurso e os respectivos requerimentos deverão ser elaborados previamente em processador de texto de escolha do(a) candidato(a); uma vez concluídos (razões e requerimentos), deverão ser trasladados do arquivo do processador de textos para a respectiva área no formulário digital.

6.2. Os recursos em relação à alínea “1.e” deverão observar o que segue:

- a) As razões do recurso e os respectivos requerimentos não deverão conter qualquer identificação dos recorrentes, timbre de escritório e/ou empresa, etc., permitindo-se assim a sua análise sem a identificação dos postulantes;
- b) Não é permitida qualquer identificação no corpo das razões do recurso ou de seus respectivos requerimentos, e serão indeferidos sumariamente os que não atenderem a essa condição;
- c) Se do exame dos recursos resultar a anulação de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos do respectivo cargo, independentemente de interposição de recurso;
- d) Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos, sendo as decisões disponibilizadas no site da ADVISE.
- e) Para as provas objetivas e para os gabaritos preliminares, a publicação dos gabaritos definitivos corresponderá às respostas dos recursos impetrados para esta fase do concurso público.

7. As decisões da ADVISE proferidas nos recursos previstos no item “1.a a 1.f” são terminativas.

8. O recurso previsto no item “1.a a 1.f” interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo, para tanto, consideradas as datas e horas dos respectivos registros eletrônicos de interposição.

9. Recursos inconsistentes, intempestivo e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão liminarmente indeferidos.

10. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

11. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o Resultado Final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 10. acima.

12. Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados em desacordo com as especificações contidas neste capítulo; recursos inconsistentes, intempestivos e com argumentação idêntica a outros recursos.

13. Em hipótese alguma será aceito, vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

XI – DAS NOMEAÇÕES

1. O provimento dos cargos ficará a critério da Câmara do Município de Cuité de Mamanguape e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação por Cargo, conforme a opção feita no ato da inscrição e de acordo com as necessidades do órgão.
2. A convocação dar-se-á por meio de Edital a ser publicado no Diário Oficial do Município e mediante correspondência com Aviso de Recebimento – AR, enviado ao candidato. Para tanto, é de inteira responsabilidade do candidato manter seus dados pessoais e endereço sempre atualizados junto à Câmara do Município de Cuité de Mamanguape.
3. O candidato convocado terá um prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável uma vez por igual período para se apresentar perante a Secretaria da Câmara do município. O não comparecimento do candidato no prazo estabelecido neste Edital implicará automaticamente em sua desistência, reservando-se à Secretaria da Câmara do município o direito de convocar o candidato subsequente para à nomeação.
4. O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse, dentro do prazo legal, terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
5. No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos habilitados, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação por cargo.
6. O candidato nomeado deverá apresentar os seguintes documentos como condição para sua posse: Comprovação dos pré-requisitos/escolaridade constante no Capítulo II deste Edital; certidão de nascimento ou casamento; título de eleitor com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral fornecida pelo cartório eleitoral; certificado de reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino; cédula original de identidade; comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF; 2 (duas) fotos 3X4 recente, colorida; declaração fornecida de acumulação de cargo ou função pública, quando for o caso, ou sua negativa; declaração firmada por ele próprio que atende as exigências contidas no Capítulo III.
- 6.1. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.

XII – DA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME

1. O resultado final do Concurso Público, depois de decididos todos os recursos e/ou casos interpostos que por ventura possam existir e comprovada a sua regularidade será, através de relatório sucinto, encaminhado pela Comissão Especial do Concurso Público ao Presidente da Câmara do Município de Cuité de Mamanguape, que o homologará, e fará publicar nos meios de comunicação devidos.

XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso, serão afixados no saguão da **Câmara do Município de Cuité de Mamanguape** e divulgados na Internet no endereço eletrônico **www.advise.net.br**.
2. Serão publicados no veículo oficial de divulgação da Administração do Município, apenas, o Edital Normativo com os seus respectivos aditivos e o resultado final, contendo os nomes de todos candidatos aprovados de acordo com o número de vagas oferecidas na Ampla Concorrência. Os demais candidatos aprovados terão seus nomes publicados no site da Organizadora e exposto no Saguão da sede da Câmara do Município.
3. Não será fornecido por parte da Câmara do Município ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada no veículo oficial de divulgação da Administração do Município.
4. A aprovação, no presente Concurso Público dos candidatos considerados **classificados**, gerará direito à nomeação, dentro do prazo de validade do concurso que é de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado pelo mesmo período a critério do Presidente, respeitando a legislação eleitoral vigente, e para os demais considerados aprovados gerará expectativa de direito, uma vez que farão parte da Lista de Cadastro de Reservas, mas ambas, quando se fizerem, respeitará rigorosamente a ordem de classificação final.
5. 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.
6. Caberá ao Presidente, a homologação do resultado final do Concurso Público.
7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova ou etapa correspondente, circunstância que será mencionada em edital, aviso e/ou comunicado a ser divulgado no site da organizadora.
8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a ADVISE, localizada na Rua João Batista Amorim, 556, Centro, Guarabira, Paraíba, CEP 58.200-000, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto a **Câmara do Município de Cuité de Mamanguape**, situada na Rua da Matriz, 107, Centro, Cuité de Mamanguape, Paraíba, CEP 58.289-000, aos cuidados da Secretaria da Câmara Municipal, através de correspondência, preferencialmente, com AR (Aviso de Recebimento).
9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefones atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for contratado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
10. A Câmara do Município de Cuité de Mamanguape e a empresa ADVISE não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereço não atualizado; endereço de difícil acesso; correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato; correspondência recebida por terceiros.
11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
12. A Comissão Especial do Concurso Público, bem como, a empresa ADVISE poderá em qualquer fase do certame alterar as datas apresentadas no cronograma previsto em todo o decorrer deste edital, caso seja necessário, sem que haja ressarcimento da taxa de inscrição de quaisquer dos candidatos inscritos.
13. A Câmara do Município de Cuité de Mamanguape e a empresa ADVISE não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
14. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão Especial do Concurso Público da Câmara do Município de Cuité de Mamanguape e pela ADVISE, no que tange a realização deste Concurso Público.

