



## EDITAL NORMATIVO Nº. 001/2023 - CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS

A **CÂMARA MUNICIPAL DE PIANCÓ – PARAÍBA**, em cumprimento ao que dispõe o inciso II do art. 37 da Constituição Federal, torna público a realização de Concurso Público de Provas destinado a selecionar candidatos para o preenchimento de Cargos Públicos, no total de **04(QUATRO)** vagas de seu quadro efetivo de pessoal. O Concurso será regulado pelas normas institucionais constantes do Edital de Abertura, seus anexos e eventuais retificações, caso existam, Lei Orgânica do Município, Resolução nº 03/2023, e demais legislações municipais, estaduais e federais aplicáveis a essa finalidade.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O Concurso Público de Provas destina-se ao provimento de cargos efetivos, mais o preenchimento de cargo (s) ou vaga(s) que vierem a vagar durante o prazo de validade do certame, constante no subitem 2.1 deste Edital e será assim constituído:

**1ª PRIMEIRA ETAPA** – Prova Escrita Objetiva - caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.

**2ª SEGUNDA ETAPA** – Prova Prática - caráter classificatório e eliminatório para cargos específicos deste Edital.

**1.2.** O Concurso Público ficará sob a Supervisão da Comissão de Supervisão e Acompanhamento da **Câmara Municipal de Piancó-Paraíba**.

**1.3.** A execução do referido Concurso será de responsabilidade da EDUCA ASSESSORIA EDUCACIONAL – LTDA, à qual compete o cumprimento das cláusulas e condições estipuladas no instrumento de Contrato celebrado para este fim com a Câmara Municipal de **Piancó**.

**1.4.** Todas as informações referentes ao Concurso Público de Provas da Câmara de **Piancó** serão prestadas aos candidatos(as) por meio do e-mail: [camaradepiancoconcurso2023@gmail.com](mailto:camaradepiancoconcurso2023@gmail.com)

### 2. DOS CARGOS E VAGAS

**2.1.** O Concurso Público de Provas atenderá o elenco de cargos de provimento efetivo, descritos a seguir, juntamente com as vagas disponíveis, a carga horária semanal exigida e o nível salarial respectivo.

CÓDIGO	CARGO	VAGAS			REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO R\$	INSCRIÇÃO R\$
		AC	PD *	LR **				
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS	01	-	-	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40h	1.320,00	50,00
2	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	-	-	ENSINO MEDIO COMPLETO	40h	1.600,00	70,00
3	ASSISTENTE LEGISLATIVO	01	-	-	ENSINO MEDIO COMPLETO	30h	1.600,00	70,00
4	PORTEIRO(A)	01	-	-	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40h	1.320,00	50,00
<b>TOTAL</b>		<b>04</b>	-	-				

ITEM DO EDITAL RETIFICADO (pintado de VERDE e em negrito)

AC: AMPLA CONCORRÊNCIA

(\*) PD - VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

(\*\*) LR - VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS EM LOCALIDADES ESPECÍFICAS

**2.1.** A comprovação dos requisitos mínimos para investidura no cargo será exigida no ato da posse do candidato.

**2.2.** Os candidatos aprovados para todos os cargos serão distribuídos em unidades administrativas da **Câmara de Piancó/Paraíba**, considerando a necessidade de cada setor.

**2.3.** O horário e a designação do local de trabalho dos empossados serão estabelecidos de acordo com a demanda de serviços da Câmara, e assinados pelo Presidente da Câmara Municipal de **Piancó**.

### 3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO



- 3.1. O candidato aprovado, no Concurso de que trata este Edital, será investido no cargo se atender às seguintes exigências, na data da posse:
- 3.1.1. Ter sido aprovado e classificado no concurso, na forma estabelecida neste Edital;
  - 3.1.2. Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira – Se estrangeiro, deverá ser portador de visto Permanente;
  - 3.1.3. Gozar dos direitos civis e políticos;
  - 3.1.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - 3.1.5. Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
  - 3.1.6. Possuir 18 anos completos na data da posse;
  - 3.1.7. Ter os requisitos mínimos exigidos no item 2.1 deste Edital, com colação de grau anterior ao dia da posse;
  - 3.1.8. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo comprovada “por laudo emitido por médico do trabalho e psiquiatra”;
  - 3.1.9. Não estar cumprindo pena em razão de sentença criminal condenatória transitada em julgado ou qualquer condenação incompatível com o Cargo que pretende ocupar.
  - 3.1.10. Estar quite com a Receita Federal, no que se refere à entrega da Declaração do Imposto de Renda – Pessoa Física;
  - 3.1.11. Atender às disposições legais nos casos de aposentadoria e acúmulo de cargos públicos;
  - 3.1.12. Possuir CPF regularizado;
  - 3.1.13. Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos na forma do inciso XVI e do parágrafo 10 do Artigo 37 da Constituição Federal do Brasil;
  - 3.1.14. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados nos itens 2.e 12 deste Edital ou que, por qualquer motivo, não puder comprová-los, perderá o direito à posse no cargo para o qual foi nomeado.
- 3.2. A comprovação da habilitação e das exigências para o provimento do cargo deverá ser apresentada quando da nomeação do candidato aprovado, e, a não apresentação de qualquer dos documentos que comprovem as condições exigidas, implicará na exclusão do candidato, de forma irrecorrível.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET

- 4.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.2. De forma a evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas no Edital para o Concurso.
- 4.3. O candidato se responsabilizará pela fidedignidade das informações prestadas no Formulário de Inscrição via Internet.
- 4.4. **As inscrições para o Concurso serão realizadas exclusivamente pela Internet, a partir das 08 horas do dia 22 de dezembro de 2023 às 23h59min do dia 21 de janeiro de 2024, (horário local) e de acordo com os Cargos constantes nos itens 2.1 e 5.3 deste Edital.** Os boletos poderão ser pagos até a data de seu vencimento, conforme impresso no documento. Após essa data, não mais será possível fazer a confirmação da inscrição.
- 4.5. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo escolhido.
- 4.6. Para inscrever-se, o candidato deverá, no período das inscrições, acessar o endereço eletrônico [www.educapb.com.br](http://www.educapb.com.br); efetuar sua inscrição, conforme o que está estabelecido neste Edital; ler e aceitar o requerimento de inscrição; preencher o respectivo Formulário, e transmitir os dados pela Internet e imprimindo o comprovante de inscrição finalizada.
- 4.7. O Boleto Bancário, disponível no endereço eletrônico [www.educapb.com.br](http://www.educapb.com.br), deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line*. O pagamento deverá ser em qualquer Banco do sistema de compensação bancária.
- 4.8. O boleto poderá ser pago até a data de seu vencimento, conforme impresso no documento. Após essa data, não mais será possível fazer a confirmação da inscrição.
- 4.9. O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado por débito em conta ou em dinheiro.
- 4.10. Em caso de feriado que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 4.11. Ao se inscrever, o candidato deverá indicar, no Formulário de Inscrição, o Código da Opção de cargo/área de atuação, de acordo com os itens 2.1 e 5.3 deste Edital e da barra de opções do Formulário de Inscrição.
- 4.12. **O CANDIDATO SÓ PODERÁ EFETUAR APENAS UMA INSCRIÇÃO.**
- 4.13. Ao candidato será atribuído total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição.
- 4.14. As informações prestadas, no Formulário de Inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Empresa responsável pelo Concurso Público de Provas o direito de excluir aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 4.15. Fica vedada a devolução da taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência ou interesse da Administração Pública e também haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição, quando for efetuada com valor a mais ou em duplicidade no mesmo cargo.
- 4.16. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a sua NÃO efetivação.
- 4.17. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor correspondente ao cargo escolhido.
- 4.18. Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado em valor menor do que o estabelecido nos itens 2.1 deste Edital, bem como as solicitações de



inscrição, cujo pagamento tenha sido efetuado após a data de encerramento das inscrições.

4.19. Não será efetivada a inscrição em desacordo com as instruções constantes deste Edital.

4.20. A EDUCA – ASSESSORIA EDUCACIONAL – LTDA não se responsabilizará por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

## 5. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. O DOADOR DE MEDULA ÓSSEA E O DOADOR DE SANGUE, ficam isentos da taxa de inscrição para Concurso Público.

5.2. Considera-se doador regular de sangue aquele que realize, no mínimo, 03(três) doações por ano, atestadas por órgão oficial ou entidade credenciada pelo poder público.

### 5.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA O CANDIDATO DOADOR DE SANGUE E DE MEDULA ÓSSEA

5.3.1. COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CARGO QUE REQUER ISENÇÃO;

5.3.2. REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DEVIDAMENTE PREENCHIDO E ASSINADO, SEM EMENDAS OU RASURAS, EM 6.3.3.FORMULÁRIO PADRONIZADO DISPONÍVEL NO SITE;

5.3.4.DOCUMENTO DE IDENTIDADE (RG) DO REQUERENTE;

5.3.5. CADASTRO DE PESSOA FÍSICA (CPF) DO REQUERENTE;

5.3.6.COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA;

5.3.7.CERTIDÃO E/OU DECLARAÇÃO EXPEDIDA PELO CENTRO DE HEMATOLOGIA E/OU HEMOTERAPIA ONDE FOI FEITA A DOAÇÃO, CONSTANDO DATAS DE NO MÍNIMO 03 DOAÇÕES DURANTE O PERÍODO DE UM ANO DAS DOAÇÕES (SANGUE OU MEDULA ÓSSEA).

5.4. O candidato que atender as condições estabelecidas neste Edital deverá preencher o Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição que está assiná-lo, juntar os documentos especificados no ITEM 6.3. e enviar para o endereço: [camaradepiancoconcurso2023@gmail.com](mailto:camaradepiancoconcurso2023@gmail.com)

5.5. **ATENÇÃO!**Todos os documentos necessários para o **PEDIDO DE ISENÇÃO DEVEM SER DIGITALIZADOS E ENVIADOS EM ÚNICO ARQUIVO NO FORMATO PDF.** Os candidatos que não cumprirem esta normativa terão sua inscrição automaticamente INDEFERIDA.

5.6. As solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição só serão analisadas quando encaminhadas até a data limite estabelecida neste Edital (Cronograma de Eventos).

5.7. As informações prestadas no requerimento de isenção da taxa de inscrição, bem como a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do requerente, podendo o mesmo responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública.

5.8. Não será permitida a inclusão de documentos complementares, bem como a revisão da solicitação de isenção da taxa de inscrição, quando do seu indeferimento. Não serão aceitas solicitações de isenção da taxa de inscrição por fax, e-mail ou qualquer outro que não definido neste Edital.

5.9. O Candidato que proceder ao requerimento de isenção da taxa de inscrição deverá acompanhar o resultado do deferimento ou indeferimento de suas petições pelo site [www.educapb.com.br](http://www.educapb.com.br)

5.10. Caso o pedido de isenção seja **indeferido**, o candidato que quiser, mesmo assim concorrer ao concurso, deverá efetivar sua inscrição no site de forma on-line e efetuar o pagamento da taxa de inscrições através do boleto bancário até o limite da data de vencimento.

5.11. **CASO A FAMÍLIA: (IRMÃO(A), ESPOSO(A), FILHO(A), CUNHADO(A) FAÇA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO PARA MAIS DE UM MEMBRO DA MESMA FAMÍLIA, SERÁ DEFERIDA APENAS UMA INSCRIÇÃO, POR MEMBRO DA FAMÍLIA PARA UM SÓ CARGO.**

5.12. **SERÁ DEFERIDA APENAS 01(UMA) ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, POR CANDIDATO(A).**

## 6. DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. O Concurso Público de Provas constará das seguintes etapas: **Provas Objetivas e Provas Práticas.**

### A – Nível Básico - Prova Objetiva

CARGO(S)	Conhecimentos/ Disciplina	Nº de Questões	Pontos p/ Questão	Pontuação Máxima	Pontuação Mínima	TIPO(S) DE PROVA(S) DO CARGO E O CRITÉRIO		
						PROVA OBJETIVA Eliminatório e Classificatório	PROVA DE TÍTULOS Classificatório	PROVA PRÁTICA Eliminatório e Classificatório
Vigilante, Auxiliar de Serviços	Português	10	3	30	50(cinquen ta) pontos 50%	X	-	-
	Conhecimentos Gerais	10	3	30				
	Conhecimentos Específicos	10	4	40				
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		30	-	100				

1) **Critério de aprovação:** estará aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (Cinquenta) pontos na Prova Objetiva.



