

A Câmara Municipal do Município de Taquaritinga do Norte, estado de Pernambuco, através da comissão devidamente nomeada para conduzir o presente processo de concurso público, autorizada pelo presidente da Câmara Jurandi Ferreira Tavares, torna público o presente edital de concurso público que visa à contratação de profissionais para os cargos relacionados neste instrumento.

## ÍNDICE

CAPÍTULO 1: DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS  
CAPÍTULO 2: DOS DIREITOS E DEVERES DO (A) CANDIDATO (A)  
CAPÍTULO 3: DO CRONOGRAMA PREVISTO  
CAPÍTULO 4: DOS CARGOS  
CAPÍTULO 5: DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO  
CAPÍTULO 6: DAS VAGAS  
CAPÍTULO 7: DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO  
CAPÍTULO 8: DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL  
CAPÍTULO 9: DAS PROVAS OBJETIVAS  
CAPÍTULO 10: DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)  
CAPÍTULO 11: DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS  
CAPÍTULO 12: DOS GABARITOS DAS PROVAS OBJETIVAS  
CAPÍTULO 13: DOS RECURSOS  
CAPÍTULO 14: DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE  
CAPÍTULO 15: DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO  
CAPÍTULO 16: DO PROVIMENTO DOS CARGOS  
CAPÍTULO 17: DO ESTÁGIO PROBATÓRIO  
CAPÍTULO 18: DA COMPETÊNCIA DAS COMISSÕES  
CAPÍTULO 19: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS  
ANEXO I - DAS VAGAS POR CATEGORIA PROFISSIONAL  
ANEXO II - DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS, CARGAS HORÁRIAS E REMUNERAÇÕES  
ANEXO III - DO CONTEÚDO E COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS  
ANEXO IV - MODELO DO CARTÃO RESPOSTA  
ANEXO V - PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA ADOTADOS DURANTE A APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

### CAPÍTULO 1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1. O concurso público será regido por este edital e executado pelo Instituto de Administração e Tecnologia, denominado ADM&TEC, sediado na Rua Professora Ângela Pinto, nº 88, sala 05, bairro da Torre, cidade de Recife, Estado de Pernambuco - CEP: 50.710-010. Fone: (81) 3445-4469.
2. O concurso público será realizado sob a responsabilidade do Instituto ADM&TEC inclusive no que concerne à realização das provas, cabendo ao município de Taquaritinga do Norte efetuar a homologação, convocação e nomeação dos candidatos aprovados.
3. O concurso público destina-se a selecionar candidatos (as) visando ao preenchimento de vagas em cargos na forma como se encontram estabelecidos nos ANEXOS I e II deste edital, no que se refere aos quantitativos de categoria profissional, vagas, salários e cargas horárias.
4. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos a critério da comissão do concurso e do Instituto ADM&TEC, respeitados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da administração pública, previstos no artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
5. Os documentos entregues em conformidade com o edital nas diversas etapas deste concurso público não serão devolvidos em hipótese alguma.
6. Os (as) candidatos (as) aprovados (as) dentro do número de vagas ofertadas neste edital serão nomeados (as) no período de validade deste concurso, a critério da Câmara Municipal de Taquaritinga Do Norte.
7. Serão nomeados (as) os (as) candidatos (as) classificados (as) segundo a ordem de classificação, já considerados os critérios de desempate, ficando, neste caso, a nomeação condicionada às disposições pertinentes e às necessidades da Câmara Municipal de Taquaritinga Do Norte.

8. Os (as) candidatos (as) nomeados (as) estarão subordinados (as) ao regime jurídico único dos servidores do município de Taquaritinga do Norte e demais legislações municipais, estaduais e federais.
9. As provas serão realizadas no local informado no Cartão de Confirmação de Inscrição, conforme disponibilidade de locais que atendam aos requisitos mínimos definidos pelo ADM&TEC e quantitativo de inscritos, sendo aplicada aos domingos, nos turnos da manhã e/ou da tarde.
10. O presente concurso público será realizado sob a supervisão de uma comissão do concurso público.

#### 1.A. ETAPAS DO CERTAME

1. Serão realizadas provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório para TODOS OS CARGOS, conforme conteúdo programático disponível no ANEXO III deste edital.

### CAPÍTULO 2. DOS DIREITOS E DEVERES DO (A) CANDIDATO (A)

#### 2.A. DOS DIREITOS DO (A) CANDIDATO (A)

1. O (a) candidato (a) poderá submeter recursos através do formulário do site do ADM&TEC, nos prazos determinados neste edital, informando corretamente todos os dados que se fizerem necessários para a sua submissão.
2. O (a) candidato (a) poderá solicitar esclarecimentos adicionais através do telefone (81) 3445.4469 ou do e-mail concursos@admtec.org.br, de segunda a sexta, das 9h às 17h.
3. O (a) candidato (a) poderá, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma deste edital, solicitar correção de seus dados cadastrais.
4. O (a) candidato (a) que atender aos requisitos para a solicitação de isenção da taxa de inscrição, ou seja, que se enquadrar no disposto no decreto 6.135, de 26 de junho de 2007, poderá fazê-la, desde que apresente corretamente todos os documentos necessários, dentro do prazo e meio estabelecidos neste edital.

#### 2.B. DOS DEVERES DO (A) CANDIDATO (A)

1. O (a) candidato (a) deverá tratar respeitosamente todos os demais candidatos e também todos os representantes do Instituto ADM&TEC, inclusive coordenadores, fiscais e avaliadores, agindo com responsabilidade e obedecendo aos deveres impostos por este edital.
2. O (a) candidato (a) deverá zelar pelo ambiente de realização das provas, bem como todo o material de aplicação do concurso.
3. O (a) candidato (a) deverá agir de boa-fé na apresentação de todos os documentos necessários, não utilizando meios fraudulentos ou ilegais em qualquer etapa do certame, cumprindo rigorosamente as disposições do presente edital.
4. O (a) candidato (a) deverá responsabilizar-se por todas as informações prestadas no ato da inscrição.
5. O (a) candidato (a) deverá estar ciente dos requisitos de escolaridade, vencimento, carga horária e atribuições do (s) cargo (s) a que se inscreveu.
- 6. O (a) candidato (a) deverá ler este edital e estar ciente dos dispositivos do referido documento.**
7. O (a) candidato (a) deverá apresentar, em todas as etapas avaliativas, o seu documento de identificação original com foto atual e nítida, no qual constem seus dados pessoais de forma legível, de modo a permitir a sua identificação pela equipe do ADM&TEC.
8. O (a) candidato (a) deverá obedecer a todas as determinações deste edital, às normas informadas na sinalização dos locais de realização das etapas deste certame e às determinações e orientações dos coordenadores, fiscais e avaliadores do Instituto ADM&TEC.
9. O (a) candidato (a), na solicitação de inscrição, deverá declarar ter ciência e aceitar que, caso aprovado (a), deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos neste edital e na legislação vigente para o cargo/área/especialidade por ocasião da posse.
10. O candidato deverá contribuir com a realização de qualquer tipo de inspeção ou verificação de segurança nos locais de realização das etapas do concurso público, inclusive permitindo que sejam feitas vistorias em mochilas, malas, bolsas, casacos, capacetes e outros pertences pessoais do candidato, quando solicitado por um coordenador do ADM&TEC. Com o objetivo de confirmar a inexistência de materiais de comunicação ou outros materiais proibidos nos prédios de realização das etapas do concurso.