Cuité de Mamanguape(PB), em 28 de dezembro de 2022.

JOSÉ RONALDO DUTRA
Presidente

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

► CONTEÚDO PARA OS CARGOS: AGENTE DE PORTARIA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E VIGILANTE

PORTUGUÊS: Alfabeto: vogais e consoantes; Encontros vocálicos e consonantais; Sílabas: número e separação; Gênero: masculino e feminino; Sinônimos e antônimos das palavras; Classe de Palavras: artigo, substantivo, verbo, adjetivo, pronomes, conjunção, preposição, advérbio e numeral; Regras de acentuação; Escrita correta das palavras; Classificação das palavras quanto a sua acentuação; Interpretação de texto; Interpretação de texto ilustrativo.

MATEMÁTICA: Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Expressões numéricas; Sentenças matemáticas; O Sistema Monetário Brasileiro; As horas; As formas geométricas: triângulo, quadrado, retângulo, losango, paralelogramo, trapézio, pentágono, hexágono, heptágono; Antecessor e sucessor; Algarismos romanos; Sistema Métrico Decimal; Medida de temperatura; Problemas; Conjuntos.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES: Meios de transportes; Meios de comunicação e mídias sociais: telefone móvel, WhatsApp, Facebook, Instagram, Telegram, Twitter, Tik Tok, Tinder, Kwai, Youtube, Vimeo, Twitch, Rumble Aspectos geográficos do Brasil: regiões, estados, capitais; Principais rios brasileiros; Aspectos sobre o Município e sobre o Estado: Autoridades municipais e estaduais; Serviços públicos; Limites do município; Zona urbana e zona rural; Datas comemorativas; População do município; Economia do município; Fundação do município; Poderes legislativo, executivo e judiciário do estado e do município.

► CONTEÚDO PARA O CARGO: MOTORISTA

PORTUGUÊS: Alfabeto: vogais e consoantes; Encontros vocálicos e consonantais; Sílabas: número e separação; Gênero: masculino e feminino; Sinônimos e antônimos das palavras; Classe de Palavras: artigo, substantivo, verbo, adjetivo, pronomes, conjunção, preposição, advérbio e numeral; Regras de acentuação; Escrita correta das palavras; Classificação das palavras quanto a sua acentuação; Interpretação de texto; Interpretação de texto ilustrativo.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES: Meios de transportes; Meios de comunicação e mídias sociais: telefone móvel, WhatsApp, Facebook, Instagram, Telegram, Twitter, Tik Tok, Tinder, Kwai, Youtube, Vimeo, Twitch, Rumble Aspectos geográficos do Brasil: regiões, estados, capitais; Principais rios brasileiros; Aspectos sobre o Município e sobre o Estado: Autoridades municipais e estaduais; Serviços públicos; Limites do município; Zona urbana e zona rural; Datas comemorativas; População do município; Economia do município; Fundação do município; Poderes legislativo, executivo e judiciário do estado e do município.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Código Nacional de Trânsito e suas alterações posteriores; 2. Conhecimentos de mecânica de veículos automotores. 3. Conhecimentos de elétrica de veículos automotores. 4. Relações humanas. 5. Primeiros socorros. 6. Direção defensiva e ofensiva. 7. Noções de segurança de dignitários. 8. Higiene pessoal. 9. Noções de saúde e de segurança individual, coletiva e de instalações. 10. Noções de cidadania. 11. Resoluções do Contran: nº 26/98, 278/08, 280/08, 303/08 e 304/08, 533/15, 541/15, 639/16, 665/17 e 763/18.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

► CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS

PORTUGUÊS: 1. Intelecção Textual; 2. Fonética: adequações ortográficas, acentuação gráfica, crase; 3. Morfologia: elementos morfológicos: radical, tema, vogal temática, vogal ou consoante de ligação, afixo e desinência (nominal ou verbal); 4. Processos de formação de palavras: derivação e composição. 5. Sintaxe: análise sintática da oração, análise sintática do período, sintaxe de concordância, de regência e de colocação; 6. Semântica: significação das palavras, denotação e conotação; 7. Estilística: figuras de construção, de pensamento e de palavras; 8. Pontuação; 9. Elementos da comunicação; 10. Funções da linguagem; 11. Paralelismo nas construções; 12. Coesão e coerência textual; 13. Informações Implícitas: pressupostos e subentendidos; 14. Novas regras da ortografia.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES: 1. Assuntos de extrema relevância sobre política brasileira e do estado; Atitudes e ações de comportamentos religiosos no Brasil; Economia do Brasil e do estado; Cultura brasileira: artistas famosos, pintores, poetas; Assuntos de extrema relevância sobre esporte e educação no estado e no Brasil; Meios de comunicação e mídias sociais: telefone móvel, WhatsApp, Facebook, Instagram, Telegram, Twitter, Tik Tok, Tinder, Kwai, Youtube, Vimeo, Twitch, Rumble; Aspectos geográficos do Brasil: regiões, estados, capitais. 2. História do Município e do Estado: Fundação, Contextualização Histórica, Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo; Símbolos municipais e estaduais: brasão, hino, bandeira; Educação do Município e do Estado; Limites Geográficos; Contexto populacional; Aspectos Econômicos; Aspectos Religiosos.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1. Constituição Federal de 1988 e suas alterações posteriores, 2. Lei Orgânica do Município e posteriores alterações. 3. Ética, Organização e Cidadania. 4. Serviço Público no Brasil: definição, natureza, espécies, Características. 5. Decreto-Lei Federal nº 2.848/40: Da Periclitada da Vida e da Saúde – do Artigo 130 a 136; Dos Crimes Contra a Honra – do Artigo 138 a 145; Dos Crimes Contra o Patrimônio – Artigos 155 e 156; Dos Crimes Contra a Organização do Trabalho – do Artigo 197 a 207; Dos Crimes Contra a Administração Pública – do Artigo 312 a 327; Dos Crimes Praticados por Particular Contra a Administração em Geral – do Artigo 328 a 337. 6. Gestão de Pessoas no Setor Público: características. 7. Gestão de competências e gestão de conhecimento. 8. Formas contratuais e regimes de trabalho. 9. Carreiras: estruturação de cargos e funções no setor público; 10. Metodologias para avaliação de desempenho. 11. Liderança e Gestão de Equipes; 12. Motivação, clima e qualidade de vida no trabalho. 13. Tendências e desafios à gestão de pessoas no Setor Público.

