

O presidente da Câmara Municipal de Igarapé-Açu/PA, no uso de suas atribuições legais torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público Edital 01/2024 para provimento de vagas de seu quadro efetivo e cadastro reserva, conforme disposição legal, com fundamentação legal no artigo 37, inciso II, da Constituição, Lei Orgânica do Município, de acordo com as seguintes disposições deste Edital e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regulamentado por este Edital, sendo executado pela empresa FENAZ DO PARÁ (endereço eletrônico: <http://www.paconcursos.com.br> / e-mail: atendimento@paconcursos.com.br)

1.2. A especificação dos cargos consta no QUADRO I do item 2 deste Edital, tratando de códigos de inscrição, denominação dos cargos, escolaridade mínima e outras exigências, jornada de trabalho, vencimentos dos cargos e valor da taxa de inscrição.

1.3. A seleção dos candidatos constará das seguintes etapas:

- a) **PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos ;
- b) **PROVA DE TÍTULOS**, de caráter classificatório para os cargos de nível médio.

1.4. A etapa será realizada no Município de Igarapé-Açu/PA

2. DOS CARGOS

2.1. As vagas, a remuneração, a jornada semanal de trabalho, os pré-requisitos são os estabelecidos no quadro a seguir:

CÓD	CARGOS	VAGAS		REQUISITOS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO	TAXA
		AC	PCD				
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-SERVENTE	01 + CR	-	ENSINO FUNDAMENTAL	30 H	R\$ 1.412,00	R\$ 79,00
2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-COPEIRO	01 + CR	-	ENSINO FUNDAMENTAL	30 H	R\$ 1.412,00	R\$ 79,00
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-DIGITADOR	01 + CR	-	ENSINO MÉDIO	30 H	R\$ 1.600,00	R\$ 94,00
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO	01 + CR	-	ENSINO MÉDIO	30 H	R\$ 1.600,00	R\$ 94,00
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-RECEPCIONISTA	01 + CR	-	ENSINO MÉDIO.	30 H	R\$ 1.600,00	R\$ 94,00
6	AGENTE ADMINISTRATIVO	01 + CR	-	ENSINO MÉDIO.	30 H	R\$ 1.600,00	R\$ 94,00

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 A inscrição no Concurso Público implica o pleno conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas no Edital e nos demais instrumentos reguladores, inclusive da aplicação da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), em que seus dados pessoais, sensíveis ou não, serão tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do certame, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, e com a divulgação de todos seus dados, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, dos quais o(a) candidato(a), ou seu(sua) procurador(a) legal, não poderá alegar desconhecimento.
- 3.2 Para participar do Concurso Público nº 01/2024 o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital e seus anexos que declara conhecer e concordar com todos os requisitos necessários a habilitação no cargo, bem como se compromete a acompanhar e tomar conhecimento de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados nos meios definidos neste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.3 Serão permitidas apenas inscrições online;
- 3.4 Para realização da inscrição o candidato deverá acessar o site www.paconcursos.com.br no período de inscrição estabelecido no cronograma do concurso e seguir os seguintes procedimentos:
- Clicar na aba “Concursos/Processos”;
 - Localizar o Edital desejado;
 - Clicar em “INSCRIÇÃO ONLINE”;
 - Inserir o CPF;
 - Fazer o cadastro se for primeiro acesso, caso este já seja cadastrado somente realizar o login e realizar a inscrição;
 - Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferir atentamente os dados informados, seguindo as instruções;
 - Gerar e imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento.
- 3.4 O pagamento correspondente ao valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, internet banking ou casas lotéricas, até a data de vencimento estipulada no boleto bancário.
- 3.5 **Não será aceito pagamento do valor da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência, PIX, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.**
- 3.6 Não serão aceitos como comprovante de pagamento agendamento de pagamentos. Não nos responsabilizamos por agendamentos de pagamentos não compensados.
- 3.7 As inscrições ou pagamentos que não forem identificados por erro do candidato na informação dos dados do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores em relação a isso.
- 3.8 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.
- 3.9 O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
- 3.10 Após a efetivação da inscrição, não será realizada devolução da importância paga em hipótese alguma, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 3.11 A FENAZ DO PARÁ não se responsabiliza por solicitação de inscrição não concluída por motivo de ordem técnica dos computadores, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou conclusão da inscrição.
- 3.12 Após o fim do prazo de inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção da função/especialidade em hipótese alguma.
- 3.13 O candidato é responsável pela inserção e conferência de seus dados pessoais, especialmente nome, número dos documentos de identificação e data de nascimento.

4. PARA SOLICITAR ISENÇÃO DE TAXA

- 4.1. Poderá solicitar isenção de taxa de inscrição o candidato amparado pelo Decreto Federal nº 6.593/2008, que preencherem os requisitos legais, mediante a apresentação de documentos comprobatórios.
- 4.2. **A isenção deverá ser solicitada**, no período informado no cronograma do concurso, o candidato deve optar pela solicitação de isenção de taxa de inscrição, de acordo com as instruções contidas no sistema e preencher corretamente os respectivos campos com o envio das seguintes documentações:
- a) **Para Hipossuficiente:** o candidato deverá enviar, via upload, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF), documento de identidade oficial com foto e a imagem legível de certidão ou declaração equivalente que comprove a inscrição no CadÚnico **expedida no presente ano pelo órgão competente**.
- 4.3. Os arquivos que contenham as imagens dos documentos devem ser anexados em formato JPG ou PDF. NÃO há necessidade de envio de documentação através dos correios.
- 4.4. O candidato que não enviar a documentação, a que se refere o subitem 4.2 ou que enviar a documentação incompleta, fora do prazo, terá sua solicitação indeferida.
- 4.5. O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante do subitem 4.2 deste edital.
- 4.6. Caso seja solicitado pela **Fenaz do Pará**, o candidato deverá enviar a referida declaração por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.
- 4.7. O envio da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato. A **Fenaz do Pará** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.
- 4.8. Após a conclusão da solicitação não será permitida, em hipótese alguma, a troca ou alteração.
- 4.9. A **Fenaz do Pará**, consultará o órgão gestor do CadÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 4.10. A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do Concurso Público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do **artigo 10 do Decreto nº 83.936/1979**.
- 4.11. **Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de taxa estará sujeito a:**
- a) Cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
- b) Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
- c) Declaração de nulidade do ato de nomeação/contratação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.
- 4.12. **Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:**
- a) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) Fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) Nis desatualizado;
- d) Não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste edital.
- 4.13. Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou fora do prazo.
- 4.14. Cada solicitação de isenção de taxa será analisada e julgada, pela **Fenaz do Pará**.
- 4.15. A **Fenaz do Pará** divulgará, no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br, a listagem contendo o resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição, será de acordo com o cronograma do concurso.
- 4.16. Do resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição caberá recurso, conforme estabelecido no item 10 deste edital.