### CAPÍTULO 3. DO CRONOGRAMA PREVISTO

1. O concurso público será realizado nas datas prováveis descritas a seguir:

ATIVIDADE	DATA PREVISTA	LOCAL
Publicação do edital do concurso.	25/09/2019	www.admtec.org.br
Início do período de realização das inscrições.	30/09/2019	www.admtec.org.br
Período de inscrição dos candidatos hipossuficientes e envio de documentação.	30/09/2019 até 02/10/2019	www.admtec.org.br
Início do período de emissão do boleto de pagamento.	15/10/2019	www.admtec.org.br
Divulgação do resultado preliminar das inscrições dos candidatos hipossuficientes.	Até 23/10/2019	www.admtec.org.br
Recebimento de recurso referente ao resultado preliminar das inscrições dos candidatos hipossuficientes.	De 23/10/2019 até 25/10/2019	www.admtec.org.br
Resultado final das inscrições dos candidatos hipossuficientes.	Até 31/10/2019	www.admtec.org.br
Término do período de realização das inscrições.	08/11/2019	www.admtec.org.br
Solicitação de correção de dados cadastrais pessoais dos (as) candidatos (as) inscritos (as).	De 08/11/2019 até 10/11/2019	www.admtec.org.br
Data final para pagamento do boleto.	Até 13/11/09	www.admtec.org.br
Publicação da concorrência por categoria profissional.	Até 22/11/2019	www.admtec.org.br
Publicação do Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI, local e horário das provas objetivas.	Até 25/11/2019	www.admtec.org.br
<b>REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS PARA TODOS OS CARGOS.</b>	01/12/19	<b>NO LOCAL INFORMADO NO CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO - CCI</b>
Divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas.	02/12/2019	www.admtec.org.br
Recebimento de recursos referentes ao gabarito preliminar das provas objetivas.	02/12/2019 até 04/12/2019	www.admtec.org.br
Publicação das respostas aos recursos referentes ao gabarito preliminar das provas objetivas.	Até 12/12/2019	www.admtec.org.br
Publicação do gabarito definitivo das provas objetivas.	Até 12/12/2019	www.admtec.org.br
Divulgação do resultado preliminar do concurso.	23/12/2019	www.admtec.org.br
Recebimento de recursos referentes ao resultado preliminar do concurso.	23/12/2019 até 25/12/2019	www.admtec.org.br
Divulgação das respostas aos recursos referentes ao resultado preliminar do concurso.	Até 31/12/2019	www.admtec.org.br
Divulgação do resultado final do concurso.	Até 31/12/2019	www.admtec.org.br

2. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas, podendo ser aplicada ao domingo, nos horários a seguir (horário local):

PROVAS OBJETIVAS	ABERTURA DOS PORTÕES	FECHAMENTO DOS PORTÕES	INÍCIO DAS PROVAS	TÉRMINO DAS PROVAS
Turno da manhã	07h00 (Sete horas) Horário local	08h00 (Oito horas) Horário local	08h15 (Oito e quinze) Horário local	11h15 (Onze e quinze) Horário local

Turno da tarde	14h00 (Quatorze horas) Horário local	15h00 (Quinze horas) Horário local	15h15 (Quinze e quinze) Horário local	18h15 (Dezoito e quinze) Horário local
----------------	--	--	---	--

3. Poderá o ADM&TEC e a comissão executiva do concurso público realizar alterações nas datas previstas no cronograma deste edital.
4. O Instituto ADM&TEC determinará o local de aplicação das provas objetivas dos cargos a depender da disponibilidade dos locais oferecidos pelo município de Taquaritinga do Norte e municípios próximos, em conformidade com os critérios de adequação definidos por este Instituto.
5. O (a) candidato (a) poderá realizar exclusivamente uma prova por turno, independentemente de quantas inscrições tenha realizado.
6. As provas serão aplicadas nos turnos:

CARGO	TURNO
Cargos de nível médio	Manhã
Cargos de nível superior	Tarde

#### CAPÍTULO 4. DOS CARGOS

1. O quantitativo de cargos e vagas do concurso público está descrito no ANEXO I deste edital.
2. Para os cargos que preveem adicionais por insalubridade, benefícios e outros valores adicionais da função, esses valores serão especificados por parte da Câmara Municipal de Taquaritinga Do Norte, com base na legislação municipal, estadual e/ou federal vigente, no momento da posse.
3. Na possibilidade de o quadro de remuneração dos cargos do concurso estar defasado em relação à legislação municipal, será respeitado o estabelecido nesta última.

#### CAPÍTULO 5. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

1. São requisitos básicos para a investidura no cargo:
  - a. Ser aprovado (a) neste concurso público.
  - b. Ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
  - c. Estar em gozo dos direitos políticos.
  - d. Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.
  - e. Estar quite com as obrigações eleitorais.
  - f. Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme edital.
  - g. Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse.
  - h. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
  - i. Cumprir as determinações deste edital.
  - j. Atender aos requisitos da legislação vigente para a investidura no cargo.
2. Por ocasião da posse, o (a) candidato (a) deverá apresentar os seguintes documentos:
  - a. CPF - Cadastro de Pessoa Física (original e cópia);
  - b. Cartão PIS ou PASEP (caso não seja o primeiro contrato de trabalho);
  - c. 2 (duas) fotos coloridas 3x4 (três por quatro) recentes;
  - d. Atestado ou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;
  - e. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
  - f. Cédula de identidade (original e cópia);
  - g. Certidão de Nascimento, se solteiro (original e cópia);
  - h. Certidão de Casamento, se casado (original e cópia);
  - i. Certificado Militar (comprovar estar em dia com as obrigações militares), se do sexo masculino (original e cópia);
  - j. Comprovação de registro expedido pelo Ministério do Trabalho, quando exigido neste edital (original e cópia);
  - k. Comprovação do nível de escolaridade exigido para o cargo pleiteado (original e cópia), na data da posse;
  - l. Identidade profissional (comprovação de registro no órgão fiscalizador da profissão), quando for o caso (original e cópia);
  - m. Registro Civil dos filhos se houver (original e cópia);
  - n. Título de Eleitor (ou certidão da justiça eleitoral de quitação das obrigações eleitorais) e a comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais (original e cópia).

3. A não apresentação dos comprovantes exigidos no item anterior eliminará do concurso público o (a) candidato (a) nomeado (a) por falta de cumprimento dos requisitos necessários à posse no cargo e ensinará a nomeação do (a) próximo (a) colocado (a).
4. No momento da posse o (a) aprovado (a) deverá estar com o nível de escolaridade condizente.

## CAPÍTULO 6. DAS VAGAS

### 6.A DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS VAGAS

1. As informações sobre o total de vagas por categoria profissional estão disponíveis no ANEXO I deste edital.
2. As informações sobre as atribuições, vencimentos e requisitos para os cargos estão disponíveis no ANEXO II deste edital.
3. As determinações deste edital não substituem nem se sobrepõem às exigências da legislação vigente sobre cada cargo e categoria profissional.