**B -Nível Médio - Prova Objetiva**

CARGO(S)	Conhecimentos/ Disciplina	Nº de Questões	Pontos p/ Questão	Pontuação Máxima	Pontua ção Míni ma	TIPO(S) DE PROVA(S) DO CARGO E O CRITÉRIO		
						PROVA OBJETIVA Eliminatório e Classificatório	PROVA DE TÍTULOS Classificatório	PROVA PRÁTICA Eliminatório e Classificatório
Nível Médio	Português	10	2	20	50(cinq uenta) pontos 50%	X	-	X
	Conhecimentos	10	1	10				
	Informática	05	2	10				
	Conh. Específicos	15	4	60				
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		40	-	100				

**b) Critério de aprovação:** estará aprovado o candidato que:

- 1) obter nota igual ou superior a 50 (Cinquenta) pontos na **Prova Objetiva**;
- 2) obter conceito de Apto na **Prova Prática**.

6.2. Serão aplicadas para todos os cargos **Provas Objetivas**, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os objetos de avaliação constantes deste Edital, e **Prova Prática**, de caráter eliminatório e classificatório para **Motorista " AB, Intérprete de Libras e Assistente Administrativo "**.

6.3. As Provas Objetivas serão compostas de **30(trinta)** questões para o Cargo de nível Básico e **40 (quarenta) questões** para todos os cargos de **Nível Médio e Médio Técnico** e cada questão conterà de 5 (cinco) alternativas de resposta, identificadas pelas letras **a, b, c, d, e**, sendo correta apenas uma dessas alternativas.

6.4. Da Data, Horário e Local de Realização das Provas Objetivas.

6.4.1. **As Provas Objetivas serão aplicadas na data provável de 10 de março de 2023**, em horário e local a serem informados através de Edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.educapb.com.br](http://www.educapb.com.br) e [www.cmpianco.pb.gov.br](http://www.cmpianco.pb.gov.br) e no **CARTÃO INFORMATIVO DO CANDIDATO**.

6.4.2. **Havendo alteração da data provável para aplicação das Provas Objetivas, por questão de preservação da saúde e vida de todos, a prova poderá ocorrer em, domingos e feriados nacionais.**

6.4.3. Despesas provenientes da alteração de data de realização das Provas serão de responsabilidade do candidato.

6.4.4. O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizada em diferentes locais.

6.5. **Poderá haver aplicação de provas em município mais próximo da cidade de Piancó/Paraíba**, de acordo com a quantidade de candidatos inscritos e locais disponíveis para realização das mesmas. O candidato somente fará prova munido de um do documento oficial/original de identificação, com foto. **Não será permitido fazer a prova com cópia de documento.**

6.6. O Edital de divulgação dos locais de realização das provas objetivas será publicado no site [www.cmpianco.pb.gov.br](http://www.cmpianco.pb.gov.br) e no site da Empresa EDUCA ASSESSORIA EDUCACIONAL - LTDA - [www.educapb.com.br](http://www.educapb.com.br),

6.7. Será de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local correto de prova, bem como o comparecimento no horário determinado.

6.8. Os Conteúdos Programáticos constam em anexo deste Edital.

**6.9. Das Condições para a Realização da Prova Objetiva:**

6.9.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de cor **de tinta azul ou preta**, com o comprovante de inscrição e com documento de identidade original.

6.9.2. **Serão considerados documentos de identidade:** carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

6.9.3. 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 entregar à equipe de aplicação documento (original ou cópia autenticada) que ateste o registro da **OCORRÊNCIA EM ÓRGÃO POLICIAL expedido, no máximo de 60(sessenta)** dias antes da data de realização das provas, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreende coleta de dados e assinatura em formulário próprio. O documento de registro da ocorrência será retido pela equipe de aplicação.

6.9.4. **Não serão considerados 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 ou danificados.

6.9.5. **Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas, nem protocolos de entrega de documentos.**

6.9.6. Não será admitido o ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

6.9.7. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta a livros, à legislação comentada ou anotada, à súmulas, a livros doutrinários e à manuais.

6.9.8. Não será permitido, durante a realização das provas, o uso de quaisquer equipamentos que permitam o armazenamento ou comunicação de dados e informações.

6.9.9. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas.

6.9.10. Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento na **Prova Objetiva** implicará na imediata eliminação do candidato.

6.9.11. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude do afastamento do candidato da sala onde está sendo aplicada a **Prova Objetiva**.



6.9.12. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação das provas.

6.9.13. **Terá sua prova de qualquer etapa anulada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:**

- a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- c) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- d) utilizar-se de máquinas de calcular ou equipamentos similares, livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, telefone celular, gravador, receptor ou *pager*, ou que se comunicar com outro candidato;
- e) utilizar-se de boné, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas;
- f) utilizar-se de óculos escuros;
- g) se for identificado que qualquer aparelho ou objeto está ligado ou tocar durante a prova do candidato, esta será anulada, devendo o candidato retirar-se da sala de prova, estando eliminado do Concurso Público de Provas.
- h) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, autoridades presentes ou candidatos;
- i) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não os permitidos;
- j) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- k) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou caderno de questões;
- l) descumprir as orientações contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
- m) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- n) for surpreendido com celular fora do saco plástico inviolável fornecido;
- o) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- p) não permitir a coleta de sua assinatura e digital;
- q) recusar a se submeter ao sistema de detecção de metal;
- r) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local das provas, das provas e de seus participantes;
- s) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado.

6.9.14. O mínimo de permanência do candidato na sala de prova é de uma hora, após o início da mesma.

6.9.15. **O período de duração das Provas Objetivas é de 03 (três) horas para todos os cargos.**

6.9.16. Será atribuída pontuação zero à questão de Prova Objetiva que contiver mais de uma, ou nenhuma, resposta assinalada, ou que contiver emenda ou rasura no Cartão de Respostas.

6.9.17. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

6.9.18. Ao terminar a **Prova Objetiva**, o candidato entregará ao Fiscal de Sala, obrigatoriamente, o Cartão de Respostas e o Caderno de Questões.

6.9.19. Os Gabaritos, as Provas, os Resultados e demais atos do Concurso, serão disponibilizados no endereço [www.educapb.com.br](http://www.educapb.com.br) e [www.cmpianco.pb.gov.br](http://www.cmpianco.pb.gov.br)

6.9.20. Os Resultados Finais de todas as etapas do Concurso serão publicados no Diário Oficial do Estado da Paraíba e no da Câmara de Piancó/Paraíba.

6.10. Não será permitida a presença de candidatos armados no local de prova ou exame. No caso do candidato, ainda que policial militar ou civil, ingressar no local de realização de Prova ou Exame portando arma de fogo, deverá, após apresentação da documentação pertinente (porte de arma) à Coordenação, acautelá-la no local indicado pelo Fiscal e retirá-la ao final da Prova ou Exame, sob pena de **eliminação do Concurso Público**.