- 4.17. Após o envio da documentação comprobatória no prazo e na forma estabelecidos no subitem 4.2 deste edital, não será permitida a complementação de outros documentos.
- 4.18. Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição, a **Fenaz do Pará** divulgará, no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br, a listagem contendo o resultado definitivo de tais solicitações, será de acordo com o cronograma do concurso.
- 4.19. O deferimento do requerimento de isenção da taxa da inscrição não representa a inscrição no Concurso Público, mas apenas a garantia da concessão do benefício.
- 4.20. Para efetivar a inscrição no Concurso Público, faz-se necessário que o candidato se inscreva na forma e prazo estabelecidos no item 4 deste edital.
- 4.21. ***O candidato não contemplado com a isenção do pagamento de taxa de inscrição, caso tenha interesse, poderá efetivar a inscrição no Concurso Público, na forma e prazo estabelecidos no item 3 deste edital, deverá imprimir o boleto bancário e realizar o pagamento integral até o prazo informado no cronograma.***

5. DOS PROCEDIMENTOS DE SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

5.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da prova deverá:

- a) Solicitar no ato da inscrição, o Atendimento Especial, especificando-a no Formulário de Inscrição;
 - b) Para tanto, o candidato deverá enviar, via upload, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF), documento de identidade oficial com foto; e a imagem legível do laudo médico contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), emitido nos últimos 12 meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.
- 5.2 A solicitação de Atendimento Especial, deverá ser realizada no ato da inscrição junto com o envio, via upload, da documentação comprobatória citada no subitem anterior.
- 5.3 O candidato que não enviar a documentação, a que se refere o subitem 5.1 ou que enviar a documentação incompleta, fora do prazo, terá sua solicitação indeferida.
- 5.4 Caso os recursos especiais necessitados pelo candidato para a realização da prova do Concurso Público, não estejam entre aqueles elencados no sistema eletrônico de inscrição, o candidato deverá assinalar o campo “outros” e, em seguida, descrever o(s) recurso(s) necessário(s).
- 5.5 Caso o recurso especial necessitado pelo candidato para a realização de prova seja apenas cadeira para canhoto, deverá ser enviado, na forma definida na alínea “b” do item 5.1 deste edital, o Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do documento de identidade oficial com foto.
- 5.6 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da(s) prova(s) deverá, além de cumprir as formalidades da alínea “b” do item 5.1 deste edital, apresentar, em seu laudo médico, parecer que justifique a necessidade de tempo adicional emitida por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o artigo 4, § 2º, do Decreto nº 9.508/2018, e suas alterações.
- 5.7 O candidato que não apresentar o laudo médico com parecer que justifique a concessão do tempo adicional terá a solicitação indeferida.
- 5.8 **A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova do Concurso Público deverá:**
- a) Solicitar no ato da inscrição, o Atendimento Especial, especificando-a no Formulário de Inscrição.
 - b) Para tanto, a candidata deverá enviar, via upload, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF), documento de identidade oficial com foto e a imagem legível da certidão de nascimento da criança (caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida de publicação deste edital, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento).

- 5.9 A candidata deverá levar, no dia de realização da respectiva fase, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização da respectiva fase.
- 5.10 A **Fenaz do Pará** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.
- 5.11 O acompanhante somente terá acesso ao local da prova até o horário estabelecido para o fechamento dos portões, ficando com a criança lactente em sala reservada para a finalidade de guarda, próxima ao local de aplicação da prova.
- 5.12 O candidato que, por motivo de doença ou por limitação física, necessitar utilizar, durante a realização da prova do Concurso Público, objetos, dispositivos ou próteses cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido neste edital, nem relacionado nas opções de recursos especiais necessários elencadas no formulário de inscrição, deverá assinalar o campo “outros”, descrever a necessidade correspondente e apresentar laudo médico que indique e justifique o atendimento solicitado, na forma estabelecida no subitem 5.1 e suas alíneas bem como o prazo estabelecido no cronograma .
- 5.13 O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida ou que enviar a documentação incompleta ou ilegível não terá a solicitação de atendimento especial deferida.
- 5.14 A solicitação realizada após o período estabelecido na alínea “b” do subitem 5.1 deste edital será indeferida.
- 5.15 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação comprobatória.
- 5.16 Caso seja solicitado pela **Fenaz do Pará**, o candidato deverá enviar a referida documentação comprobatória por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.
- 5.17 O envio da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato. A **Fenaz do Pará** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.
- 5.18 Não serão aceitos documentos ilegíveis ou enviados fora do prazo, via postal, via correio eletrônico, via fax e/ou via requerimento administrativo.
- 5.19 Os recursos especiais solicitados pelo candidato deverão ser justificados. Serão indeferidos os recursos solicitados que não sejam respaldados pelo laudo médico e os recursos que estejam descritos no laudo médico apresentado, mas que não foram solicitados pelo candidato no ato da inscrição.
- 5.20 O candidato que não solicitar atendimento especial no ato de inscrição e não especificar quais recursos serão necessários para tal atendimento terá a solicitação de atendimento especial indeferida.
- 5.21 Na solicitação de atendimento especial que envolva utilização de recursos tecnológicos, caso ocorra eventual falha desses recursos no dia de aplicação da prova, poderá ser disponibilizado atendimento equivalente, observadas as condições de viabilidade.
- 5.22 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 5.23 A **Fenaz do Pará** divulgará no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br, a listagem contendo o resultado preliminar das solicitações de atendimento especial, no **período informado no cronograma do concurso**.
- 5.24 Do resultado preliminar das solicitações de atendimento especial caberá recurso, conforme estabelecido no item 10 deste edital.
- 5.25 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar das solicitações de atendimento especial, o **Fenaz do Pará** divulgará no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br, a listagem contendo o resultado definitivo de tais solicitações, no **período constante no cronograma do concurso**.
- 5.26 A inobservância do disposto no item 5 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito da solicitação de atendimento especial.

6. DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

6.1. Serão aplicadas provas escritas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo conteúdo programático constante do Anexo I deste Edital, com a seguinte distribuição:

TABELA I – PROVAS OBJETIVAS – NÍVEL FUNDAMENTAL			
Conhecimentos Gerais	Nº de Questões	Pontos por Questão (peso)	Mínimo de acerto
Língua Portuguesa	10	4	30% (desde que não obtenha nota igual a ZERO em nenhuma das disciplinas)
Conhecimentos Gerais	05	2	
Raciocínio Lógico	05	2	
Conhecimentos Específicos	10	4	
Total de Questões	30 questões		
Pontuação Máxima	100 pontos		

TABELA I – PROVAS OBJETIVAS – PARA O NÍVEL MÉDIO			
Conhecimentos Gerais	Nº de Questões	Pontos por Questão (peso)	Mínimo de acerto
Língua Portuguesa	10	2	40% (desde que não obtenha nota igual a ZERO em nenhuma das disciplinas)
Conhecimentos Gerais	10	1	
Raciocínio Lógico	05	2	
Conhecimentos Específicos	15	4	
Total de Questões	40 questões		
Pontuação Máxima	100 pontos		

6.2. prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, constará de 30 (trinta) questões para o nível fundamental completo e 40(quarenta) questões para os cargos de nível médio. Distribuídos conforme apresentado na Tabela I do item 6.1

6.3. As provas terão 05 (cinco) opções (A; B; C, D e E) e uma única resposta correta.

6.4. **Na realização das provas objetivas, serão observadas as seguintes regras:**

a) O candidato deverá transcrever as respostas do Caderno de Questões para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. **O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato**, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na Folha de Respostas. **Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.**

b) Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

c) Não deverá ser feita nenhuma marcação fora do campo reservado às respostas, inclusive quanto aos campos de inscrição e código do cargo, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

- d) Será de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com a Folha de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.
- e) Não será permitido que as marcações na Folha de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.
- f) O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

6.5. Na prova objetiva de múltipla escolha, será atribuída nota **0 (zero)**:

- a) à(s) questão(ões) da prova cujo a Folha de Respostas contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
- b) à(s) questão(ões) da prova cujo a Folha de Respostas contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;
- c) à(s) questão(ões) da prova que não estiver(em) assinalada(s) na Folha de Respostas;
- d) à(s) prova(s) objetiva(s) e/ou questão(ões) da prova cujo a Folha de Respostas for preenchida fora das especificações contidas na mesma ou nas instruções da prova, ou seja, preenchidas com canetas não esferográficas ou com canetas esferográficas, feita em material transparente, de cor diferente de **PRETA OU AZUL**, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto

7. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 7.1 As provas serão aplicadas no período estabelecido no cronograma do concurso, preferencialmente na cidade de Igarapé-Açu/PA, podendo, em razão do número de inscritos, serem aplicadas em outras cidades.
- 7.2 O endereço do local em que o candidato fará suas provas constará do Cartão de Inscrição, que será divulgado na internet, no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br, a partir da data indicada no cronograma do concurso. Caberá ao candidato se informar sobre o local de suas provas.
- 7.3 As provas terão duração de **3 (três) horas**, estando incluído nesse tempo o preenchimento da Folha de Respostas.
- 7.4 O ingresso do candidato ao prédio onde fará suas provas será permitido somente até o horário do fechamento dos portões.
- 7.5 O candidato deverá acompanhar as informações e retificações do Edital deste concurso no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br
- 7.6 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local determinado para realizar suas provas e o comparecimento no horário estabelecido.
- 7.7 Recomenda-se ao candidato que esteja presente no local das provas 45 (quarenta e cinco) minutos antes do horário marcado para o fechamento dos portões.
- 7.8 O candidato não poderá realizar provas fora do local indicado pela **Fenaz do Pará**.
- 7.9 O candidato fará as provas em prédio, sala e carteira indicados pela **Fenaz do Pará**, por intermédio de seus Coordenadores e/ou Fiscais.
- 7.10 **DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO** – Para acesso ao prédio e à sala nos quais se realizarão as provas, o candidato deverá apresentar o Documento Oficial de Identificação (com foto) original e em perfeitas condições.
- 7.11 **SERÃO ACEITOS**, para identificação, os seguintes documentos:
 - a) Carteira de Identidade,
 - b) Carteira de Trabalho,
 - c) Passaporte,
 - d) Carteira de Reservista (com foto),
 - e) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe (CRC, CRA, COREN, OAB, etc.),
 - f) Carteira de Motorista (modelo com foto).
- 7.12 **NÃO SERÃO ACEITOS** como documentos de identificação:
 - a) Certidões de Nascimento ou de Casamento,
 - b) Títulos Eleitorais,

- c) Documentos Digitais,
- d) Carteira Nacional de Habilitação Digital (modelo eletrônico),
- e) Carteira Nacional de Habilitação (modelo sem foto),
- f) Carteiras de Estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade.
- g) Incluindo, também, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

7.13 No dia de realização das provas, caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar Documento Oficial de Identificação original (com foto), por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado Boletim de Ocorrência impresso, expedido há, no máximo, 30 dias, por órgão policial.

7.14 Para realização das Provas, não serão aceitos protocolo do documento, cópia do documento de identificação (ainda que autenticada) ou simples anotação de n.º de registro de REDS/Boletim de Ocorrência Policial.

7.15 Em hipótese alguma, o candidato fará as provas se não apresentar a documentação exigida ou não cumprir a norma estabelecida para identificação, conforme subitens 8.14 a 8.16. O candidato que não atender às exigências do Edital será eliminado do concurso.

7.1 A Prova Objetiva será realizada na data prevista, constante no cronograma do concurso, nos seguintes horários:

- a) TURNO MATUTINO das 09h00min às 12h00min (horário local).
- b) TURNO VESPERTINO das 15h00min às 18h00min (horário local).

7.17 OS PORTÕES DO LOCAL DE PROVA SERÃO ABERTOS IMPRETERIVELMENTE nos seguintes horários:

- a) TURNO MATUTINO as 07h30min (horário local)
- b) TURNO VESPERTINO as 13h30min (horário local)

7.18 OS PORTÕES DO LOCAL DE PROVA SERÃO FECHADOS IMPRETERIVELMENTE nos seguintes horários:

- a) TURNO MATUTINO as 08h30min (horário local)
- b) TURNO VESPERTINO as 14h30min (horário local)

7.19 A ida ao banheiro, após o início das provas, será permitida desde que acompanhada pelo fiscal, sob pena de eliminação do certame e após procedimentos de identificação realizados na sala de provas, requer nova identificação no retorno do candidato.