► CONTEÚDO ESPECÍFICO:

ESCRITURÁRIO: 1. Noções de Informática: *Hardware* - Componentes básicos do computador; Tipos e funções dos componentes do computador; *Software* – Tipos de softwares; Definições e características de arquivos e pastas; Sistema de arquivos; *Sistema Operacional Microsoft Windows XP e 7* – Características básicas dos sistemas Windows; Principais componentes do Windows; Componentes e operações com janelas; Principais programas do Windows; *Pacote Office 2007 e 2010 (Word e Excel)*; *Internet* – Conceitos e recursos da Internet; Características e funções dos principais navegadores (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome);

Características e funcionamento do Correio Eletrônico, Cliente de E-mail Mozilla Thunderbird; 2. Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); 3. Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos.

REDATOR DE ATAS: 1. Noções de Informática: *Hardware* - Componentes básicos do computador; Tipos e funções dos componentes do computador; *Software* – Tipos de softwares; Definições e características de arquivos e pastas; Sistema de arquivos; *Sistema Operacional Microsoft Windows XP e 7* – Características básicas dos sistemas Windows; Principais componentes do Windows; Componentes e operações com janelas; Principais programas do Windows; *Pacote Office 2007 e 2010 (Word e Excel)*; *Internet* – Conceitos e recursos da Internet; Características e funções dos principais navegadores (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome); Características e funcionamento do Correio Eletrônico, Cliente de E-mail Mozilla Thunderbird; 2. Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); 3. Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

► CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS

PORTUGUÊS: 1. Intelecção Textual; 2. Fonética: adequações ortográficas, acentuação gráfica, crase; 3. Morfologia: elementos morfológicos: radical, tema, vogal temática, vogal ou consoante de ligação, afixo e desinência (nominal ou verbal); 4. Processos de formação de palavras: derivação e composição. 5. Sintaxe: análise sintática da oração, análise sintática do período, sintaxe de concordância, de regência e de colocação; 6. Semântica: significação das palavras, denotação e conotação; 7. Estilística: figuras de construção, de pensamento e de palavras; 8. Pontuação; 9. Elementos da comunicação; 10. Funções da linguagem; 11. Paralelismo nas construções; 12. Coesão e coerência textual; 13. Informações Implícitas: pressupostos e subentendidos; 14. Novas regras da ortografia.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES: 1. Assuntos de extrema relevância sobre política brasileira e do estado; Atitudes e ações de comportamentos religiosos no Brasil; Economia do Brasil e do estado; Cultura brasileira: artistas famosos, pintores, poetas; Assuntos de extrema relevância sobre esporte e educação no estado e no Brasil; Meios de comunicação e mídias sociais: telefone móvel, WhatsApp, Facebook, Instagram, Telegram, Twitter, Tik Tok, Tinder, Kwai, Youtube, Vimeo, Twitch, Rumble; Aspectos geográficos do Brasil: regiões, estados, capitais. 2. História do Município e do Estado: Fundação, Contextualização Histórica, Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo; Símbolos municipais e estaduais: brasão, hino, bandeira; Educação do Município e do Estado; Limites Geográficos; Contexto populacional; Aspectos Econômicos; Aspectos Religiosos.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1. Constituição Federal de 1988 e suas alterações posteriores, 2. Lei Orgânica do Município e posteriores alterações. 3. Ética, Organização e Cidadania. 4. Serviço Público no Brasil: definição, natureza, espécies, Características. 5. Decreto-Lei Federal nº 2.848/40: Da Periclitación da Vida e da Saúde – do Artigo 130 a 136; Dos Crimes Contra a Honra – do Artigo 138 a 145; Dos Crimes Contra o Patrimônio – Artigos 155 e 156; Dos Crimes Contra a Organização do Trabalho – do Artigo 197 a 207; Dos Crimes Contra a Administração Pública – do Artigo 312 a 327; Dos Crimes Praticados por Particular Contra a Administração em Geral – do Artigo 328 a 337. 6. Gestão de Pessoas no Setor Público: características. 7. Gestão de competências e gestão de conhecimento. 8. Formas contratuais e regimes de trabalho. 9. Carreiras: estruturação de cargos e funções no setor público; 10. Metodologias para avaliação de desempenho. 11. Liderança e Gestão de Equipes; 12. Motivação, clima e qualidade de vida no trabalho. 13. Tendências e desafios à gestão de pessoas no Setor Público.