## CAPÍTULO 7. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

### 7.A. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

1. Os(as) candidatos(as) poderão obter esclarecimentos sobre o processo de inscrição através do e-mail concursos@admtec.org.br e do telefone (81) 3445-4469.
2. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, bem como as inscrições realizadas via postal, via fax, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico.
3. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa de inscrição para terceiros ou para outros certames.
4. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do (a) candidato (a).
5. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do (a) candidato (a), dispondo o ADM&TEC do direito de excluir do concurso público aquele (a) que não preencher a solicitação de forma completa, correta e verdadeira.
6. O ADM&TEC poderá enviar comunicação pessoal dirigida ao (à) candidato (a) através do correio eletrônico (e-mail) informado no formulário de inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do (a) candidato (a) a manutenção e a atualização de seu correio eletrônico, o que não desobriga o (a) candidato (a) do dever de observar o edital e suas atualizações.
7. Não será aceita a inscrição que não atender, rigorosamente, ao estabelecido neste edital.
8. Só será admitida a inscrição exclusivamente via Internet através do link de acesso instalado na página eletrônica no site do ADM&TEC (www.admtec.org.br), no período descrito no cronograma deste edital.
9. O ADM&TEC não se responsabilizará por solicitações de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica não afetos aos servidores deste instituto, tais como problemas técnicos do computador do (a) candidato (a), falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
10. O (a) candidato (a) assumirá a responsabilidade pelos dados fornecidos no ato da inscrição, sob as penas da lei.
11. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração de cargo.

### 7.B. DO PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÃO

1. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela Internet, através do link de acesso instalado na página eletrônica no site do ADM&TEC (www.admtec.org.br).
2. O valor da taxa de inscrição obedecerá à tabela a seguir:

CARGOS	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Cargo de nível médio	R\$ 100,00 (cem reais)
Cargo de nível superior	R\$ 120,00 (cento e vinte reais)

3. Após o preenchimento da ficha de inscrição on-line, no prazo determinado neste edital, o (a) candidato (a) poderá imprimir o boleto bancário cujo pagamento poderá ser efetivado em rede bancária até a data de vencimento do boleto, obedecendo ao horário de funcionamento da rede bancária.

4. O (a) candidato (a) poderá reemitir o boleto bancário referente à sua inscrição com a data de vencimento atualizada através da opção "emissão de boleto bancário", disponível no site do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)).
5. Não serão permitidos depósitos, transferências bancárias, postal, fax ou forma diversa daquela descrita neste edital como forma de realização ou pagamento da inscrição.
6. Informações complementares acerca da inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br), através do e-mail [concursos@admtec.org.br](mailto:concursos@admtec.org.br) ou através de contato telefônico no número (81) 3445-4469.
7. O (a) candidato (a) poderá consultar a situação de pagamento da inscrição no site [www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br), dois dias úteis após o pagamento do boleto bancário em agências da rede bancária.
8. O comprovante de inscrição poderá ser emitido através do site do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)) nos dias previstos no cronograma do concurso público e deverá ser mantido em poder do (a) candidato (a) até o final do certame.
9. Caso haja algum erro ou omissão detectada na sua inscrição (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço etc.) ou mesmo ausência na listagem oficial de inscritos, o (a) candidato (a) poderá acessar o site do ADM&TEC e solicitar a correção dos seus dados pessoais de inscrição no link específico para esse fim, no período determinado no cronograma deste edital.
10. O (a) candidato (a) apenas deverá efetuar o pagamento do boleto bancário da inscrição para o cargo ao qual deseja concorrer.
11. O boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição apenas estará disponível para emissão após a divulgação dos horários de realização das provas neste edital, de modo a permitir ao candidato efetivar o pagamento da taxa de inscrição para os cargos sem conflito de horário.
12. O (a) candidato (a) deve estar ciente de que só poderá realizar uma prova objetiva por turno.
13. O (a) candidato (a) poderá solicitar a correção dos seus dados cadastrais pessoais no período definido no cronograma do concurso público.
14. No momento da realização da inscrição, o (a) candidato (a) deverá preencher o formulário de inscrição e transmitir os dados via Internet.
15. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição será devolvido exclusivamente em caso de cancelamento do certame.
16. As inscrições serão pagas exclusivamente através de boleto bancário gerado através do site do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)).
17. O (a) candidato (a), no momento de realização da inscrição, deverá efetuar o pagamento da importância referente à inscrição na rede bancária, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico [www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br) e no boleto de pagamento da inscrição, até a data do vencimento do boleto bancário.
18. Apenas será considerada confirmada a inscrição do (a) candidato (a) no concurso público no momento da confirmação do crédito, por parte da rede bancária, referente ao pagamento do respectivo boleto bancário.
19. O cartão de confirmação de inscrição e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverão ser mantidos em poder do (a) candidato (a) ao longo de todo o concurso público.
20. O (a) candidato (a) poderá acessar o site da organizadora ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)) para imprimir a confirmação de sua inscrição no período estabelecido no cronograma deste edital.
21. Para a confirmação da inscrição, o (a) candidato (a) deverá, ao acessar o site da organizadora ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)) no link referente ao concurso público, digitar dados referentes à sua inscrição, conforme solicitado.
22. O comprovante definitivo de inscrição disponibilizado através do site [www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br), a partir da data estabelecida no cronograma do concurso público, deverá ser impresso e mantido em poder do (a) candidato (a) e apresentado nos locais de realização da prova e demais etapas do concurso público.

#### 7.C. DA DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA

1. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o (a) candidato (a) que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CADÚnico), de que trata o decreto 6.135, de 26 de junho de 2007, for membro de família de baixa renda e atender às disposições deste edital quanto ao preenchimento dos formulários eletrônicos e entrega de documentação no prazo estipulado no cronograma para a inscrição dos candidatos hipossuficientes.
2. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os (as) candidatos (as) amparados pelo decreto 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de outubro de 2008.
3. Para realizar a declaração de hipossuficiência, o (a) candidato (a) deverá seguir o procedimento abaixo:
  - a. o (a) candidato (a) deverá acessar o site do Instituto ADM&TEC;
  - b. o (a) candidato (a) deverá preencher o formulário de inscrição;
  - c. o (a) candidato (a) deverá preencher o formulário de hipossuficiência "declaração de hipossuficiência";
  - d. o (a) candidato (a) deverá preencher todos os dados de forma correta e completa;