7.20 Não será permitido ao candidato fumar ou portar carteira de cigarros nas dependências do local de provas.

7.21 O candidato deverá levar caneta esferográfica comum, de tinta azul ou preta (tubo transparente) para preencher a Folha de Respostas. Não será permitido o uso de caneta diferente da especificada, por medida de segurança do concurso.

7.22 Não será permitido, durante a realização das provas: consulta de qualquer tipo, uso ou porte de relógio, chaveiro, régua de cálculo, óculos escuros, protetor auricular, quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.), borracha, lápis, lapiseira, grafite, marca-texto, uso ou porte de aparelhos eletrônicos ou de comunicação (tais como: máquina de calcular, notebook, pen-drive, aparelho receptor ou transmissor de dados e mensagens, gravador, telefone celular, agenda eletrônica, mp3 player ou similar, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, fone de ouvido etc.).

7.23 Com observância do disposto no subitem 7.22 deste Edital, fica estabelecido que, caso esteja portando equipamentos eletrônicos e objetos pessoais, antes do início das Provas, o candidato deverá identificá-los e colocá-los no local indicado pela equipe de fiscalização, sendo que aparelhos de telefone celular devem ser previamente desligados. Os equipamentos e objetos pessoais somente poderão ser manuseados pelo candidato após a sua saída do Prédio.

7.24 O candidato que estiver portando, durante a realização de sua prova, mesmo que desligados, telefone celular, ou quaisquer outros equipamentos mencionados no subitem 7.22, ou similares, ou se for flagrado em tentativa de cola,

- será eliminado do concurso.
- 7.25 Será eliminado o candidato que não mantiver aparelhos eletrônicos ou quaisquer dos itens citados no subitem 7.22 dentro do envelope/embalagem porta objetos desde o ingresso na sala de provas até a sua saída definitiva. Se o aparelho eletrônico, ainda que dentro do envelope/embalagem porta objetos, emitir qualquer sinal sonoro, como toque ou alarme, o candidato será eliminado do concurso.
- 7.26 Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for flagrado comunicando-se com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, ou, ainda, que se utilizar de notas, de livros, de impressos etc.
- 7.27 Como forma de garantir a lisura do concurso, é reservado a FENAZ DO PARÁ, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metal, gravação em áudio ou proceder à identificação especial (filmagem e/ou fotografia) dos candidatos, inclusive durante a realização das provas.
- 7.28 As provas serão iniciadas conforme o horário estabelecido no cronograma do concurso deste Edital.
- 7.29 O candidato que chegar após o fechamento dos portões, não se levando em conta o motivo do atraso, terá vedada sua entrada no prédio e será eliminado do concurso.
- 7.30 Não haverá funcionamento de guarda-volumes, e a FENAZ DO PARÁ não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.
- 7.31 Se o candidato, iniciadas as provas, desistir de fazê-las, deverá devolver ao fiscal de sala, devidamente assinados, a Folha de Respostas e o Caderno de Provas de Múltipla Escolha (completo).
- 7.32 O candidato somente poderá deixar o prédio após decorridas 1h (uma hora) do início dessas provas e poderá levar consigo o caderno de prova quando decorrer 2h (duas horas) do início desta.
- 7.33 Em cada sala, os dois últimos candidatos a terminarem as provas deverão deixar o recinto ao mesmo tempo e deverão assinar a Ata de Aplicação de Provas.
- 7.34 O candidato deverá transcrever as respostas das Provas de Múltipla Escolha para a Folha de Respostas, que deverá ser assinada no local indicado. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção das Provas de Múltipla Escolha, e o seu preenchimento será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na própria Folha de Respostas.
- 7.35 O candidato que fizer essas provas e deixar de assinar a Folha de Respostas no local indicado será eliminado do concurso.
- 7.36 A Folha de Respostas será personalizada e não será substituída, em nenhuma hipótese, por motivo de rasuras ou de marcações incorretas.
- 7.37 O candidato que não entregar a Folha de Respostas ao término de suas Provas será eliminado do concurso.
- 7.38 Será eliminado deste concurso o candidato que, sem a devida autorização da FENAZ DO PARÁ, deixar o local de provas durante a realização das Provas.
- 7.39 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar, em hipótese alguma.
- 7.40 Em nenhuma hipótese, haverá segunda chamada para as provas.
- 7.41 O candidato que fizer uso de medicamento deverá trazê-lo consigo.
- 7.42 À candidata lactante, fica resguardado o direito de amamentar, no horário de aplicação das provas, em local indicado pela coordenação do concurso, ficando vedada a comunicação com o(a) acompanhante do bebê.
- 7.43 A FENAZ DO PARÁ não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas. O acompanhante adulto será o responsável pela guarda da criança, ficará em sala reservada indicada pela coordenação e deverá estar presente no prédio antes do horário de fechamento do portão.
- 7.44 **Na ocorrência de alguma irregularidade, tentativa ou comprovação de fraude, o candidato será, a qualquer tempo, eliminado do concurso e estará sujeito a outras penalidades legais, garantindo-se, contudo, ao candidato o direito ao contraditório e à ampla defesa, situação em que o candidato será notificado, devendo manifestar-se no prazo de três dias úteis.**
- 7.45 O Gabarito Oficial das Provas de Múltipla Escolha será divulgado na internet, no endereço www.paconcursos.com.br, até o dia seguinte da aplicação dessas provas.

8. DA PROVA DE TÍTULO (PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO)

- 8.1 O candidato com a inscrição deferida deverá fazer o envio eletrônico, via link específico no endereço eletrônico da Fenaz do Pará (www.paconcursos.com.br), dos documentos comprobatórios para a Prova de Títulos, no período indicado no Cronograma Previsto – Anexo III, conforme orientações a seguir:
- anexar as imagens dos documentos correspondentes para análise nos formatos PDF, JPEG, JPG ou PNG com o tamanho máximo de 2 MB (megabytes) por arquivo;
 - as imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza;
 - é de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela estão corretas;
 - não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido;
 - para os documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá anexar as duas imagens para análise.
- 8.2 A Prova de Títulos será avaliada na escala de 0 (zero) a 05 (cinco) pontos:

QUADRO DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS			
ITEM	COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Tempo de experiência, sem sobreposição de tempo, em exercício de cargo, emprego ou função, no cargo que concorre, no âmbito público ou privado, até a data de publicação deste Edital.	1 PONTO POR ANO	5
TOTAL			5