► CONTEÚDO ESPECÍFICO:

COORDENADOR ADMINISTRATIVO: 1.1. Conceito de direito administrativo e suas relações com as outras disciplinas jurídicas. 1.2. Estrutura administrativa da Administração Pública (conceito; elementos e poderes do estado, organização do estado e da administração, governo e administração, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos). 1.3. A atividade administrativa (conceito de administração, natureza e fins da administração, princípios básicos da administração). 1.4. Os poderes e deveres do administrador público (poder-dever de agir, dever de eficiência, dever de probidade, dever de prestar contas). 1.5. O uso e abuso do poder (uso do poder, abuso do poder). 1.6. Poderes Administrativos (distinção entre poderes administrativos e poderes políticos, poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia, polícia sanitária). 1.7. Atos administrativos (conceito e requisitos do ato administrativo, atributos do ato administrativo, classificação dos atos administrativos). 1.8. Espécies de atos administrativos. 1.9. Teoria dos motivos determinantes. Invalidação dos atos administrativos. 1.10. Ideia geral sobre contrato. 1.11. Conceito, peculiaridades e interpretação do contrato administrativo. 1.12. Formalização do contrato administrativo (normas regedoras do contrato, instrumento do contrato administrativo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato). 1.13. Execução do contrato administrativo (direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato e recebimento do seu objeto, extinção, prorrogação e renovação do contrato). 1.14. Inexecução, revisão e rescisão do contrato (inexecução do contrato, causas justificadoras da inexecução do contrato, consequências da inexecução, revisão do contrato, rescisão do contrato, suspensão do contrato). 1.15. Principais contratos administrativos (contrato de obra pública, contrato de serviço, contrato de fornecimento, contrato de concessão, contrato de gerenciamento, contrato de gestão, termo de parceria). 1.16. Consórcios e convênios. 1.17. Licitação (conceitos, finalidades, princípios e objeto da licitação, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade de licitação, procedimento, anulação e revogação da licitação). 1.18. Modalidades de licitação (concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão, pregão). 1.19. Sanções penais referente à contratos administrativos e licitação. 1.20. Conceito e classificação dos serviços públicos. 1.21. Regulamentação e controle. 1.22. Requisitos do Serviço e Direitos do Usuário. 1.23. Competência para prestação de serviço. 1.24. Formas e meios de prestação do serviço. 1.25. Autarquias (conceito e caracteres, controle, privilégios, autarquias de regime especial, agências reguladoras). 1.26. Fundações (considerações gerais, caracteres). 1.27. Agências executivas. 1.28. Empresas estatais ou governamentais (conceito e caracteres, controle, espécies e forma jurídica). 1.29. Entes de cooperação: entidades paraestatais (conceito e espécies). 1.30. Serviços delegados a particulares (serviços concedidos). 1.31. Serviços permitidos. 1.32. Serviços autorizados. 1.33. Convênios e consórcios administrativos. 1.34. Servidores públicos. 1.35. Classificação na constituição. 1.36. Regime jurídico. 1.37. Organização do serviço público (organização legal, conselhos de política de administração e remuneração de pessoal, escolas de governo, cargos e funções, criação, transformação e extinção de cargos, funções ou empregos públicos, provimento de cargos, direitos do titular do cargo, acesso a informações privilegiadas, competência para organizar o serviço público, observância das normas constitucionais. 1.38. Normas constitucionais pertinentes aos servidores (acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos, concurso, desinvestidura de cargo ou emprego público, paridade de vencimentos, vedação de equiparações e vinculações, acumulação de cargos, empregos e funções públicas, estabilidade, previdência social, sistema de previdência social do servidor, regime jurídico peculiar, regras previdenciárias de transição, exercício de mandatos eletivos, demissão de vitalícios e estáveis, reintegração, recondução, reversão, readmissão e aproveitamento, responsabilização civil de servidores, abrangência das normas constitucionais, competência da justiça comum. 1.39. Lei de Responsabilidade Fiscal. 1.40. Deveres e direitos dos servidores (deveres, restrições funcionais, direitos, sistema remuneratório, remuneração, subsídio, vencimentos, vantagens pecuniárias, indenizações). 1.41. Responsabilidade dos servidores (responsabilidade administrativa,