6.11. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafotécnico, procedimento administrativo ou investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, conduta irregular ou fraudulenta, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso, sem exclusão da responsabilização civil e criminal pelo ato praticado.

6.12. Para segurança dos candidatos e garantia da lisura do Concurso Público, será colhida, como forma de identificação, a impressã o digital dos candidatos no dia da realização de cada etapa e, quando necessário, por ocasião do ato de posse.

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

6.14. **Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes nas Escolas e Prédios Públicos e Privados localizados na cidade de Piancó/Paraíba, a EDUCA ASSESSORIA EDUCACIONAL – LTDA reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas para aplicação das Provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos, podendo ainda ser aplicadas tanto no turno da manhã quanto no turno da tarde, dependendo da quantidade de candidatos inscritos.**

6.15. A EDUCA ASSESSORIA EDUCACIONAL – LTDA e a CÂMARA MUNICIPAL DE PIANCÓ/PARAÍBA não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.

## 7. DA PROVA PRÁTICA – DE CARÁTER CLASSIFICATÓRIA e ELIMINATÓRIA

### 7.1. CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E ASSISTENTE LEGISLATIVO

7.2. Serão convocados para **Prova Prática** somente 05(cinco) vezes o número de vagas oferecidas para cada Cargo, **respeitados os empates na última**



#### **posição.**

**7.2.1. A Prova Prática** busca aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades do cargo a que se propõe ocupar.

**7.2.2.** Concorrerão à Prova de Prática para o Cargo de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E ASSISTENTE LEGISLATIVO** somente os candidatos que lograrem habilitação/aprovação na prova objetiva.

**7.2.3. A Prova Prática de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E ASSISTENTE LEGISLATIVO** constará das atividades a seguir:

**7.2.3.1. Formatação e Digitação de 03(três) textos em WORD(formato e estrutura do texto ATA, REQUERIMENTO E OFÍCIO)**, de acordo com as instruções a serem apresentadas quando da aplicação da prova prática, e que será pontuada de 0 (zero) a 10(dez) pontos. Serão observados os erros cometidos nos seguintes itens: fonte, tamanho, alinhamento, espaçamento (entre linhas, entre parágrafos), negrito, itálico, sublinhado, margem, parágrafo.

**7.2.3.2.** O tempo previsto para a formatação de cada texto será de 10 (dez) minutos.

**7.2.3.3.** Digitação de um texto, que constará de cópia de texto impresso, com aproximadamente 1.500(hum mil e quinhentos) caracteres, cada texto.

**7.2.3.4.** A Prova Prática será avaliada quanto à produção e aos erros. Os erros de digitação serão observados caractere a caractere, comparando-se com o texto original, considerando-se erro de digitação, toda e qualquer divergência com o texto original.

### **8. DA AVALIAÇÃO E RESULTADOS**

**8.2.** O Gabarito Preliminar das Provas Objetivas será divulgado **até 02 (dois) dias** após a realização das Provas Objetivas.

**8.3.** As questões das provas objetivas serão elaboradas, incluindo competências básicas para o desempenho da leitura crítica, capacidade de compreensão de sentidos e significados, interpretação, raciocínio e análise de textos e contextos.

**8.4.** Questões deixadas em branco ou com mais de uma marcação e/ou rasuras não serão consideradas nem como erro nem como acerto.

**8.5.** Os resultados das Provas Objetivas e da Classificação Final dos Candidatos serão publicados em Editais próprios e divulgado sem jornais de grande circulação no Estado, no site da Empresa EDUCA e nos meios de comunicação do município de **Piancó**.

**8.6. A nota final para os candidatos do Cargo ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E ASSISTENTE LEGISLATIVO é a somatória de pontos obtidos na Prova Objetiva mais pontos na Prova Prática. A nota final para os demais Cargos é a nota obtida na Prova Objetiva.**

**8.7.** Serão considerados habilitados para todos os cargos os candidatos que obtiverem média ponderada igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos nas Provas Objetivas**. Os demais candidatos serão excluídos do Concurso e não terão seus nomes publicados na Relação de Resultados.

**8.8.** Para fins de Resultado do Concurso, considera-se:

**8.8.1. Aprovado(a):** candidato que tenha obtido nota final que o posicione **dentre as vagas** oferecidas neste Edital;

**8.8.2. Classificado(a):** candidato que tenha obtido nota final que o posicione **após vagas** oferecidas no Edital;

**8.9.** Nenhum dos candidatos empatados na última posição da relação de aprovados ou de classificados será considerado reprovado nos termos deste Edital.

**8.10.** Na divulgação dos resultados, constarão apenas os candidatos aprovados e classificados por Cargo.

**8.11.** Será eliminado do Concurso o candidato que não preencher o Cartão de Respostas, de acordo com as orientações contidas no Caderno de Questões, e que venha a comprometer a leitura dos Cartões.

### **9. DOS CRITÉRIOS DE EMPATE E RESULTADO FINAL**

**9.1.** A classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente das notas obtidas nas provas objetivas, por cargo de opção, sendo considerado apto o candidato que obtiver a nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**.

**9.2.** Em caso de igualdade de pontos na nota final, terá preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, o candidato:

**9.2.1. Nas Provas Objetivas para os cargos de Nível Básico** aquele que:

- a) Tiver maior idade. Parágrafo Único do art. 27 da Lei N° 10.741/2003 (Lei do Idoso);
- b) Obter maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
- c) Obter maior nota na Prova de Português;
- d) Obter maior nota na Prova de Conhecimentos Gerais;
- e) Que tiver mais idade;
- f) Por sorteio.

**9.2.2. Nas Provas Objetivas para os cargos de Nível Médio** aquele que:

- g) Tiver maior idade. Parágrafo Único do art. 27 da Lei N° 10.741/2003 (Lei do Idoso);
- h) Obter maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
- i) Obter maior nota na Prova de Português;



- j) Obter maior nota na Prova de Informática;
- k) Obter maior nota na Prova de Conhecimentos Gerais;
- l) Que tiver mais idade;
- m) Por sorteio.

**9.2.3. Em relação à pontuação na Prova Prática**, em caso de igualdade na nota final de candidatos, para fins de classificação, na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

- a) Maior pontuação na **Prova Prática**;
- b) Melhor classificação na **Prova Objetiva**;
- c) Maior idade;
- d) Por sorteio.