- e. o (a) candidato (a) deverá aguardar a confirmação do sistema;
- f. o (a) candidato (a) deverá apresentar a documentação na forma que se encontra neste edital.
4. O (a) candidato (a) é responsável por todas as informações prestadas durante o preenchimento do formulário de hipossuficiência;
5. Na documentação enviada em que consta o número do NIS o (a) candidato (a) deverá comprovar o número informado no formulário de inscrição e no formulário de hipossuficiência.
6. O candidato que desejar obter a isenção da taxa de inscrição deverá, ainda, apresentar cópia simples (pessoalmente, por procurador ou por correspondência, com aviso de recebimento), na central de atendimento da Câmara Municipal de Taquaritinga Do Norte (endereço: Rua Raul de Souza Amaral, 37 - Centro, Taquaritinga do Norte - PE, 55790-000, das 08H às 13H) ou na central de atendimento do Instituto ADM&TEC (endereço: Rua Professora Ângela Pinto, Nº 88, sala 05, bairro da Torre, Recife, PE – CEP: 50.710-010) dos seguintes documentos:
  - a. declaração de próprio punho de que o (a) candidato (a) é membro de família de baixa renda, nos termos do decreto 6.135, de 2007. Na declaração deve constar nome completo, CPF e número do NIS do candidato solicitante;
  - b. cópia do documento de identificação pessoal do candidato com foto atualizada e nítida;
  - c. cópia do documento onde conste o número do NIS (por exemplo: cartão do bolsa família, conta de luz, conta de água etc). O número do NIS deve estar nítido no documento.
  - d. Cópia do Cartão de Dados Cadastrais emitido através do site do Instituto ADM&TEC.
7. O (a) candidato (a) deve apresentar cópia de cada documento acima para todos os cargos para os quais deseja obter isenção da taxa de inscrição. A não apresentação dos documentos acima indeferirá o pedido de isenção da taxa de inscrição do (a) candidato (a).
8. Os (as) candidatos (as) cujos pedidos forem indeferidos poderão efetuar o pagamento até a data de vencimento constante no boleto bancário.
9. Na possibilidade do (a) candidato (a) enviar solicitação de isenção da taxa de inscrição para mais de um cargo, o mesmo deverá encaminhar a documentação completa conforme o edital para cada inscrição à qual deseja solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição.
10. O ADM&TEC consultará o órgão gestor do CADúnico para constatar a veracidade das informações apresentadas pelo (a) candidato (a). A declaração de dados incorretos ou inverídicos causará o indeferimento da solicitação de isenção.
11. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao (à) candidato (a) que: omitir informações e/ou torná-las inverídicas; fraudar e/ou falsificar documentação; não cumprir a forma, o prazo e os horários estabelecidos no cronograma deste edital; apresentar informações incorretas, imprecisas ou inverídicas, enviar as documentações via fax, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou de forma diversa daquela descrita neste edital.
12. A relação provisória dos (as) candidatos (as) que tiveram o seu pedido de isenção deferido será divulgada na data prevista no cronograma deste edital, no site do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)).
13. O (a) candidato (a) disporá, a partir da data de divulgação da relação citada no item anterior, de 3 (três) dias úteis para contestar seu indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, através do formulário específico de recursos disponível no site do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)).
14. Os (as) candidatos (as) que, após recursos, tiverem o seu pedido de isenção indeferido, poderão ainda concluir o processo de inscrição através do endereço eletrônico [www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br) e imprimir o boleto bancário para pagamento conforme procedimentos descritos neste edital.
15. O (a) candidato (a) que tiver o seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no subitem anterior estará automaticamente excluído das etapas posteriores do concurso público.

## CAPÍTULO 8. DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

1. O (a) candidato (a) que necessitar de atendimento especial para a realização da prova deverá indicar, na solicitação de inscrição disponibilizada no endereço eletrônico [www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br), os recursos especiais necessários a tal atendimento, devendo escolher uma das opções a seguir:

<b>TIPOS DE ATENDIMENTO ESPECIAL</b>
SALA NO TÉRREO / ACESSO PARA CADEIRANTE
PROVA AMPLIADA
INTÉRPRETE DE LIBRAS
LEITOR DE PROVA
ATENDIMENTO PARA GESTANTE / PESSOA COM CRIANÇA DE COLO

2. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar, no dia de realização das provas, um (a) acompanhante adulto com idade igual ou superior a 18 anos, portando documento

oficial com foto, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. Devem-se observar, também, as seguintes regras:

- a. é proibido o acesso ao prédio do menor de idade sem a presença de um acompanhante;
- b. a candidata que não levar acompanhante não realizará a prova objetiva;
- c. O (a) acompanhante não terá acesso às salas onde estarão sendo realizadas as provas objetivas.
- d. O (a) acompanhante não terá acesso aos cadernos de questões das provas objetivas durante a realização das mesmas.
- e. O (a) acompanhante deve entrar no horário de acesso ao prédio.
- f. O (a) acompanhante deve seguir todos os procedimentos e regras aplicáveis aos demais candidatos.
1. O ADM&TEC não disponibilizará acompanhante para guarda de crianças. A criança deverá estar acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro).
2. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal. Contudo, nesse caso, o tempo de prova não será estendido.
3. No momento da amamentação, ficarão presentes somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de quaisquer outras pessoas.
4. O (a) candidato (a) que não solicitar atendimento especial no endereço eletrônico ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)), através do formulário de inscrição, e não especificar quais recursos serão necessários a tal atendimento, não terá direito ao referido atendimento no dia de realização das provas. Apenas o envio de laudo/documentos não é suficiente para o (a) candidato (a) ter o seu atendimento deferido, é necessário que também cumpra o item 1 do capítulo 8, do presente edital.
5. A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

## CAPÍTULO 9. DAS PROVAS OBJETIVAS

1. As provas objetivas, todas eliminatórias, serão aplicadas no dia determinado no cronograma do concurso público, em conformidade com os conteúdos programáticos que se encontram dispostos no ANEXO III deste edital.
2. O (a) candidato (a) poderá realizar exclusivamente 01 (uma) prova por horário/turno, independentemente de quantas inscrições tenha realizado.
3. As informações sobre datas, horários e locais de realização de prova de cada cargo serão divulgadas no momento de divulgação do CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO - CCI.
4. As provas serão realizadas no local informado no Cartão de Confirmação de Inscrição, conforme a necessidade e conveniência da administração, em locais determinados pelo ADM&TEC e divulgados nas datas e locais descritos no cronograma deste edital.
5. É de responsabilidade exclusiva do (a) candidato (a) a identificação correta de seu local de prova e endereço (disponíveis no CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO), bem como o comparecimento ao local de prova no horário determinado.
6. Caso o número de candidatos (as) inscritos (as) exceda a oferta de lugares adequados existentes nos prédios localizados no município de Taquaritinga do Norte, o ADM&TEC reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos (as) candidatos (as).
7. As provas em hipótese alguma serão realizadas fora do local, cidade e horário determinados no CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO.
8. Os portões dos locais de prova serão abertos com pelo menos 1 (uma) hora de antecedência do início das provas e serão fechados no horário determinado no CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO.
9. O ADM&TEC recomenda a chegada ao local de realização das provas objetivas com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência.
10. Todos os horários relacionados à aplicação da prova objetiva serão definidos considerando o horário local da cidade na qual a prova será aplicada.
11. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos (as) ao prédio.
12. Os (as) candidatos (as) deverão comparecer munidos exclusivamente de caneta esferográfica (tinta azul ou preta) de material transparente, de documento de identificação oficial com foto atualizada e nítida, de modo a permitir a sua devida identificação e do CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO.
13. O horário de abertura e fechamento dos portões, assim como o horário de início das provas objetivas, será divulgado no CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO.
14. O relógio da comissão organizadora do concurso público será acertado pelo horário local (município de Taquaritinga do Norte).
15. Poderá ser admitido o ingresso de candidato (a) no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos (as) afixada na entrada do local de provas e o (a) candidato (a) apresentar documento de identificação oficial com foto atualizada, nítida e demais dados legíveis.
16. Durante a realização das provas, a partir do ingresso do (a) candidato (a) na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos (as) mediante verificação do documento de identificação original

com foto atualizada, permitindo a sua devida identificação, não sendo aceita cópia do documento de identificação ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

17. Não serão aceitos, para identificação do (a) candidato (a), documentos borrados, ilegíveis ou documentos apresentados por qualquer meio digital.