responsabilidade civil, responsabilidade criminal, meios de punição, sequestro e perdimento de bens, enriquecimento ilícito e improbidade administrativa, abuso de autoridade). 1.42. Domínio público. 1.43. Conceito e Classificação dos bens públicos. 1.44. Administração dos bens públicos. 1.45. Utilização dos bens públicos. 1.46. Alienação dos bens públicos. 1.47. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. 1.48. Aquisição de bens pela administração. 1.49. Responsabilidade civil da administração (reparação de danos: ação de indenização e ação regressiva). 1.50. Controle na administração (a necessidade de controle, conceito de controle, tipos e formas de controle). 1.51. Responsabilidade fiscal. 1.52. Controle administrativo (conceito, meios de controle, processo administrativo, modalidades de processo administrativo, processo administrativo disciplinar, meios sumários, sindicância, verdade sabida, termo de declarações, processo administrativo tributário). 1.53. Controle legislativo (conceito, fiscalização dos atos da administração). 1.54. Controle judiciário (conceito, atos sujeitos a controle comum, atos sujeitos a controle especial, meios de controle judiciário). 1.55. Administração em juízo (representação em juízo, atuação processual, execução do julgado, execução fiscal, despesas judiciais, prescrição, sequestro e perdimento de bens). 1.56. Organização administrativa brasileira (a administração federal, administração direta e indireta, os princípios fundamentais da administração pública: planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência, controle). 1.57. Lei nº 12.527/2011 - dispõe sobre o acesso à informação. 2. Direito Constitucional. 2.1. Constituição. 2.2. Conceito. 2.3. Classificação. 2.4. A organização do Estado. 2.5. Poderes e funções. 2.6. Repartição de competências. 2.7. A União, os Estados e os Municípios. 2.8. Suas atribuições. 2.9. Competência exclusiva, concorrente e residual para legislar. 2.10. A Administração Pública. 2.11. Princípios que a norteiam. 2.12. Servidores Públicos. 2.13. Ingresso na carreira pública. 2.14. Direitos e deveres individuais, coletivos, sociais, políticos e nacionalidade. 2.15. Normas constitucionais e a hierarquia das leis. 2.16. A desconstitucionalização, recepção e repristinação. Inconstitucionalidade formal e material, originária e superveniente. 2.17. O controle da constitucionalidade das leis. 2.18. Sistema concentrado e difuso. 2.19. Ação direta e incidental. 2.20. Tutela constitucional das liberdades: mandado de segurança coletivo, habeas corpus, ação popular. 2.21. Habeas data, mandado de injunção, ação civil pública, direito de petição. 2.22. Direitos e garantias constitucionais. 2.23. Direitos sociais. 2.24. Interesses individuais, coletivos, difusos e homogêneos. 2.25. Poder Judiciário; organização; competência; autonomia. 2.26. Justiça dos Estados. 2.27. Orçamento e fiscalização orçamentária e financeira. 2.28. Tribunal de Contas. 2.29. Direitos Sociais e sua efetivação. 2.30. Normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais vinculantes. 2.31. Poder Legislativo. 2.32. Princípios constitucionais da administração pública: princípio da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência. 2.33. Responsabilidade do Estado. 2.34. Serviços Públicos. 2.35. Servidores públicos: remuneração dos servidores. 2.36. Aspectos da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF): conceitos, limites com pessoal, limites de endividamento, retornos aos limites, tratamento das receitas e despesas públicas, RREO, RGF entre outros aspectos. 3. DIREITO CIVIL. 3.1. Lei: vigência; aplicação da lei no tempo e no espaço; integração e interpretação. 3.2. Lei de Introdução ao Código Civil. 3.3. Pessoas naturais e jurídicas: personalidade; capacidade; direitos de personalidade. 3.4. Domicílio civil. 3.5. Fatos e atos jurídicos: negócios jurídicos; requisitos; defeitos dos negócios jurídicos; modalidades dos negócios jurídicos; forma e prova dos atos jurídicos; nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos; atos ilícitos; abuso de direito; prescrição e decadência. 4. Direito Processual Civil. 4.1. Novo código de processo civil – parte geral, parte especial (livro I - do processo de conhecimento e do cumprimento de sentença – título I - do procedimento comum, título II - do cumprimento da sentença; título III - dos procedimentos especiais; livro III - dos processos nos tribunais e dos meios de impugnação das decisões judiciais. 5. Direito do Trabalho. 5.1. Fontes do direito do trabalho e princípios aplicáveis. 5.2. Direitos constitucionais dos trabalhadores. 5.3. Relação de trabalho e relação de emprego. 5.4. Sujeitos do contrato de trabalho. 5.5. Contrato individual de trabalho. 5.6. Alteração, suspensão, interrupção e rescisão do contrato de trabalho. 5.7. Aviso prévio. 5.8. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. 5.9. Jornada de trabalho e descanso. 5.10. Salário mínimo. 5.11. Férias. 5.12. Salário e remuneração. 5.13. FGTS. 5.14. Segurança e medicina no trabalho. 5.15. Proteção ao trabalho do menor. 5.16. Proteção ao trabalho da mulher. 5.17. Direito coletivo do trabalho. 5.18. Direito Processual do Trabalho. 5.19. Provas, recursos e ação rescisória no processo do trabalho. 5.20. Processos de execução. 5.21. Prescrição e decadência no processo do trabalho. 5.22. Competência da Justiça do Trabalho. 5.23. Rito sumaríssimo no dissídio individual. 5.24. Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais. 5.25. Dissídios coletivos. 5.26. Da Instituição Sindical. 5.27. Processo de multas administrativas. 6. Noções de Direito Tributário. 6.1. Conceito e classificação. 6.2. Capacidade tributária. 6.3. Domicílio tributário. 6.4. Crédito tributário: conceito e constituição. 6.5. Lançamento: conceito e modalidades de lançamento. 6.6. Hipóteses de alteração do lançamento. 6.7. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. 6.8. Poder de tributar e competência tributária. 6.9. Sistema Tributário Nacional. 6.10. Tributos: conceitos e espécies. 6.11. Princípios constitucionais tributários. 6.12. Obrigação tributária: espécies; fato gerador; sujeito ativo e passivo; solidariedade; responsabilidade; substituição tributária. 6.13. Crédito Tributário: constituição, suspensão da exigibilidade e extinção; garantias e privilégios. 6.14. Pagamento e repetição do indébito tributário: renúncia de receitas tributárias; imunidade; isenção; outros benefícios fiscais; decadência e prescrição do crédito tributário. 6.15. Tributos estaduais e municipais, aspectos gerais. 7. Direito Penal. 7.1. Noções gerais. 7.2. Crimes contra a Administração Pública. 7.3. Crimes da lei de Licitações.