## 10. DOS RECURSOS

**10.1. Somente** caberá recurso à Empresa organizadora e realizadora do Concurso, no prazo de **RESULTADOS PRELIMINARES**, contra **erros materiais** ou omissões nas respectivas etapas do certame, as quais se definem:

- a) dos itens desse Edital;
- b) ao indeferimento do requerimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição e dos portadores de necessidades especiais;
- c) às questões da prova objetiva e gabaritos preliminares;
- d) ao resultado das Provas Objetivas;
- e) ao resultado das Provas Práticas;

**10.2. Serão indeferidos os recursos que:**

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) fora do prazo estabelecido;
- e) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões ou etapa que não a selecionada para recurso;
- f) apresentarem contra terceiros;
- g) apresentarem em coletivo;
- h) cujo teor despreze a banca examinadora;
- i) contenham fundamentação idêntica, em todo ou em parte, à argumentação constante de recursos de outros candidatos;
- j) encaminhados por meio não previstos neste edital

**10.3.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 10.2 deste Edital.

**10.4.** Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todo(a)s o(a)s candidato(a)s que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o Primeiro Gabarito Oficial, independentemente de interposição de recursos. O(A)s candidato(a)s que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receberem pontuação a mais.

**10.5.** Alterado o gabarito oficial pela Banca do Concurso Público, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

**10.6.** No que se refere ao item 10.2, alínea "d" a "e", se a argumentação apresentada no recurso for procedente e levar à reavaliação anteriormente analisados, prevalecerá a nova análise, alterando o resultado inicial obtido para um resultado superior ou inferior para efeito de classificação.

**10.7.** Após análise dos recursos, será publicado no endereço eletrônico [www.educapb.com.br](http://www.educapb.com.br), apenas a decisão de deferimento ou indeferimento. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

**10.8.** O prazo de interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

**10.9.** Os recursos de todas as etapas do Concurso deverão ser encaminhados, em tempo hábil, para o endereço eletrônico: [camaradepiancoconcurso2023@gmail.com](mailto:camaradepiancoconcurso2023@gmail.com) Não serão aceitos recursos enviados em outro meio **não previsto** neste Edital.

**10.10.** Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, os pontos correspondentes às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

**10.11.** Eventuais alterações de Gabarito, após análise de recursos, serão divulgadas no site da EDUCA e da CAMARA DE PIANCÓ.

**10.12.** Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos de gabarito oficial definitivo, bem como o resultado final das provas objetivas, práticas práticas.

**10.13.** O local e procedimentos de entrega dos Recursos serão informados por meio de Edital.

**10.14.** A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do Cronograma do concurso.



**10.15.** 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 à desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

**10.16.** Em hipótese alguma, serão aceitas vistas de provas, revisão de gabarito, revisão de recurso, recurso de recurso ou recurso de Gabarito Oficial Definitivo ou de Resultado Final Definitivo, a não ser por cometimento de erro material.

**10.17.** A Banca Examinadora da **EDUCA- Educacional – LTDA, localizada à Rua Hilda Coutinho Lucena, 110, Miramar – João Pessoa – Paraíba**, site [www.educapb.com.br](http://www.educapb.com.br) a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

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

**10.19.** Não será permitido ao candidato anexar cópia de qualquer documento que faça referência ao conteúdo da questão, quando da interposição de recurso.

**10.20.** A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais no âmbito administrativo.

## **11. DA NOMEAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS**

**11.1.** A Câmara de Piancó/Paraíba reserva-se o direito de proceder as nomeações, durante o período de validade do concurso, em número que atenda às necessidades do serviço, de acordo com as vagas existentes, a disponibilidade orçamentária, o limite prudencial de gastos com folha de pessoal previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal e a conveniência da Administração.

**11.2.** Por ocasião da nomeação, os candidatos classificados de todos os cargos, deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento que deram condições de inscrição estabelecidas abaixo:

**11.3.** A contratação do candidato ficará condicionada à sua classificação em todas as etapas e avaliações do Concurso Público, bem como à apresentação de original e cópia, no dia e horário agendados no Edital de Convocação, dos seguintes documentos:

### **11.3.1. Cópias e Originais:**

- a) Cédula de Identidade ou documento de identidade - 2 cópias;
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) - 2 (duas) cópias;
- c) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se possuir - 1(uma) cópia;
- d) Certificado de Reservista, alistamento militar constando a dispensa do serviço militar obrigatório ou outro documento hábil para comprovar que o tenha cumprido ou dele tenha sido liberado, se candidato do sexo masculino - 1 (uma) cópia;
- e) Título de Eleitor e último comprovante de votação/justificativa - 1 (uma) cópia;
- f) Certidão de Nascimento ou de Casamento - 1 (uma) cópia;
- g) Comprovante de residência que esteja no nome do candidato e que seja o mais recente - 2 (duas) cópias;
- h) Comprovante de escolaridade exigida no Edital nº 001/2023 – ITEM 2.1 para vaga - 1 (uma) cópia;
- i) Registro em órgão de classe, quando exigido no Edital, mais comprovante do pagamento da anuidade- 1 (uma) cópia;
- j) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - 1 (uma) cópia;
- k) Certidão de Nascimento dos dependentes - 1 (uma) cópia.

### **11.3.2. Vias Originais:**

- a) Formulário de Acumulação de Cargos e Empregos Públicos (fornecido pela Câmara de Piancó/Paraíba no ato da posse);
- b) Certidão Conjunta Negativa de Dívida Pública e Negativa da Receita Federal (disponível no site da Procuradoria da Fazenda Nacional);
- c) Certidão Negativa da Justiça Federal – Cível e Criminal (disponível no site da Justiça Federal);
- d) Certidão Negativa da Justiça Estadual – Cível e Criminal (disponível no site [www.tjParaiba.jus.br](http://www.tjParaiba.jus.br));
- e) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais – Secretaria de Segurança Pública/Casa da Cidadania;
- f) Declaração de não-beneficiário do seguro-desemprego;
- g) Documento individual no qual constem agência bancária e conta para depósito de remuneração;
- h) Exame Admissional - Atestado de Sanidade Física e Mental, fornecido por médico do trabalho e psiquiatra.

**11.4.** Obedecida à ordem de classificação, os candidatos serão submetidos a exames médicos admissionais que avaliarão sua capacidade física e mental para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo/função a que concorrem.