18. Serão considerados documentos de identificação aceitos, desde que na data de validade e com foto atualizada, os seguintes:

- a. carteira de órgão público que, por lei federal, valha como identidade;
- b. carteira de órgão fiscalizador de exercício profissional (Ordens, Conselhos, OAB etc.);
- c. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- d. Carteira Funcional do Ministério Público;
- e. Carteira Nacional de Habilitação;
- f. Certificado de Reservista;
- g. documento de identificação emitido por Comando Militar;
- h. documento de identificação emitido por Corpo de Bombeiros Militares;
- i. documento de identificação emitido por Instituto de Identificação;
- j. documento de identificação emitido por Secretaria de Defesa Social;
- k. documento de identificação emitido por Secretaria de Segurança Pública;
- l. passaporte.

19. Não serão aceitos como documento de identificação (ainda que autenticados): certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo que não possui foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, cópias e protocolos.

20. Caso o (a) candidato (a) esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identificação original, descrito no item anterior, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar BOLETIM DE OCORRÊNCIA com data de emissão de até 90 (noventa) dias anteriores à data de realização da prova.

21. O (a) candidato (a) que apresentar o BOLETIM DE OCORRÊNCIA será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio. O (a) coordenador (a) do ADM&TEC poderá submeter o (a) candidato (a) à identificação especial também quando houver dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura do (a) candidato (a).

22. O (a) candidato (a) que não apresentar documento de identificação oficial original ou BOLETIM DE OCORRÊNCIA no momento de realização das provas, na forma definida neste edital, será automaticamente eliminado do concurso público e não poderá realizar a prova no horário determinado.

23. Após o fechamento dos portões, não será permitido o recebimento de documento de identificação ou material de qualquer tipo por parte do (a) candidato (a) através de terceiros que estejam fora do prédio. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do (a) candidato (a), caracterizando-se tentativa de fraude.

24. Será eliminado o (a) candidato (a) que:

- a. acessar o prédio de realização da prova portando armas;
- b. acessar o prédio de realização da prova portando TELEFONE CELULAR (ainda que desligado);
- c. acessar o prédio de realização da prova portando qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (agenda eletrônica, notebook, receptor, gravador, calculadora e/ou similares, ligados ou não);
- d. durante a realização das provas comunicar-se com outro (a) candidato (a);
- e. durante a realização das provas utilizar ou consultar livros (dicionários, vade mecum etc.), relógio, anotações, material didático, régua de cálculo, lápis grafite, borracha, impressos ou qualquer outro material de consulta, ou portar boné.

25. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao certame no estabelecimento de aplicação das provas.

26. A ausência do (a) candidato (a), por qualquer motivo, tais como doença e atraso, implicará na sua eliminação do concurso público.

27. O ADM&TEC NÃO disponibilizará sacos plásticos com lacre para guardar equipamentos eletrônicos ou materiais de qualquer tipo.

28. O ADM&TEC NÃO realizará a guarda de objetos pessoais em nenhum momento do certame.

29. Nas situações que se fizerem necessárias, o ADM&TEC poderá, a qualquer momento, durante a aplicação das provas do concurso público, solicitar à autoridade competente a identificação datiloscópica e/ou fazer uma vistoria rigorosa em candidatos (as) (inclusive utilizando detector de metais).

30. O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao certame, devendo o (a) candidato (a) ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do certame.

31. O (a) candidato (a) apenas poderá abrir o caderno de questões com a autorização do fiscal de sala.

32. Não será permitido ao (à) candidato (a) transitar pelo prédio de realização da prova objetiva portando o caderno de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

33. Não será permitido o acesso aos banheiros portando o caderno de provas, anotações, material de escrita, lápis, caneta, ou qualquer material semelhante que realize tais funções.

34. Não é permitido mostrar o caderno de provas a outro (a) candidato (a) antes do horário de término da prova objetiva.
35. Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o (a) candidato (a) deverá notificar o fiscal de sala para que o mesmo tome as providências cabíveis.
36. Deve o (a) candidato (a) verificar se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas.
37. O (a) candidato (a) só poderá retirar-se do local de realização das provas após assinar a ata de sala e o cartão resposta. Caso contrário, será considerado (a) faltoso (a).
38. O (a) candidato (a) só poderá retirar-se do local de realização das provas portando o caderno de provas após transcorridas 2 (duas) horas do início da prova.
39. O ADM&TEC disponibilizará os arquivos dos cadernos de provas em seu site ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)).
40. O (A) fiscal de sala, membro da equipe de aplicação do concurso do ADM&TEC:
  - a. não está autorizado a tirar quaisquer dúvidas sobre o caderno de provas do (a) candidato (a);
  - b. não está autorizado a fazer quaisquer alterações no conteúdo dos cadernos de provas do (a) candidato (a);
  - c. deverá apenas passar todas as informações necessárias para o processo de realização das provas, que estão contidas neste edital e no caderno de prova;
  - d. é encarregado de manter a ordem e o silêncio em sala.
41. O (A) fiscal terá autorização explícita da comissão executiva do concurso para advertir ou recolher a prova do (a) candidato (a) que perturbar o bom andamento das atividades do concurso público.
42. Os (as) três últimos (as) candidatos (as), de cada turma, somente poderão retirar-se da sala de prova simultaneamente, para garantir a lisura nos procedimentos de aplicação do concurso. Caso haja recusa de algum (a) desses candidatos (as) em permanecer na sala, o mesmo será eliminado do concurso.
43. A prova estará em envelope lacrado, até o momento do início dos trabalhos, quando o fiscal competente pela sala o abrirá e entregará a prova ao (à) candidato (a), que deve guardá-la até autorização verbal do fiscal para o início.
44. O (a) candidato (a) não deve manusear o caderno de prova, preencher ou fazer qualquer atividade que não esteja autorizada na capa do caderno de provas ou pelo (a) fiscal, até que todos os (as) candidatos (as) da sala tenham recebido seu caderno de provas, sob pena de advertência verbal e até o impedimento da sua participação no concurso público.
45. Durante a realização da prova objetiva, todos os (as) candidatos (as) receberão um cartão resposta no qual deverão marcar as suas respostas às questões da prova, utilizando caneta esferográfica azul ou preta.
46. O cartão resposta não deverá ser amassado, dobrado, rasurado, usado para anotação ou cálculos, sob o risco de ter uma ou mais questões anuladas.
47. A rasura resultará na anulação da resposta do (a) candidato (a) sobre a questão, considerando a resposta como errada.
48. A tentativa de modificar a resposta já marcada no gabarito, de caneta esferográfica, anulará a questão, sendo esta considerada como errada.
49. Para cada questão, o (a) candidato (a) deverá marcar apenas uma única opção de resposta.
50. Não será disponibilizado outro cartão resposta por falha do (a) candidato (a).
51. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão resposta serão de inteira responsabilidade do (a) candidato (a).
52. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital, com as instruções presentes no cartão resposta e no caderno de provas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.
53. Não será permitido que as marcações no cartão resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato (a) que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o (a) candidato (a) será acompanhado por um (a) fiscal do ADM&TEC devidamente treinado (a).
54. O cartão resposta será o único meio levado em consideração para efeito de correção da prova objetiva, sendo corrigido por meio de processamento eletrônico. Portanto, não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
55. O (a) candidato (a) deverá, obrigatoriamente, assinar o cartão resposta no campo específico para esse fim conforme seu documento de identificação. O não cumprimento dessa regra eliminará o (a) candidato (a) do concurso.
56. Não será permitido copiar o gabarito durante o período de realização da prova objetiva, ainda que o (a) candidato (a) já a tenha concluído.