- 8.3 Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, somente será considerado tempo de experiência no exercício da profissão/emprego em anos completos, não sendo possível a soma de períodos remanescentes de cada emprego e não sendo considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.
- 8.4 Em caso de ocorrência de tempo paralelo, caberá ao candidato apresentar o que lhe for mais favorável.
- 8.5 Para efeito de pontuação de **Avaliação de Experiência Profissional** somente será considerada a experiência após conclusão do curso que seja **REQUISITO para ingresso no cargo pleiteado, devendo o candidato:**
- anexar no campo corresponde ao **REQUISITO** o diploma, certidão ou declaração de conclusão de curso que seja requisito para ingresso no cargo, **conforme requisitos do Anexo II deste Edital; e**
 - anexar os demais documentos comprobatórios** do tempo de experiência profissional que pretende pontuar, observando, neste caso, as demais disposições do edital.
- 8.6 Não será computado como experiência profissional o tempo de estágio curricular, de monitoria, de bolsa de estudos, de bolsa de iniciação científica, de prestação de serviço como voluntário, de residência médica, multiprofissional ou em área profissional ou de docência.
- 8.7 Na Avaliação de Experiência Profissional somente serão consideradas as atividades realizadas **até a data de publicação deste Edital**. O tempo de serviço após a data de publicação deste Edital não será computado para fins de pontuação.
- 8.8 **Serão aceitos como documentos comprobatórios de Experiência Profissional:**

- a) **Setor Público e Prestadores de Serviço:** Atestado/Certidão de Tempo de Serviço devidamente preenchido e assinado pelo responsável da unidade de gestão de pessoas do serviço, da área de recursos humanos ou por outro setor da instituição/empresa correspondente a que se refere o tempo declarado, com indicação clara e legível do cargo/função, tempo de serviço com (início e fim) e tempo de serviço em anos completos;
- b) **Para contratados pela CLT:** Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (deverá ser gerado o arquivo da Carteira de Trabalho Digital contendo as seguintes descrições: **a)** todos os dados da carteira; **b)** todos os dados pessoais; e **c)** todos os contratos de trabalho) e **Atestado de Serviço** devidamente preenchido e assinado pelo responsável da unidade de gestão de pessoas do serviço, da área de recursos humanos ou por outro setor da instituição/empresa correspondente a que se refere o tempo declarado, com indicação clara e legível do cargo, tempo de serviço com (início e fim) e tempo de serviço em anos completos.
- 8.9 Em caso de impossibilidade da emissão da CTPS Digital, o candidato poderá anexar cópia das páginas da CTPS física (folha de identificação onde constam número, foto e série, folha da identificação civil, folha onde constam os contratos de trabalho e folhas de alterações que constem mudança de função, quando for necessário para a indicação do cargo correspondente ao que está concorrendo no concurso público) e **Atestado de Serviço** devidamente preenchido e assinado pelo responsável da unidade de gestão de pessoas do serviço, da área de recursos humanos ou por outro setor da instituição/empresa correspondente a que se refere o tempo declarado, com indicação clara e legível do cargo, tempo de serviço com (início e fim) e tempo de serviço em anos completos.
- 8.10 **O Atestado de Tempo de Serviço deverá apresentar:**
- a) identificação do cargo;
 - b) período de desempenho das atividades após conclusão do requisito do cargo que está concorrendo (início e fim);
 - c) tempo de serviço em anos completos referente ao período informado;
 - d) discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas;
 - e) identificação do cargo, dados de contato e nome completo da pessoa responsável pela assinatura do atestado.
- 8.11 O(a) candidato(a) que **não anexar o Atestado de Tempo de Serviço**, conforme discriminado no item 8.10 não pontuará para fins de experiência profissional.
- 8.12 Serão desconsiderados os documentos apresentados que não contenham todas as informações relacionadas e/ou não permitam uma análise precisa e clara da experiência profissional do(a) candidato(a).
- 8.13 O resultado da prova de títulos será publicado, de acordo com o cronograma do Certame no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br, e dessa decisão caberá recurso na forma do item 10
- 8.14 O documento comprobatório de título e/ou o tempo de serviço eventualmente utilizados para a pontuação na prova de títulos ficam retidos na empresa desta forma não poderão ser utilizados para comprovar requisito de habilitação para o emprego.

9. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO

- 9.1 A nota final para os candidatos será o resultado da soma das notas obtidas em cada disciplina da Prova Objetiva, obedecendo os critérios de classificação, ou seja, a pontuação mínima de cada disciplina, conforme disposto na Tabela I do item 6.1.
- 9.2 A nota máxima para os candidatos é de 100 (cem) pontos.
- 9.3 Na classificação final entre candidatos empatados no número de pontos na soma de todas as etapas, **SERÃO CRITÉRIOS DE DESEMPATE**, tendo preferência o candidato, na seguinte ordem:
- a) O candidato idoso com idade mais elevada, ou seja, com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, considerandose ano, mês e dia do nascimento, nos termos dos artigos 1º e 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso;
 - b) O candidato com o maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - c) O candidato com a maior nota na prova de Língua Portuguesa;
 - d) O candidato com a maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;

- e) O candidato com a maior nota na prova de Raciocínio Lógico;
- f) O candidato com maior pontuação na prova de títulos (somente cargos de nível médio); e
- g) Persistindo o empate, o candidato não idoso que tiver mais idade, considerados o dia, o mês e o ano de nascimento.

10. DOS RECURSOS

10.1 **É admitido recurso contra a (o):**

- a) Decisão que indeferir pedido de realização de prova em condições especiais;
- b) Resultado Preliminar das Inscrições Homologadas;
- c) Gabarito preliminar e questão da prova objetiva de múltipla escolha;
- d) Resultado Preliminar da prova de títulos;
- e) Resultado Preliminar da Classificação Final

10.2 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br

10.3 Para interposição de recursos o candidato deverá acessar a Área do Candidato no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br, preencher o formulário próprio disponibilizado para este, e caso queira anexar arquivo poderá realizá-lo em espaço próprio seguindo as instruções contidas no referido endereço eletrônico, **até as 16h, horário local, na data final definida no cronograma.**

10.4 O anexo do recurso, deverá estar legível de forma que seja possível a sua leitura.

10.5 No caso de recurso contra o gabarito e questões da prova objetiva:

10.6 O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos, com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

10.7 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. O recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

10.8 **Na hipótese de a análise do recurso resultar em anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.**

10.9 Quando resultar alteração do gabarito, a resposta correta será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

10.10 **Não** serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) Em desacordo com as especificações contidas neste item;
- b) Fora do prazo estabelecido;
- c) Sem fundamentação lógica e consistente;
- d) Com argumentação idêntica a outros recursos;
- e) Com teor que desrespeite a banca examinadora;
- f) Contra terceiros;
- g) Indicando questão incompatível com o argumento do pleito.