**11.5.** Da apresentação dos Exames de Saúde, como um dos requisitos para investidura nos Cargos do Concurso:

**11.6.** O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será investido no Cargo se atender às seguintes exigências na data da nomeação e posse:

**11.6.1.** Possuir aptidão física e pleno gozo da saúde mental necessários ao exercício das atribuições do cargo, conforme Parecer do Exame Clínico do Médico do Trabalho e do Psiquiatra, com data que será estabelecida em Edital de convocação e deverá apresentar os seguintes exames de saúde:

**11.6.1.1.** Hemograma Completo com Plaquetas;

**11.6.1.2.** Coagulograma completo com Tempo de Tromboplastina;

**11.6.1.3.** Ureia;

**11.6.1.4.** Creatinina;

**11.6.1.5.** AST;

**11.6.1.6.** Glicemia de Jejum;



- 11.6.1.7. Sumário de Urina;
- 11.6.1.8. Raio X do Tórax em PA e Perfil com Laudo;
- 11.6.1.9. Sorologia para Doença de Chagas;
- 11.6.1.10. VDRL;
- 11.6.1.11. Eletrocardiograma com Laudo;
- 11.6.1.12. Laudo de Sanidade Mental emitido por um Psiquiatra;
- 11.6.1.13. Laudo Oftalmológico com Acuidade Visual, Fundo de Olho, Biomicroscopia, Senso Cromático e Tonometria;
- 11.6.1.14. Ácido Úrico;
- 11.6.1.15. Parecer do Exame Clínico de até 30 (trinta) dias de um Médico do Trabalho, mediante apresentação pelo candidato dos exames supramencionados.
- 11.7. Não serão aceitos, no ato da nomeação, protocolos ou fotocópias sem o acompanhamento dos documentos originais exigidos.
- 11.9. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante os arquivos da **Câmara Municipal de Piancó/Paraíba**.
- 11.10. **Os candidatos classificados serão nomeados pelo regime estatutário, sujeitos ao período de 03 (três) anos de Estágio Probatório, conforme legislação vigente.**

## 11. DA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME

11.1. O Resultado Final do Concurso Público de Provas, depois de decididos todos os recursos, caso interpostos, e depois de comprovada a sua regularidade que será demonstrada através de relatório sucinto, será encaminhado pela EDUCA ASSESSORIA EDUCACIONAL - LTDA ao **Presidente da Câmara do Município de Piancó/Paraíba** que o **HOMOLOGARÁ** e fará publicar nos meios de comunicação devidos.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.2. **O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos**, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado a critério do **Presidente da Câmara Municipal de Piancó**, por igual período.

12.3. Os atos, convocações, avisos e resultados relativos especificamente às etapas do presente concurso, de que trata o subitem deste Edital, serão publicados no site da EDUCA – ASSESSORIA EDUCACIONAL LTDA e mantida na rede mundial de computadores, no endereço [www.educapb.com.br](http://www.educapb.com.br) e no site da Câmara de Piancó/Paraíba - [www.cmpianco.pb.gov.br](http://www.cmpianco.pb.gov.br)

12.4. Serão publicados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no concurso.

12.5. **Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, erros de preenchimento no formulário de inscrição, locais e horário de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os Editais e os Comunicados divulgados no site [www.educapb.com.br](http://www.educapb.com.br).**

12.6. **A Câmara Municipal de Piancó/Paraíba e a Educa Assessoria Educacional - LTDA não se responsabilizam por quaisquer despesas de locomoção, alimentação, hospedagem ou afins que se deem em virtude deste Certame**

12.7. Após a finalização do período de recurso, o Caderno de Questões será retirado do site [www.educapb.com.br](http://www.educapb.com.br), não sendo fornecidas cópias do mesmo.

12.8. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada no **Site da Câmara de Piancó/Paraíba: [www.cmpianco.pb.gov.br](http://www.cmpianco.pb.gov.br)** e em jornal de circulação no Estado.

12.9. 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.

12.10. 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.

12.11. **Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Piancó a Homologação dos Resultados Finais do Concurso Público.**

12.12. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada o processo final do certame, todos feitos através de Edital.

12.13. Os aprovados que vierem a ingressar no quadro de provimento efetivo da Câmara Municipal de Piancó estarão sujeitos à jornada de trabalho correspondente ao que este preceitua, inclusive com alterações que vierem a se efetivar.

12.14. Não será permitido, durante a realização das provas, lápis, lapiseira ou borracha.

12.15. Será eliminado do Concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, etc., bem como óculos escuros, chapéu, boné, gorro etc.

12.16. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estático, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

12.17. A Empresa Educa não se responsabiliza por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos neles causados.

12.18. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de verificarem-se falhas de impressão, **o Coordenador do Polo**, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

- a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
- b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando para



tanto, um Caderno de Questões completo;

**c)** se a ocorrência for verificada após o início da prova, o Coordenador do Polo estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.

**12.19.** Além dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste edital, os demais aprovados no concurso público integrarão lista que será utilizada em função da necessidade da **Câmara Municipal de Piancó/Paraíba**, através das Secretarias, enquanto da vigência da validade do presente Certame.

**12.20.** Qualquer item do Edital poderá sofrer alterações ou atualizações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a etapa correspondente, circunstância que será mencionada por meio de Edital a ser publicado.

**16.20. A Educa Assessoria Educacional e a Câmara Municipal de Piancó** reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa/fase do Concurso Público ou posterior ao Concurso Público, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.

**16.21.** Compete exclusivamente ao candidato certificar-se de que cumpre os requisitos estabelecidos pela Câmara Municipal de **Piancó/Paraíba** para concorrer às vagas, sob pena de, caso selecionado, perder o direito à vaga.

**16.22.** É de responsabilidade exclusiva do candidato a observância dos procedimentos e dos prazos estabelecidos pelas normas que regulamentam o Concurso Público de que trata este Edital, bem como a verificação dos documentos exigidos e as respectivas datas e horários de realização das provas.

**16.23.** Até a homologação do concurso, qualquer ato que caracterize modificações nas publicações das atividades do Certame, será realizado por meio de edital, com ampla publicação e acesso aos candidatos.

**16.24.** A aprovação e classificação no Concurso geram para o candidato apenas expectativa de direito à admissão.

**16.25. A Câmara Municipal de Piancó/Paraíba** reserva-se o direito de proceder as admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentário-financeira e o número de vagas existentes.

**16.26.** Prescreverá em 01 (um) ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este Concurso Público.

**16.27.** Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso, os registros eletrônicos a ele referentes.

**16.28.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado neste Edital.

**16.29.** O candidato aprovado e classificado, ao entrar em exercício, fica sujeito a um período de **Estágio Probatório**, nos termos da legislação vigente, com o objetivo de apurar os requisitos necessários à **SUA CONFIRMAÇÃO, OU NÃO, NO CARGO PARA O QUAL FOI NOMEADO.**

**16.30.** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Banca Examinadora da EDUCA – Assessoria Educacional em conjunto com a Comissão do Concurso Público.