## CAPÍTULO 10. DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)

1. Os conteúdos programáticos das provas objetivas estão descritos no ANEXO III, parte integrante deste edital.

2. Os itens das provas poderão avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio.
3. Os itens de avaliação (questões) da prova objetiva poderão abordar mais de um tema, habilidade e assunto por item.
4. A prova objetiva poderá trazer textos, imagens, gráficos e outros recursos complementares aos itens de avaliação a fim de tornar a avaliação de conhecimentos mais completa.
5. O (a) candidato (a) deverá ler atentamente o enunciado de todas as questões a fim de identificar o comando necessário para responder às mesmas.
6. Para cada questão, o (a) candidato (a) deverá marcar apenas 1 (uma) resposta no seu cartão resposta.
7. Os itens de avaliação (questões) poderão fazer referências ou exigir o conhecimento de leis, técnicas, atribuições e normas inerentes ao cargo.

#### CAPÍTULO 11. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

1. A prova objetiva será composta de 30 (trinta) questões, sendo: 10 (dez) questões de conhecimentos gerais e 20 (vinte) questões de conhecimentos específicos.
2. As provas para os cargos de todas as escolaridades terão 30 (trinta) questões, com valor igual de 1,00 (um) ponto para cada questão.
3. A pontuação máxima na prova objetiva será de 30 (trinta) pontos.
4. Uma questão será considerada pontuada quando o (a) candidato (a) selecionar a alternativa correta de acordo com o gabarito definitivo no cartão resposta da prova e o mesmo não apresentar rasuras que afetem a sua correção.
5. Será atribuída "nota zero" à questão que for assinalada mais de uma vez, a que estiver em branco ou a que for detectada rasura no cartão resposta, conforme as determinações deste edital.
6. Na possibilidade de alguma questão ser anulada, a pontuação da mesma será contabilizada em favor de todos os (as) candidatos (as).
7. Na possibilidade de alguma questão ter seu gabarito oficial preliminar alterado, após recursos, será considerado, para fins de correção do cartão resposta, o gabarito oficial final.
8. Os (as) candidatos (as) classificados (as) e aprovados (as) serão ordenados (as) de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso.
9. Será desclassificado (a) o (a) candidato (a) que:

PONTO DE CORTE
Obtiver nota inferior a 15 (quinze) pontos na prova objetiva.
Não comparecer à prova objetiva.

#### CAPÍTULO 12. DOS GABARITOS DAS PROVAS OBJETIVAS

1. Os gabaritos oficiais preliminares serão divulgados no endereço eletrônico do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)) no primeiro dia útil após a aplicação das provas objetivas.
2. O (a) candidato (a) que desejar interpor recursos sobre os gabaritos oficiais preliminares deverá fazê-lo ainda através do endereço eletrônico do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)) durante o período de 3 (três) dias após a aplicação das provas, quando o respectivo formulário estará disponível.
3. O ADM&TEC defenderá exclusivamente os gabaritos que forem objeto de recurso por parte dos (as) candidatos (as).
4. Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)).
5. O (a) candidato (a) deverá ser claro (a), consistente e objetivo (a) em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
6. O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena de ser preliminarmente indeferido.
7. Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos (as) os (as) candidatos (as), independentemente de terem recorrido.
8. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os (as) candidatos (as), independentemente de terem recorrido.

9. Se houver alteração de gabarito oficial preliminar ou anulação de item integrante de prova adaptada, em razão de erro material na adaptação da prova, essa alteração valerá somente aos (às) candidatos (as) que realizaram a referida prova adaptada, independentemente de terem recorrido.
10. Não será aceito recurso via postal, via fax, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
11. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.
12. Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

#### CAPÍTULO 13. DOS RECURSOS

1. Os recursos poderão ser interpostos nos dias definidos no cronograma deste edital, através do formulário específico, disponível no site do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)).
2. Após a submissão de cada recurso no formulário específico disponível no site do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)), o (a) candidato (a) deverá anotar o número do protocolo eletrônico de submissão do recurso.
3. No formulário específico disponível no site do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)), o (a) candidato (a) deverá submeter separadamente os recursos referentes a cada questão da prova objetiva e demais etapas do concurso, especificando a qual etapa se refere no campo específico para isso do formulário.
4. O (a) candidato (a) deverá ser claro (a), consistente e objetivo (a) em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
5. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste edital.
6. Não serão aceitos recursos relativos a preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto do cartão de resposta.
7. Em hipótese alguma será realizada revisão de recurso.
8. Se houver alteração de resposta do gabarito preliminar, esta valerá para todos os (as) candidatos (as), independentemente de terem recorrido.
9. Na hipótese de alguma questão de múltipla escolha vir a ser anulada, o seu valor em pontos será contabilizado em favor de todos os (as) candidatos (as).

#### CAPÍTULO 14. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. Em caso de empate na classificação final, terá preferência, na seguinte ordem, para efeito de classificação o (a) candidato (a) que atender aos seguintes critérios de desempate:

ORDEM	CRITÉRIOS DE DESEMPATE PARA O CARGO CRITÉRIO
1º	CANDIDATO (A) COM IDADE IGUAL OU SUPERIOR A 60 ANOS. Critério definido a partir do estabelecido no artigo 27 da Lei 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de publicação do edital.
2º	CANDIDATO (A) COM MAIOR PONTUAÇÃO NAS QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.
3º	CANDIDATO (A) COM MAIOR PONTUAÇÃO NAS QUESTÕES DE CONHECIMENTOS GERAIS.
4º	CANDIDATO (A) MAIS IDOSO (A). Critério aplicável a partir dos dados informados pelo (a) candidato (a) no momento da realização da inscrição, considerando o ano, mês e dia da data de nascimento.
5º	CANDIDATO (A) QUE TIVER EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO (A). Critério definido a partir do estabelecido no artigo 440 do Código de Processo Penal, considerando para julgamento desse critério a informação disponível na respectiva opção disponível no formulário de inscrição.
6º	REALIZAÇÃO DE SORTEIO PÚBLICO.