10.11 As decisões dos recursos **deferidos** serão publicadas no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br procedendo-se, caso necessário, à reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de classificação.

10.12 Caso haja procedência de recurso interposto para o resultado da prova objetiva, poderá eventualmente haver alteração da 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.

10.13 **A decisão da Banca Examinadora será irrecorrível**, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

10.14 Em nenhuma hipótese, serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no item anterior.

11. DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

- 11.1** A partir da data da homologação do Concurso Público, a posse dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Câmara Municipal de Igarapé-Açu/PA e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.
- 11.2** A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à posse. A Câmara Municipal de Igarapé-Açu/PA, reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 11.3** No ato da posse, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou cargo público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.
- 11.4** Caso haja necessidade, a Câmara Municipal de Igarapé-Açu/PA poderá solicitar outras declarações, documentos complementares e diligências.
- 11.5** Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.
- 11.6** Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes à função a que concorrem, o candidato que porventura não for considerado apto para o cargo, será automaticamente desclassificado.
- 11.7** O não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à assinatura da posse e entrada em exercício, nas datas agendadas pela Câmara Municipal de Igarapé-Açu/PA, caracterizarão a desistência do candidato e consequente eliminação do processo.
- 11.8** O candidato que não comparecer a Câmara Municipal de Igarapé-Açu/PA, no prazo estabelecido no Edital de Convocação ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no processo.
- 11.9** O prazo para comparecimento na Câmara Municipal de Igarapé-Açu/PA, passará a contar a partir da data da publicação do Edital Convocação no Diário Oficial do Município.
- 11.10** O candidato que não comprovar os requisitos mínimos ou não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado deste Concurso Público.
- 11.11** O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Câmara Municipal de Igarapé-Açu/PA.
- 11.12** Não poderá ser admitido o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de posse, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas neste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.
- 11.13** Os candidatos deverão arcar com os custos dos exames médicos complementares solicitados.
- 11.14** Por ocasião da nomeação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:
- a) Cédula de identidade – RG;
 - b) CPF/MF;
 - c) Título de Eleitor e Declaração de Quitação Eleitoral (www.tse.jus.br)
 - d) Carteira de Reservista (sexo masculino)
 - e) CNH – Carteira nacional de Habilitação
 - f) CTPS – Carteira Profissional
 - g) PIS/PASEP – Cartão com o número
 - h) Certificado de Escolaridade (Diploma)

- i) Certidão de Nascimento ou Casamento
- j) Certidão de Nascimento dos Filhos dependentes + CPF (se menores de 05 anos a Carteira de Vacinação)
- k) Comprovante de endereço
- l) 01 foto 3x4
- m) Cópia de rescisão contratual ou cópia de Portaria de exoneração ou baixa na carteira de trabalho, caso tenha sido funcionário público em entidade do município ou de outros municípios.
- n) Certidão de Execução Criminal (Fórum – nascidos até 1989), nascidos a partir de 1990 (www.tjpa.jus.br)
- o) Certidão de Distribuição de Ações Criminais da Justiça Militar da União (www.stm.gov.br)
- p) Certidão de Antecedentes Criminais (www.dpf.gov.br)
- q) Certidão de Distribuição de Ações e Execuções Cíveis, Fiscais, Criminais e dos Juizados Especiais Federais
- r) Criminais Adjuntos (www.jfsp.jus.br/certidões)
- s) Certidão do Tribunal Superior Eleitoral – Crime Eleitoral (www.tse.jus.br) ou Cartório eleitoral)

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1** Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata. Sendo de responsabilidade do candidato acompanhar as publicações.
- 12.2** Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem classificados, serão submetidos pela Câmara Municipal de Igarapé-Açu/PA, gradativamente e na ordem crescente de colocação e decrescente de pontuação, à Avaliação Médica e também de acordo com o edital de convocação, à medida da necessidade da Câmara Municipal de Igarapé-Açu/PA sendo a mesma de caráter eliminatório, conforme o laudo médico fornecido pelo profissional designado, especialmente para esta finalidade.
- 12.3** O Exame Admissional será realizado obrigatoriamente por Médico do Trabalho. Eliminado, o candidato poderá, no prazo de 3 (três) dias após o recebimento do Atestado de Saúde Ocupacional, interpor recurso administrativo, desde que acompanhado de laudo pericial de Médico do Trabalho e exames clínicos que atestem a cura ou a inexistência da doença ou lesão diagnosticada.
- 12.4** O candidato deverá manter atualizado todos os seus dados no site www.paconcursos.com.br enquanto o CONCURSO PÚBLICO estiver em andamento. Após a homologação, o candidato deverá informar a atualização de endereço, e-mail e telefone, diretamente na Câmara Municipal de Igarapé-Açu/PA.
- 12.5** A Câmara Municipal de Igarapé-Açu/PA e a FENAZ DO PARÁ não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrente de:
- a) Endereço não atualizado;
 - b) Endereço de difícil acesso;
 - c) Correspondência devolvida pela empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT por razões de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - d) Correspondência recebida por terceiros.
- 12.6** **Legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.**
- 12.7** Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções das penas cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, bem como, o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, o candidato que:
- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b) Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
 - c) Não apresentar o documento que bem o identifique;
 - d) Ausentar-se da sala de aplicação da prova sem o acompanhamento do fiscal;