COORDENADOR LEGISLATIVO: 1.1. Conceito de direito administrativo e suas relações com as outras disciplinas jurídicas. 1.2. Estrutura administrativa da Administração Pública (conceito; elementos e poderes do estado, organização do estado e da administração, governo e administração, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos). 1.3. A atividade administrativa (conceito de administração, natureza e fins da administração, princípios básicos da administração). 1.4. Os poderes e deveres do administrador público (poder-dever de agir, dever de eficiência, dever de probidade, dever de prestar contas). 1.5. O uso e abuso do poder (uso do poder, abuso do poder). 1.6. Poderes Administrativos (distinção entre poderes administrativos e poderes políticos, poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia, polícia sanitária). 1.7. Atos administrativos (conceito e requisitos do ato administrativo, atributos do ato administrativo, classificação dos atos administrativos). 1.8. Espécies de atos administrativos. 1.9. Teoria dos motivos determinantes. Invalidação dos atos administrativos. 1.10. Ideia geral sobre contrato. 1.11. Conceito, peculiaridades e interpretação do contrato administrativo. 1.12. Formalização do contrato administrativo (normas regedoras do contrato, instrumento e conteúdo do contrato administrativo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato). 1.13. Execução do contrato administrativo (direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato e recebimento do seu objeto, extinção, prorrogação e renovação do contrato). 1.14. Inexecução, revisão e rescisão do contrato (inexecução do contrato, causas justificadoras da inexecução do contrato, consequências da inexecução, revisão do contrato, rescisão do contrato, suspensão do contrato). 1.15. Principais contratos administrativos (contrato de obra pública, contrato de serviço, contrato de fornecimento, contrato de concessão, contrato de gerenciamento, contrato de gestão, termo de parceria). 1.16. Consórcios e convênios. 1.17. Licitação (conceitos, finalidades, princípios e objeto da licitação, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade de licitação, procedimento, anulação e revogação da licitação). 1.18. Modalidades de licitação (concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão, pregão). 1.19. Sanções penais referente à contratos administrativos e licitação. 1.20. Conceito e classificação dos serviços públicos. 1.21. Regulamentação e controle. 1.22. Requisitos do Serviço e Direitos do Usuário. 1.23. Competência para prestação de serviço. 1.24. Formas e meios de prestação do serviço. 1.25. Autarquias (conceito e caracteres, controle, privilégios, autarquias de regime especial, agências reguladoras). 1.26. Fundações (considerações gerais, caracteres). 1.27. Agências executivas. 1.28. Empresas estatais ou governamentais (conceito e caracteres, controle, espécies e forma jurídica). 1.29. Antes de cooperação: entidades paraestatais (conceito e espécies). 1.30. Serviços delegados a particulares (serviços concedidos). 1.31. Serviços permitidos. 1.32. Serviços autorizados. 1.33. Convênios e consórcios administrativos. 1.34. Servidores públicos. 1.35. Classificação na constituição. 1.36. Regime jurídico. 1.37. Organização do serviço público (organização legal, conselhos de política de administração e remuneração de pessoal, escolas de governo, cargos e funções, criação, transformação e extinção de cargos, funções ou empregos públicos, provimento de cargos, direitos do titular do cargo, acesso a informações privilegiadas, competência para organizar o serviço público, observância das normas constitucionais. 1.38. Normas constitucionais pertinentes aos servidores (acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos, concurso, desinvestidura de cargo ou emprego público, paridade de vencimentos, vedação de equiparações e vinculações, acumulação de cargos, empregos e funções públicas, estabilidade, previdência social, sistema de previdência social do servidor, regime jurídico peculiar, regras previdenciárias de transição, exercício de mandatos eletivos, demissão de vitalícios e estáveis, reintegração, recondução, reversão, readmissão e aproveitamento, responsabilização civil de servidores, abrangência das normas constitucionais, competência da justiça comum. 1.39. Lei de Responsabilidade Fiscal. 1.40. Deveres e direitos dos servidores (deveres, restrições funcionais, direitos, sistema remuneratório, remuneração, subsídio, vencimentos, vantagens pecuniárias, indenizações). 1.41. Responsabilidade dos servidores (responsabilidade administrativa, responsabilidade civil, responsabilidade criminal, meios de punição, sequestro e perdimento de bens, enriquecimento ilícito e improbidade administrativa, abuso de autoridade). 1.42. Domínio público. 1.43. Conceito e Classificação dos bens públicos. 1.44. Administração dos bens públicos. 1.45. Utilização dos bens públicos. 1.46. Alienação dos bens públicos. 1.47. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. 1.48. Aquisição de bens pela administração. 1.49. Responsabilidade civil da administração (reparação de danos: ação de indenização e ação regressiva). 1.50. Controle na administração (a necessidade de controle,