2. O sorteio público será aplicado na possibilidade de 2 (dois) ou mais candidatos (as) permanecerem empatados (as) após a aplicação dos seis primeiros critérios estabelecidos neste edital, na presença de testemunhas e dos (as) candidatos (as) ou seus (as) procuradores (as) legalmente designados (as). O sorteio será realizado pela Câmara Municipal de Taquaritinga Do Norte, sendo supervisionado por auditor (a) independente.
3. Para a realização do sorteio de que trata o item anterior, a Câmara Municipal de Taquaritinga Do Norte publicará edital específico de convocação, com regras complementares para a sua realização, a fim de garantir a legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e lisura do processo.

## CAPÍTULO 15. DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO

1. A nota final do (a) candidato (a) será composta pela pontuação total na prova objetiva.
2. Todos (as) os (as) candidatos (as) classificados (as) serão ordenados (as) a partir da pontuação total no concurso, considerando os critérios de desempate deste edital.
3. Os (as) candidatos (as) desclassificados (as), os (as) faltosos (as) e os (as) eliminados (as) serão dessa forma identificados (as) e não constarão entre os (as) classificados (as).
4. A homologação do resultado final do concurso será feita pela Câmara Municipal de Taquaritinga Do Norte através de publicação na imprensa oficial.
5. Todos os cargos contarão com o cadastro de reserva, conforme necessidade.

## CAPÍTULO 16. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

1. O provimento dos cargos ficará a critério do Câmara Municipal de Taquaritinga Do Norte e obedecerá à ordem de classificação específica dos (as) candidatos (as) habilitados (as).
2. O prazo para manifestação de interesse do (a) candidato (a) será de 10 (dez) dias contados da publicação da convocação do (a) candidato (a) em imprensa oficial.
3. No caso de desistência formal da nomeação, será procedida a nomeação dos (as) demais candidatos (as) habilitados (as), observada a ordem classificatória.
4. Previamente à posse, o (a) candidato (a) nomeado (a) deverá apresentar os seguintes documentos:
  - a. prova de ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
  - b. estar quite com as obrigações eleitorais e, para candidato do sexo masculino, também com as obrigações militares (Lei 4.375, de 17 de agosto de 1964, Lei 4.754, de 18 de agosto de 1965 e decreto 57.654, de 20 de janeiro de 1966);
  - c. comprovante de idade mínima de 18 anos;
  - d. comprovante de inscrição no CPF;
  - e. comprovante de inscrição no PIS ou PASEP, quando houver;
  - f. declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no artigo 137 e seu parágrafo único da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações;
  - g. declaração de acumulação de cargo ou função pública, quando for o caso, ou a sua negativa;
  - h. declaração de bens, na forma da lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992;
  - i. diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão do grau de escolaridade exigido para o cargo;
  - j. registro no conselho de classe para o exercício da profissão, quando for o caso;
  - k. cédula de identidade;
  - l. declaração de antecedentes criminais relativa aos últimos cinco anos, podendo ser de próprio punho;
  - m. certidão de nascimento ou casamento, conforme o caso;
  - n. três fotografias 3x4 recentes, de frente e iguais.
5. A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará eliminação do concurso público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela Câmara Municipal de Taquaritinga Do Norte, ainda que já tenha sido publicado o edital de homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
6. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.
7. A posse no cargo fica condicionada ao atendimento dos requisitos previstos na legislação em vigor e aos regulamentos.
8. O (a) candidato (a) nomeado (a) que, por qualquer motivo, não tomar posse, terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
9. Somente serão empossados (as) os (as) candidatos (as) considerados (as) aptos (as) em inspeção de saúde física e mental realizada pela Câmara Municipal de Taquaritinga Do Norte.
10. O (a) candidato (a) nomeado (a) que não for considerado (a) apto (a) na inspeção de saúde física e mental terá o seu ato de nomeação tornado sem efeito.

## CAPÍTULO 17. DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

1. Conforme o artigo 20 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade, responsabilidade, idoneidade moral, capacidade para o desempenho das atribuições específicas do cargo e eficiência.
2. Em conformidade com o artigo 20, parágrafo 1º da Lei acima citada, 4 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do

servidor, realizada por comissão constituída para essa finalidade, de acordo com o que dispuser a lei ou o regulamento da respectiva carreira ou cargo.

3. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, conforme está previsto no parágrafo 3º da Lei 8.112/90.

4. O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação.

5. Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos nos artigos 81, incisos I a IV, 94, 95 e 96, da lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como no afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.

6. O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos nos arts. 83, 84, § 1º, 86 e 96, da lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como na hipótese de participação em curso de formação, e será retomado a partir do término do impedimento.

## CAPÍTULO 18. DA COMPETÊNCIA DAS COMISSÕES

1. Fica estabelecido como competência da comissão executiva do concurso público, composta por membros representantes da Câmara Municipal de Taquaritinga Do Norte:

a. Elaboração do edital para provimento de cargos.

b. Conhecer as carências dos órgãos da administração pública do Município de Taquaritinga do Norte no tocante aos objetivos deste concurso público.

c. Acompanhar e fiscalizar os trabalhos de realização do certame.

d. Expedir normas regulamentares e complementares, quando necessárias à fiel execução do contido neste edital.

2. Fica estabelecido como competência da comissão organizadora do concurso público, composta por membros do ADM&TEC:

a. Planejar, organizar e executar todo o certame.

b. Elaborar ofícios, receber e responder requerimentos.

c. Receber recursos e respondê-los em tempo hábil.

3. A comissão executiva do concurso público, composta por membros representantes da Câmara Municipal de Taquaritinga Do Norte, não terá acesso às questões, provas e gabaritos das provas objetivas, sendo essa informação confidencial e restrita aos professores que compõem a banca avaliadora do ADM&TEC.

## CAPÍTULO 19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Não será fornecido ao (à) candidato (a) qualquer documento probatório de classificação no concurso público, valendo para esse fim a lista dos classificados homologada e publicada em veículo de comunicação oficial, localizado por meio digital através do site: [www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br).

2. O (a) candidato (a) nomeado (a) será avisado (a) por meio da imprensa oficial e também por correspondência, com aviso de recebimento (AR), obrigando-se a declarar a sua desistência de assumir o cargo, se for o caso.

3. O não comparecimento do (a) candidato (a) no prazo legal permitirá à Câmara Municipal de Taquaritinga Do Norte declarar-lo (a) desistente e convocar o (a) próximo (a) classificado (a).

4. Será excluído (a) do concurso público o (a) candidato (a) que:

a. Fizer em qualquer documento declaração falsa ou inexata;

b. Não mantiver atualizado seu endereço junto à comissão organizadora do concurso público.