- e) Ausentar-se do local antes de decorrida meia hora após o início das provas;
 - f) Ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - g) Desobedecer qualquer das regras estabelecidas neste Edital ou nos demais Editais a serem divulgados;
 - h) Perturbar de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
 - i) A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos ou outras constatadas no decorrer do Concurso Público, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 12.8 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Câmara Municipal de Igarapé-Açu/PA e a FENAZ DO PARÁ, no que tange à realização deste Concurso Público.
- 12.9 Os candidatos que deixarem a sala de provas para ir ao banheiro poderão ser revistados por detectores de metais na entrada e na saída. A revista pode, ainda, ser realizada a qualquer momento nas salas e nos corredores dos locais de aplicação das provas, na entrada e na saída do local de realização da Prova Objetiva de múltipla escolha.
- 12.10 Medidas adicionais de segurança que visem o interesse coletivo poderão ser aplicadas a qualquer momento pela Organização do Concurso Público, sem prévia comunicação.
- 12.11 O candidato que precisar de comprovante de comparecimento, deverá solicitar à Coordenação do Concurso Público no dia da Prova.
- 12.12 Não serão fornecidas informações sobre documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao que se refere o artigo 31 da Lei nº 12.527/2011.
- 12.13 A organizadora do concurso exime-se da responsabilidade de reaver qualquer documento entregue pelo candidato para participação desse certame.
- 12.14 A fraude ou a tentativa de fraude a quaisquer das normas estipuladas neste Edital acarretará a eliminação sumária do candidato do certame, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 12.15 O resultado final do Concurso Público será homologado pela Superintendente e publicado na imprensa oficial e/ou jornal de grande circulação e no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br
- 12.16 **Integram este Edital os seguintes anexos:**
- a) ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;
 - b) ANEXO II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA E ATRIBUIÇÃO;
 - c) ANEXO III – CRONOGRAMA.
- 12.17 O presente Edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Igarapé-Açu/PA, 08 de março de 2024.

ERLON WERTON FEITOSA
PRESIDENTE
CÂMARA MUNICIPAL DE IGARAPÉ-ACÚ/PA



ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Aspectos gerais da redação oficial. 7.2 Finalidade dos expedientes oficiais. 7.3 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.4 Adequação do formato do texto ao gênero.

CONHECIMENTOS GERAIS

Aspectos gerais do Brasil, do Estado do Pará e do município de Igarapé-Açu/PA. Temáticas atuais, relevantes e amplamente divulgadas referentes à História e Geografia do Brasil, Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: economia, política, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas. Fatos da atual idade: locais e nacionais. Aspectos sobre a História, Geografia, Cultura e Política de Igarapé-Açu/PA.

RACIOCÍNIO LÓGICO

1 Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). 2 Princípios de contagem e probabilidade. 3 Arranjos e permutações. 4 Combinações. 5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. 6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas). 7 Equações e inequações. 8 Sistemas de medidas. 9 Volumes. 10 Compreensão de estruturas lógicas. 11 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 12 Diagramas lógicos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NÍVEL FUNDAMENTAL

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS- SERVENTE

Noções de conservação e manutenção predial, incluindo pequenos reparos em instalações elétricas, hidráulicas e de alvenaria. Procedimentos de segurança patrimonial e prevenção de incêndios. Noções básicas sobre sistemas de alarme e monitoramento. Conhecimento sobre procedimentos de abertura e fechamento de instalações. Noções de controle de estoque e patrimônio. Princípios básicos de administração pública e gestão de patrimônio. Legislação aplicável à preservação do patrimônio público. Normas de segurança no trabalho e uso de equipamentos de proteção individual (EPIs). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público



AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-COPEIRO

Recebimento e armazenamento de gêneros alimentícios. Técnicas de preparo dos alimentos e porcionamento dos alimentos. Noções de elaboração de cardápio. Controle higiênico dos alimentos, do ambiente e equipamentos. Higiene pessoal. Noções básicas de nutrição e de serviços de alimentação: procedimentos operacionais. Atendimento, distribuição e porcionamento de refeições. Controles de tempo e temperatura. Controle de desperdício. Segurança do trabalho. Utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NÍVEL MÉDIO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO-DIGITADOR

Noções de Informática: Conhecimentos básicos em hardware e software; noções de sistemas operacionais; componentes de um computador; sistemas de entrada, saída e armazenamento. Manutenção preventiva e medidas de segurança de um computador. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Windows: Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos; programas utilitários. Redes de computadores: Noções básicas do funcionamento de um computador em rede; fundamentos de comunicação de dados; elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, switches, roteadores); estações e servidores; protocolos e serviços de redes de comunicação. Internet: Conceitos básicos de Internet, Intranet e Extranet. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Conceitos de protocolos, ferramentas de acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos, compartilhamento de arquivos na nuvem. Segurança; criptografia de dados; assinatura digital; conceitos de firewall, antivírus. Word: Atalhos e barra de ferramentas; modos e seleção de texto; formatação de fonte; formatação de parágrafo; inserção de símbolos, figuras, arquivos; bordas; marcadores e numeração; tabulação; quebras; texto em colunas; tabelas; modos de visualização; cabeçalho e rodapé; numeração de páginas; mala direta; índices; verificação ortográfica; localização e substituição de texto; impressão; modelos. Excel: Atalhos e barra de ferramentas; formatação de dados; seleção de células; fórmulas e expressões matemáticas; referências absolutas e relativas; intervalos nomeados; formatação condicional; impressão; vínculos entre planilhas; proteção e ocultação de células; gráficos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO-OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO

Captura, Processamento e Distribuição de Áudio; Captura de Vídeo; Tipos de Microfone; Tipos de Cabos e Conexões de Áudio; Tipos de Cabo e Conexões de Vídeo; Amplificadores; Mesa de Som e Endereçamento de Áudio; Switch de Vídeo; Controller Remoto de Vídeo; Periféricos de Som; Funções básicas Datashow/Projetores de Vídeo; Funções Básicas Computador; TCP/IP; Impedância de Alto Falantes; Tipos de caixa de som; Formatos de áudio; Formatos de Vídeo; Softwares de Áudio; Softwares de Vídeo; Nobreak; Gravação e Armazenamento de Áudio; Gravação e Armazenamento de Vídeo. Conhecimento básico de eletricidade e material elétrico e dos meios de segurança utilizados na prevenção de acidente. Ética profissional.

RECEPCIONISTA

Recepcionista e a comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes. Organização do local de trabalho. Definição de materiais, controle de estoque e patrimônio. Controle de agenda e protocolos. Práticas de atendimento ao munícipe. Acolhimento Institucional. Serviço de arquivo (tipos de arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento). Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República. Reunião e eventos: classificação, documentos da administração municipal. Qualidade no atendimento. Relacionamento com o público interno e externo. Correção na comunicação: comunicação por telefone e pelas redes sociais. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.



AGENTE ADMINISTRATIVO

Noções de Direito Administrativo: Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. ~~Lei 8.666/93- Lei de Licitações e Contratos.~~ Atendimento ao público. Atendimento ao telefone. Noções de Redação Oficial: Ofícios, requerimentos, cartas, memorandos. Correspondência eletrônica. 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. Conhecimentos de operação de equipamentos de escritório: impressoras de computador, copiadoras, equipamentos de telefonia. Noções básicas de edição, diagramação e impressão de texto (Microsoft Word). Planilhas: elaboração, cálculos e operações simples (Microsoft Excel).