**16.31.** A inscrição do candidato ao Concurso Público implica o conhecimento e a aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital e das instruções específicas para o cargo, das quais não poderá alegar desconhecimento.

**16.32. A EDUCA ASSESSORIA EDUCACIONAL e a CÂMARA DE PIANCÓ** se reservam o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do concurso público ou posteriormente, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais, incluindo necessidades excepcionais da Administração Pública de alterar o CRONOGRAMA.

**16.33.** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de outro Edital.

**16.34.** A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital, bem como os atos que forem expedidos sobre o Concurso Público.

Piancó - PB, em 18 de dezembro de 2023.

**Edgar Valdevino Lima**  
Presidente



## ANEXO I

### CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS - EDITAL Nº. 001/2023 CRONOGRAMA PROVISÓRIO DE ATIVIDADES DO CONCURSO

<b>ATIVIDADES DO CONCURSO PÚBLICO</b>	<b>PROVAVEL DATAS</b>
Divulgação do Edital Normativo do Concurso	<b>18/12/2023</b>
<b>PERÍODO DE REALIZAÇÃO DE INSCRIÇÕES</b>	<b>22/12 de 2023 a 21/01/2024</b>
Período de solicitação de ISENÇÃO DE INSCRIÇÕES	<b>22/12 de 2023 a 08/01/2024</b>
Divulgação do Resultado das ISENÇÃO DE INSCRIÇÕES	<b>12/01/2024</b>
<b>PROVÁVEL REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS PARA TODOS OS CARGOS</b>	<b>10/03/2024</b>
Divulgação do GABARITO PRELIMINAR das PROVAS OBJETIVAS.	<b>11/03/2024</b>
<b>DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS.</b>	<b>22/03/2024</b>
Divulgação do Resultado Final das PROVAS OBJETIVAS.	<b>29/04/2024</b>
<b>REALIZAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS</b>	<b>07/04/2024</b>
Resultado Preliminar das PROVAS PRÁTICAS	<b>10/04/2024</b>
Resultado Oficial das PROVAS PRÁTICAS	<b>17/04/2024</b>
<b>RESULTADO FINAL DO CONCURSO</b>	<b>19/04/2024</b>



## ANEXO II

### CONCURSO PÚBLICO E PROVAS - EDITAL Nº. 001/2023

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO CONCURSO

**Assistente Administrativo** - Atua fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal. Efetua o protocolo de todas as proposituras ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo. Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposituras, inclusive os vetos. Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos; auxilia no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal. Fornece suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários. Providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal. Auxilia a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário. Auxilia a Diretoria Geral, quando necessário. Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Assistente Legislativo** - Elabora atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas. Realiza pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas. Redigi proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo. Acompanha, pesquisa e estuda a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da **Câmara Municipal de Piancó**. Solicita e providencia documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação. Orienta, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa. Auxilia na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal. Participa, quando solicitado, das atividades determinadas pela diretoria de suporte legislativo nas sessões legislativas e congêneres. Auxilia, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito. Realiza operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitora e alimenta os sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico. Realiza os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo. Confere e coleta assinaturas nos documentos afetos ao departamento de atos legislativos. Opera aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopadora ou outras similares. Realiza outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**Auxiliar de Serviços Gerais** - Executa as atividades de zeladoria e limpeza. Abre e fecha as instalações da Câmara Municipal. Liga ventiladores, condicionadores de ar, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Câmara Municipal, e desligá-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. Faz café, providenciar suco, água e servi-los. Lava louças e manter em adequado estado de higiene a cozinha. Executa outras atividades inerentes ao cargo.

**Porteiro(a)** - Executa serviços de portaria em geral, identificando, impedindo e direcionando a entrada de pessoas no prédio da Câmara. Executa controles de acesso na portaria. Fornece informações típicas de portaria. Vistoria preventivamente as instalações físicas da Câmara, relatando possíveis deficiências ao gerente administrativo. Promove pequenos reparos urgentes nas instalações físicas da Câmara. Executa serviços de vigilância diurna e noturna do prédio, quando determinado pela Câmara. Manter o controle de chaves das portas, cadeados e janelas. Liga e desligar alarmes, verificando sua manutenção e funcionamento. Verificar e informar ao Gerente Administrativo sobre equipamentos esquecidos ligados ao final do expediente. Fecha e abre as portas no início e final do expediente diário. Mantem-se disponível para eventuais acessos ao prédio fora do expediente, quando solicitado. Apoia a equipe de apoio operacional da Câmara nas suas rotinas, quando solicitado. Apresenta-se sempre barbeado, limpo e convenientemente trajado para o trabalho. Executa outras tarefas correlatas e afins.



## ANEXO III

### CONCURSO PÚBLICO E PROVAS - EDITAL Nº. 001/2023

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OS CARGOS DE NÍVEL BÁSICO

##### LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, compreensão e interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Divisão silábica, Emprego de pronomes. Preposições e conjunções. Problemas gerais da língua culta: uso do afim e a fim de, onde/aonde, mal/mau, demais/de mais, a/há, mas/mais, senão/ se não. Variação linguística.

##### CONHECIMENTOS GERAIS

O Brasil e o Estado da Paraíba: política, economia, regiões brasileiras, sociedade, educação, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas. Escritores e Poetas famosos da Paraíba. História, Educação, Cultura e Geografia. Atualidades regionais e nacionais veiculadas pela mídia nos últimos tempos. Sociedade e saúde: Aspectos gerais, históricos, econômicos, geográficos, social e cultural do Município de **Piancó**. Doenças, surtos e epidemias divulgados pela mídia brasileira e internacional na atualidade, Mundo do trabalho: profissões e inovações tecnológicas, Sociedade, internet e fake News.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS. Lei Orgânica do Município de Piancó - Regimento Interno da Câmara de Piancó** Uso da água em procedimentos de limpeza e higienização. Limpeza e computadores e equipamentos eletrônicos. Limpeza de área externa. Organização das rotinas de limpeza. Equipamentos, materiais e procedimentos utilizados em varrição, limpeza, higienização e organização de ambientes de trabalho. Limpeza e higienização de banheiros e cozinhas. Recolhimento e separação de resíduos sólidos. Atendimento ao público. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Normas de segurança e proteção; Noções sobre manuseio e utilização de equipamentos de proteção: acidentes e prevenção; Noções de Primeiros Socorros. Ética profissional. Limpeza e organização. Materiais corrosivos utilizados em limpeza e manutenção. Materiais de limpeza. Materiais recicláveis. Como reaproveitar e evitar o desperdício dos alimentos. Culinária sustentável. Noções de limpeza urbana. Noções de manutenção de prédios. Procedimentos, normas, técnicas e equipamentos utilizados em serviços de limpeza e higienização. Reciclagem e preservação ambiental. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. Bens duráveis e patrimoniais. Destinação do lixo. Primeiros Socorros.