conceito de controle, tipos e formas de controle). 1.51. Responsabilidade fiscal. 1.52. Controle administrativo (conceito, meios de controle, processo administrativo, modalidades de processo administrativo, processo administrativo disciplinar, meios sumários, sindicância, verdade sabida, termo de declarações, processo administrativo tributário). 1.53. Controle legislativo (conceito, fiscalização dos atos da administração). 1.54. Controle judiciário (conceito, atos sujeitos a controle comum, atos sujeitos a controle especial, meios de controle judiciário). 1.55. Administração em juízo (representação em juízo, atuação processual, execução do julgado, execução fiscal, despesas judiciais, prescrição, sequestro e perdimento de bens). 1.56. Organização administrativa brasileira (a administração federal, administração direta e indireta, os princípios fundamentais da administração pública: planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência, controle). 1.57. Lei nº 12.527/2011 - dispõe sobre o acesso à informação. 2. Direito Constitucional. 2.1. Constituição. 2.2. Conceito. 2.3. Classificação. 2.4. A organização do Estado. 2.5. Poderes e funções. 2.6. Repartição de competências. 2.7. A União, os Estados e os Municípios. 2.8. Suas atribuições. 2.9. Competência exclusiva, concorrente e residual para legislar. 2.10. A Administração Pública. 2.11. Princípios que a norteiam. 2.12. Servidores Públicos. 2.13. Ingresso na carreira pública. 2.14. Direitos e deveres individuais, coletivos, sociais, políticos e nacionalidade. 2.15. Normas constitucionais e a hierarquia das leis. 2.16. A desconstitucionalização, recepção e repristinação. Inconstitucionalidade formal e material, originária e superveniente. 2.17. O controle da constitucionalidade das leis. 2.18. Sistema concentrado e difuso. 2.19. Ação direta e incidental. 2.20. Tutela constitucional das liberdades: mandado de segurança coletivo, habeas corpus, ação popular. 2.21. Habeas data, mandado de injunção, ação civil pública, direito de petição. 2.22. Direitos e garantias constitucionais. 2.23. Direitos sociais. 2.24. Interesses individuais, coletivos, difusos e homogêneos. 2.25. Poder Judiciário; organização; competência; autonomia. 2.26. Justiça dos Estados. 2.27. Orçamento e fiscalização orçamentária e financeira. 2.28. Tribunal de Contas. 2.29. Direitos Sociais e sua efetivação. 2.30. Normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais vinculantes. 2.31. Poder Legislativo. 2.32. Princípios constitucionais da administração pública: princípio da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência. 2.33. Responsabilidade do Estado. 2.34. Serviços Públicos. 2.35. Servidores públicos: remuneração dos servidores. 2.36. Aspectos da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF): conceitos, limites com pessoal, limites de endividamento, retornos aos limites, tratamento das receitas e despesas públicas, RREO, RGF entre outros aspectos. 3. DIREITO CIVIL. 3.1. Lei: vigência; aplicação da lei no tempo e no espaço; integração e interpretação. 3.2. Lei de Introdução ao Código Civil. 3.3. Pessoas naturais e jurídicas: personalidade; capacidade; direitos de personalidade. 3.4. Domicílio civil. 3.5. Fatos e atos jurídicos: negócios jurídicos; requisitos; defeitos dos negócios jurídicos; modalidades dos negócios jurídicos; forma e prova dos atos jurídicos; nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos; atos ilícitos; abuso de direito; prescrição e decadência. 4. Direito Processual Civil. 4.1. Novo código de processo civil – parte geral, parte especial (livro I - do processo de conhecimento e do cumprimento de sentença – título I - do procedimento comum, título II - do cumprimento da sentença; título III - dos procedimentos especiais; livro III - dos processos nos tribunais e dos meios de impugnação das decisões judiciais. 5. Direito do Trabalho. 5.1. Fontes do direito do trabalho e princípios aplicáveis. 5.2. Direitos constitucionais dos trabalhadores. 5.3. Relação de trabalho e relação de emprego. 5.4. Sujeitos do contrato de trabalho. 5.5. Contrato individual de trabalho. 5.6. Alteração, suspensão, interrupção e rescisão do contrato de trabalho. 5.7. Aviso prévio. 5.8. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. 5.9. Jornada de trabalho e descanso. 5.10. Salário mínimo. 5.11. Férias. 5.12. Salário e remuneração. 5.13. FGTS. 5.14. Segurança e medicina no trabalho. 5.15. Proteção ao trabalho do menor. 5.16. Proteção ao trabalho da mulher. 5.17. Direito coletivo do trabalho. 5.18. Direito Processual do Trabalho. 5.19. Provas, recursos e ação rescisória no processo do trabalho. 5.20. Processos de execução. 5.21. Prescrição e decadência no processo do trabalho. 5.22. Competência da Justiça do Trabalho. 5.23. Rito sumaríssimo no dissídio individual. 5.24. Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais. 5.25. Dissídios coletivos. 5.26. Da Instituição Sindical. 5.27. Processo de multas administrativas. 6. Noções de Direito Tributário. 6.1. Conceito e classificação. 6.2. Capacidade tributária. 6.3. Domicílio tributário. 6.4. Crédito tributário: conceito e constituição. 6.5. Lançamento: conceito e modalidades de lançamento. 6.6. Hipóteses de alteração do lançamento. 6.7. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. 6.8. Poder de tributar e competência tributária. 6.9. Sistema Tributário Nacional. 6.10. Tributos: conceitos e espécies. 6.11. Princípios constitucionais tributários. 6.12. Obrigação tributária: espécies; fato gerador; sujeito ativo e passivo; solidariedade; responsabilidade; substituição tributária. 6.13. Crédito Tributário: constituição, suspensão da exigibilidade e extinção; garantias e privilégios. 6.14. Pagamento e repetição do indébito tributário: renúncia de receitas tributárias; imunidade; isenção; outros benefícios fiscais; decadência e prescrição do crédito tributário. 6.15. Tributos estaduais e municipais, aspectos gerais. 7. Direito Penal. 7.1. Noções gerais. 7.2. Crimes contra a Administração Pública. 7.3. Crimes da lei de Licitações.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DE CUITÉ DE MAMANGUAPE, CONFORME LEGISLAÇÃO ESTATUTÁRIA DO MUNICÍPIO

AGENTE DE PORTARIA – Serviços de recepção e portaria; manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas; atender completar e registrar ligações telefônicas internas e externas; receber anotar e transmitir recados; organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Câmara; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho; manter o controle de fichários de interesse dos vereadores; digitar documento e tabelas e operar programas de computador; sugerir o envio de matéria que tramita na Câmara aos interessados e responsabilizar-se pelos mesmos; apoiar os oficiais e auxiliares legislativos em suas tarefas, quando determinado pela chefia; executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – Executar as atividades de zeladoria e limpeza; abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal; ligar ventiladores, condicionadores de ar, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Câmara Municipal e desliga-los no final do expediente; manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e salas de reuniões; manter arrumado o material sob sua guarda; fazer café, providenciar suco, água e servi-los; lavar louças e manter em adequado estado de higiene a cozinha; executar outras atividades inerentes ao cargo.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO – Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; coordenar o funcionamento das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; prestar informações aos vereadores e comunidade sobre matérias em tramitação ou tramitadas; realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e o processo de digitalização dos documentos e processos legislativos; operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de cópia ou similares; realizar os trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente para subsidiar a elaboração de pareceres; assessorar os vereadores integrantes das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante na elaboração dos pareceres, votos, emendas, substitutivos e demais proposições de autoria das comissões; coordenar a elaboração e divulgação da pauta das reuniões das comissões; redigir, quando solicitado, os pareceres e demais atos das comissões, segundo as determinações destas; coordenar, participar e auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquéritos e processante; realizar os trabalhos de treinamento ou orientação, quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