ANEXO II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA E ATRIBUIÇÃO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS- SERVENTE	Seq. 01
ATRIBUIÇÃO: zelar pelos equipamentos e instrumentos que lhe forem confiados, realizar tarefas de limpeza nas dependências da Câmara Municipal, bem como em seu arquivo, verificar ao final do expediente se todas as portas e janelas estão fechadas, apagar as luzes ao final dos trabalhos de limpeza; desligar os equipamentos e condicionadores de ar; executar, quando necessário, tarefas de cozinha, realizar outras tarefas correlatas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico.	
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS- COPEIRO	Seq. 02
ATRIBUIÇÃO: Realizar serviços de copa, tais como preparar e servir café, água, lanches, higienizar utensílios de cozinha, receber ou recolher bandejas e louças após as refeições, providenciando a lavagem e guarda. Manter a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.	
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO-DIGITADOR	Seq. 03
ATRIBUIÇÃO: Redigir atas e correspondência, digitar textos, quadros e tabelas, arquivar documentos, executar e conferir cálculos, proceder inventários de materiais e bens permanentes, executar serviços auxiliares de biblioteca, utilizar software sistemas informatizados, operar equipamentos, máquina, xerox, datashow, som, retroprojeter, recepcionar pessoas, atender às ligações telefônicas, prestar informações administrativas, executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.	
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO-OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO	Seq. 04
ATRIBUIÇÃO: Operar o sistema de som do Plenário e o som da Câmara Municipal. Fiscalizar a execução dos trabalhos de manutenção, reparo e instalação dos equipamentos de áudio e vídeo. Executar serviços de inspeção, teste, ensaios, calibração e medição em equipamentos utilizados nos serviços de gravação e som. Proceder a gravação de todo o andamento das sessões plenárias. Fornecer cópias de gravações quando determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal. Desempenhar outras atividades pertinentes ao cargo.	
CARGO: RECEPCIONISTA	Seq. 05
ATRIBUIÇÃO: Recepcionar visitantes e munícipes, procurando identifica-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações ou encaminhá-las às pessoas ou setores procurados, atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos, controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes, registrar os visitantes atendidos ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário, realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara, operar fotocopiadoras, organizar os documentos reproduzidos e os que lhe deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados, auxiliar quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal, efetuar o atendimento de telefone tipo PABX, conectando as ligações com os ramais ou pessoas solicitadas, zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato, solicitando concerto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento do sistema de telefonia, impedir a utilização de telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares, comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos, atender com cordialidade as chamadas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta, providenciar, mensalmente relatório de todas as chamadas telefônicas realizadas, em formulário próprio contendo várias informações sobre a chamada, para arquivo da Secretária da Câmara, receber e enviar fax, realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.	



CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

**Seq.
06**

ATRIBUIÇÃO: Receber e protocolar papéis destinados à Câmara, internos e externos, encaminhando-os à Secretária Administrativa, para conhecimento imediato do Presidente e demais autoridades do Legislativo, digitar textos que tenham ligações diretas aos trabalhos de interesse geral do Legislativo e conferi-los após a digitação, sob a supervisão e orientação dos Vereadores, Procurador Jurídico da Câmara Municipal ou Contador da Câmara Municipal, encaminhar para publicação em jornal o atos da Câmara Municipal, acompanhar as publicações, selecionar, levar os exemplares para conhecimento dos interessados e, quando for o caso, arquivá-los, fazer redações simples de ofícios, cartas, memorandos e demais documentos oficiais internos e externos, colher assinaturas dos vereadores e proposições, livros e folhas de presença, atas e outros, transcrever atas em livros próprios, registrar proposições em livros ou fichas, guardar e conservar toda as publicações da Câmara, manter atualizado em local próprio os arquivos da Câmara já existentes, livros de registros, fichários e revistas, executar mandados pessoais, prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes, receber e transmitir recados, atender diretores, chefes, e secretários do Executivo, Vereadores e demais dirigentes e autoridades Municipais, cuidar das correspondências e executar outras tarefas a elas relativas, executar outras tarefas afins.



ANEXO III – CRONOGRAMA

Publicação do Edital	12/03/24
Período de Inscrições e envio dos títulos	13/03 a 13/05/24
Período de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrições	13/03 a 18/03/24
Resultado Preliminar de Isenções de Taxa	20/03/24
Período de Recursos referente ao indeferimento de Isenções de Taxa	21/03 a 23/03/24
Resultado Final de Isenções de Taxa	25/03/24
Período de Solicitação Atendimento Especial	13/03 a 13/05/24
Resultado Preliminar da solicitação de Atendimento Especial	15/05/24
Período de Recursos referente ao indeferimento da solicitação de Atendimento Especial	16/05 a 18/05/24
Resultado Final da solicitação de Atendimento Especial	21/05/2024
Resultado Preliminar das Inscrições Homologadas (efetivadas)	21/05/2024
Período de Recursos referente às Inscrições Homologadas	22/05 a 24/05/24
Publicação dos resultados dos recursos referentes às Inscrições Homologadas	28/05/24
Resultado Final das Inscrições Homologadas	28/05/24
Disponibilização do Cartão de Inscrição – Locais de Realização das Provas	31/05/24
Aplicação das Provas Objetivas • Período Matutino (NÍVEL FUNDAMENTAL) - 09h às 12h • Período Vespertino (NÍVEL MÉDIO) 15h à 18	09/06/24 16/06/24
Divulgação dos Gabaritos e do Caderno de questões da Prova Objetiva	10/06/24 16/06/24
Prazo de Recurso do Gabarito da Prova Objetiva	11/06 a 13/06/24 17/06/24 a 20/06/24
Publicação do Resultado dos Recursos referente aos Gabaritos da Prova Objetiva e Gabarito Oficial	18/06/24 25/06/24
Resultado Preliminar da Pontuação da Prova Objetiva e da análise de títulos	24/06/24 27/06/24
Período de Recursos referente à Pontuação da Prova Objetiva e da análise de títulos	25/06 a 27/06/24 28/06/24 a 30/06/24
Resultado final da pontuação da Prova Objetiva e da análise de títulos	01/07/24
Publicação do Resultado Preliminar da Classificação	10/07/24
Período de Recursos referente ao Resultado Preliminar da Classificação	11/07 a 13/07/24
Resultado Final da Classificação	18/07/24
Homologação do concurso	22/07/24