**PORTEIRO(A): Lei Orgânica do Município de Piancó - Regimento Interno da Câmara de Piancó - Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 16). Patrimônio Público: Tipos, destinação e classificação de bens. Segurança no Trabalho: Impactos de acidentes e doenças; conceitos, causas, condições de trabalho. Uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual e Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC. Medidas e equipamentos de proteção coletiva e individual. Prevenção e combate a incêndios: Cuidados básicos com instalações, equipamentos e áreas de circulação. Manutenção de sistema de segurança. Classificação e causas de incêndios, procedimentos e métodos de combate e extinção de incêndios, agentes extintores. Atendimento ao público. Conceitos básicos sobre qualidade, clientes, modalidades e princípios, atendimento e tratamento. Comunicação: elementos, ruídos e barreiras. Noções de segurança eletrônica. Atendimento telefônico e presencial: procedimentos, regras, indicadores e requisitos. Controle de acesso de pessoas: boas práticas de abordagem interpessoal, preferências de atendimento, recepção de pessoas, identificação e encaminhamento de pessoas, recepção de autoridades. Bens duráveis e patrimoniais. Destinação do lixo. Estatuto do Idoso, Estatuto da Criança e do Adolescente. Primeiros Socorros.**

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

##### LÍNGUA PORTUGUESA: TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Tipologia e gêneros textuais. Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual. Figuras de linguagem. Emprego dos pronomes demonstrativos. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). Relações de sinonímia e de antonímia. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Funções do que e do se. Emprego do acento grave. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Ortografia. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Emprego de tempos e modos verbais. Formação de tempos compostos dos verbos. Reescritura de frases e parágrafos do texto. Substituição de palavras ou de trechos de texto. Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

##### CONHECIMENTOS GERAIS: TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

O Brasil e o Estado da Paraíba: política, economia, regiões brasileiras, sociedade, educação, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas. Escritores e Poetas famosos da Paraíba e do Brasil. História, Educação, Cultura e Geografia. Atualidades nos assuntos relacionados



com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georreferenciamento, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Doenças, surtos e epidemias divulgados pela mídia brasileira e internacional na atualidade, Mundo do trabalho: profissões e inovações tecnológicas, Sociedade, internet e fake News.

#### **INFORMÁTICA: TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO**

Hardware - Componentes básicos e características 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 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, Segurança da informação; Sistemas operacionais; Softwares aplicativos: editores de textos, planilhas, bancos de dados e programas de apresentação; Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Navegadores web, computação em nuvem, Transferência de arquivos pela internet, Segurança na internet; Noções de vírus, worms e pragas virtuais, Sítios de busca e pesquisa na Internet, Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). Spyware; Malware; Phishing e Spam, Riscos. Golpes. Ataques. Códigos maliciosos. Transferência de arquivos pela internet.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – Lei Orgânica do Município de Piancó - Regimento Interno da Câmara de Piancó - Administração Pública:** Conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas. Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de Relações Humanas e Relações interpessoais. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Ética e Responsabilidade Social. Controle da Administração Pública: Ministério Público, Controladoria Geral da União (CGU), Tribunal de Contas. Classificação e Conceitos dos Controles Quanto: a origem, ao momento, ao aspecto, à amplitude e aos órgãos. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. Noções de Organização e Métodos. Noções de atendimento a clientes e atendimento ao telefone. Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Noções de Direito Administrativo: Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. Organização administrativa do Estado. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Agentes públicos: espécies e classificação, poderes, deveres e prerrogativas, cargo, emprego e função públicos. Poderes administrativos. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo, controle judicial, controle legislativo, responsabilidade civil do Estado. Servidor Público: investidura e exercício da função pública: direitos e deveres dos servidores públicos, Improbidade administrativa - Noções de Linguística e Redação: A teoria da enunciação e a produção do texto escrito: Enunciação e enunciado. Texto e discurso; construção e interpretação de textos. Processos de retextualização. Discurso reportado. Denotação e Conotação. Textualidade: coesão e coerência. Tipos textuais. Gêneros do discurso. Heterogeneidade da linguagem. Linguagem e variação linguística. Tipos de variação linguística; dialetos e registros. Oralidade e escrita. Formalidade e informalidade. Norma linguística. A variação linguística no português do Brasil. A variação linguística e a construção do texto escrito. Redação Oficial. Elaboração de Resumos. Serviço Público: conceito, classificação, titularidade e princípios. Contratos Administrativos: conceito, características, espécies, duração, prorrogação, renovação, cláusulas e convênios administrativos.

#### **ASSISTENTE LEGISLATIVO – Lei Orgânica do Município de Piancó- Regimento Interno da Câmara de Piancó**

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). Administração Pública: Conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas. Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de Relações Humanas e Relações interpessoais. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Ética e Responsabilidade Social. Controle da Administração Pública: Ministério Público, Controladoria Geral da União (CGU), Tribunal de Contas. A atividade administrativa (conceito de administração, natureza e fins da administração, princípios básicos da administração). Os poderes e deveres do administrador público (poder-dever de agir, dever de eficiência, dever de probidade, dever de prestar contas). O uso e abuso do poder (uso do poder, abuso do poder). Poderes Administrativos (distinção entre poderes administrativos e poderes políticos, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia). Atos administrativos (conceito e requisitos do ato administrativo, atributos do ato administrativo, classificação dos atos administrativos). Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc. Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos. Recepção e despacho de documentos. Processos de retextualização. Discurso reportado. Denotação e Conotação. Textualidade: coesão e coerência. Tipos textuais. Gêneros do discurso. Heterogeneidade da linguagem. Linguagem e variação linguística. Tipos de variação linguística; dialetos e registros. Oralidade e escrita. Formalidade e informalidade. Norma linguística. A variação linguística no português do Brasil. A variação linguística e a construção do texto escrito. Redação Oficial. Elaboração de Resumos. Serviço Público: conceito, classificação, titularidade e princípios. Contratos Administrativos: conceito, características, espécies, duração, prorrogação, renovação, cláusulas e convênios administrativos.