COORDENADOR LEGISLATIVO – Controlar o material de consumo e permanente existente no departamento de suporte legislativo; fazer intercâmbio de documentação do departamento de suporte legislativo entre os diversos setores da Câmara do Município de Cuité de Mamanguape; organizar e controlar a publicação dos atos oficiais, realizar a conferência da publicação dos atos normativos da Câmara do Município de Cuité de Mamanguape no Boletim Oficial do município e demais órgãos oficiais; promover a autuação das proposições legislativas e proceder à distribuição de cópia aos vereadores; organizar e manter o sistema de arquivo dos atos da Câmara do Município; redigir termos de posse de vereadores, prefeito e vice-prefeito; prestar informações aos vereadores e comunidade sobre matérias em tramitação ou tramitadas; realizar os trabalhos de treinamento ou orientação, quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado; participar das sessões plenárias, quando solicitado; realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e o processo de digitalização dos documentos e processos legislativos; operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de cópia ou outros similares; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ESCRITURÁRIO – Redigir e assessorar na elaboração de documentos oficiais; auxiliar na execução de atividades administrativas; organizar livros; recebimento de material; desempenhar serviços gerais de escrituração; cuidar da tramitação de documentos; realizar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

MOTORISTA – Dirigir o veículo da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização; transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança; observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas; observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência; anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas itinerários e outras ocorrências em formulário próprio; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras tarefas correlatas.

REDATOR DE ATAS – Redigir proposições do Poder Legislativo, os pronunciamentos do Presidente da Casa, quando em reuniões administrativas de interesse público, convertendo em atas de reuniões; preparar as deliberações, decisões e outros atos normativos; ofícios, cartas e outras formas de correspondência oficial; expedir comunicações, expedientes, súmulas e relatórios e outros documentos do Poder Executivo; proceder à adequação, à revisão, à padronização e à conferência de textos, bem como de matéria a ser publicada e de textos técnicos de interesse do Poder Legislativo para divulgação ou publicação; elaborar estudos, informações e instruções em matéria técnica de redação; prestar apoio técnico à redação, à sistematização e à adequação de textos em seminários, fóruns técnicos, ciclos de debates, audiências públicas e outros eventos relacionados com a atividade legislativa; executar tarefas relacionadas com as competências do órgão em que esteja lotado.

VIGILANTE – Cumprir rigidamente horário pré-determinado pela diretoria administrativa; zelar pelo patrimônio da Câmara, não se ausentando da função, sem prévia comunicação à diretoria administrativa; comunicar à diretoria administrativa, ao presidente ou a qualquer integrante da mesa da Câmara, qualquer irregularidade ocorrida, durante o horário de trabalho; participar das reuniões de servidores, quando convocados; obedecer à escala de revezamento estabelecida pela diretoria administrativa; não terceirizar ou delegar seus serviços a terceiros; promover a guarda e a proteção do prédio do Poder Legislativo Municipal.

ANEXO III

CRONOGRAMA PREVISTO*

Nº	FASE OU ETAPA	DATA OU PERÍODO PREVISTO
01	Publicação do Edital Normativo	28/12/2022
02	Período de Inscrição	04/01/2023 a 02/02/2023
03	Período de Inscrição para pessoas consideradas economicamente hipossuficientes (pedido de isenção)	04/01/2023 a 06/01/2023
04	Publicação da relação das inscrições deferidas como pessoa economicamente hipossuficiente (isentos)	11/01/2023
05	Publicação da relação das inscrições indeferidas como pessoa economicamente hipossuficiente (isentos)	11/01/2023
06	Prazo de interposição de recurso quanto ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição	Das 13:00 do dia 11/01/2023 até às 13:00 horas do dia 13/01/2023
07	Publicação da relação das inscrições deferidas como pessoa economicamente hipossuficiente (isentos) após recursos	16/01/2023
08	Prazo para solicitações de necessidades especiais	02/02/2023
09	Último dia para pagamento do boleto da taxa de inscrição	03/02/2023
10	Publicação da relação das inscrições deferidas	07/02/2023
11	Publicação da relação das solicitações de necessidades especiais	07/02/2023
12	Prazo de interposição de recurso quanto ao indeferimento de inscrição	Das 13:00 do dia 07/02/2023 até às 13:00 horas do dia 09/02/2023
13	Prazo de interposição de recurso quanto ao indeferimento das solicitações de necessidades especiais	Das 13:00 do dia 07/02/2023 até às 13:00 horas do dia 09/02/2023
14	Publicação da relação das inscrições deferidas após recursos	13/02/2023
15	Publicação da relação das solicitações de necessidades especiais após recursos	13/02/2023
16	Publicação dos locais de realização das provas objetivas	27/02/2023
17	Data de realização das provas objetivas	05/03/2023
18	Publicação dos gabaritos preliminares	06/03/2023
19	Prazo de interposição de recurso quanto à publicação dos gabaritos preliminares	Das 13:00 do dia 06/03/2023 até às 13:00 horas do dia 08/03/2023
20	Publicação dos gabaritos definitivos	20/03/2023
21	Publicação do resultado preliminar das provas objetivas	20/03/2023
22	Prazo de interposição de recurso quanto ao resultado preliminar das provas objetivas	Das 13:00 do dia 20/03/2023 até às 13:00 horas do dia 22/03/2023
23	Publicação do resultado das provas objetivas após recursos	23/03/2023
24	Publicação do resultado final	24/03/2023

* O Cronograma Previsto poderá ter a publicação de qualquer uma de suas fases (ou etapas) alterada para data posterior, caso haja necessário em virtude de possíveis demandas que venham a surgir no decorrer do certame.