5. Será excluído (a) do concurso público, o (a) candidato (a) que:

a. Usar de incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas.

b. For surpreendido (a) durante a aplicação das provas em comunicação com outro (a) candidato (a) verbalmente, por escrito ou por qualquer meio, na tentativa de burlar a prova.

c. For responsável por falsa identificação pessoal.

d. Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização.

e. For surpreendido (a) dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas.

f. Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização.

g. Utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou Pager e/ou que se comunicar com outro (a) candidato (a).

h. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste edital.

i. Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no cartão de respostas.

j. Recusar-se a entregar o cartão de respostas ao término do tempo destinado à sua realização.

k. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas.

- l. Não permitir a coleta de sua assinatura ou de sua digital.
- m. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- n. For surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos dentro dos prédios onde será realizado o certame, mesmo que o aparelho esteja desligado.
- o. Estiver portando arma.
- 6. A inscrição do (a) candidato (a) implicará no conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 7. Durante a realização das provas objetivas, não será permitido o ingresso de candidatos (as), em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.
- 8. O horário de início das provas será definido, observando-se o tempo de duração estabelecido neste edital.
- 9. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do (a) candidato (a) e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor.
- 10. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão executiva do concurso público.
- 11. O concurso público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogada, por igual período, a critério da Câmara Municipal De Taquaritinga Do Norte.
- 12. Todo o material resultante do concurso, incluindo ficha de inscrição, relações de inscritos, atas de presença à prova, cartões-resposta, títulos apresentados e avaliados, recursos, relação de classificados e de aprovados, os relatórios da comissão de concurso e demais documentos recebidos, serão guardados pela Câmara Municipal de Taquaritinga do Norte pelo prazo de 10 (dez) anos.

Câmara Municipal de Taquaritinga do Norte, estado de Pernambuco, em 25 de setembro de 2019.

Jurandi Ferreira Tavares  
PRESIDENTE DA CÂMARA

## ANEXO I - DAS VAGAS POR CATEGORIA PROFISSIONAL

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO			
CARGOS	VAGAS AC	VAGAS PCD	TOTAL
ASSISTENTE DE CHEFE DE DIVISÃO	2	1	3
ASSISTENTE LEGISLATIVO (A)	2	1	3
ASSISTENTE TÉCNICO (A)	1	1	2
CHEFE DE DIVISÃO	1	1	2

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR			
CARGOS	VAGAS AC	VAGAS PCD	TOTAL
ASSISTENTE DE DIRETORIA	1	1	2
COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO	1	0	1
PROCURADOR (A) JURÍDICO (A)	1	0	1
CONTADOR (A)	1	0	1

## ANEXO II - DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS, CARGAS HORÁRIAS E REMUNERAÇÕES

O (a) candidato (a) ao concurso público deverá, no momento da posse, preencher aos seguintes requisitos, assim como a outros requisitos determinados por decisões sindicais, decisões de classe, determinações de leis federais referentes ao cargo e determinações dos conselhos regionais e federais de classe:

### CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO: ASSISTENTE DE CHEFE DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE: Ensino médio Completo.

VENCIMENTO: R\$ 998,00

CARGA HORÁRIA: 30H

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Chefe de Divisão, mediante o auxílio deste na implementação direta dos serviços correspondentes as suas atribuições fixadas no art. 3º da Lei Municipal nº 1/700/2011.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO (A)

ESCOLARIDADE: Ensino médio Completo e Curso de digitação de no mínimo 30h aula.

VENCIMENTO: R\$ 998,00

CARGA HORÁRIA: 30H

ATRIBUIÇÕES: É sua competência, conforme designado pelo Presidente, dar assistência legislativa aos Parlamentares da Casa, contribuindo para um melhor desempenho das atividades como legislador.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO (A)

ESCOLARIDADE: Ensino médio Completo e Curso de digitação de no mínimo 30h aula.

VENCIMENTO: R\$ 1.100,00

CARGA HORÁRIA: 30H

ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento técnico-administrativo; coordenar os serviços da câmara, sempre que designados pela presidência, sempre prestando assistência; efetuar estudos e proposições de natureza técnico-administrativa; revisar fichas e livros contábeis, sempre que designado pela presidência; proceder a avaliação de funcionários em suas atividades; exercer outras atividades correlatas determinadas pela presidência

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE: Ensino médio Completo.

VENCIMENTO: R\$ 1.100,00

CARGA HORÁRIA: 30H

ATRIBUIÇÕES: Controle de serviços de vigilância; Controle de serviços de Zeladoria; Controle de Serviços de Transporte, como sejam entrada e saída de veículos, requisição de combustível, compra e reposição de peças de veículos, fiscalização de cronometragem dos veículos e conservação de veículos da câmara; exercer outras atividades correlatas determinadas pela presidência.

### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: ASSISTENTE DE DIRETORIA

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Nível Superior em qualquer curso da área de HUMANAS com o devido Registro no Conselho competente.

VENCIMENTO: R\$ 1.500,00.

CARGA HORÁRIA: 30H

ATRIBUIÇÕES: Criar e manter atualizadas as fichas funcionais dos Servidores, assim como dos vereadores; Controlar a frequência dos servidores, no caso de falta sem justificativa comunicar ao departamento de Finanças para que proceda aos descontos; Preparar escala de férias no início de cada ano e comunicar a cada Servidor o período de gozo, evitando acumulação e prescrição; Supervisionar a atuação dos Servidores, comunicar a Presidência e Controle Interno sobre atos de irregularidades e insubordinação para as medidas disciplinares cabíveis; Controle de ritmo Legislativo: requerimentos, projetos de Lei, pauta das reuniões, etc; Executar outras atividades correlatas determinadas pela presidência.

CARGO: COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Nível Superior em ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS ECONÔMICAS E CIÊNCIAS CONTÁBEIS, devidamente credenciados e registrados em seu respectivo conselho, ou profissionais com ensino médio, que possuam conhecimentos técnicos em SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

VENCIMENTO: R\$ 1.500,00.

CARGA HORÁRIA: 30H

ATRIBUIÇÕES: Promover auditorias internas periódicas, apontando possíveis desvios, falhas e irregularidades, recomendando as medidas corretivas aplicáveis; Revisar a adequação da estrutura organo-administrativa da Câmara Municipal, visando o cumprimento dos seus objetivos e metas; Propor o Chefe do Legislativo Municipal as reformas estruturais necessárias ao melhor funcionamento do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal; Promover o estudo de casos com vistas a racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; Entre outras atividades prevista em Lei.

CARGO: PROCURADOR (A) JURÍDICO (A)

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério de Educação (MEC), inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), e ter exercido atividade jurídica pelo período mínimo de 03 (três) anos.

VENCIMENTO: R\$ 2.100,00

CARGA HORÁRIA: 30H

ATRIBUIÇÕES: Patrocinar judicialmente os interesses da Câmara Municipal; representar a Câmara judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, observando os prazos, normas e procedimentos legais; Preparar minuta de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, em mandado de segurança impetrado contra ato de autoridade do Poder Executivo; Emitir parecer em processo administrativo e responder a consultas formuladas por outros órgãos da administração; participar por determinação do coordenador jurídico, de comissão ou grupo de trabalho; examinar, previamente, minuta de contrato e outros documentos jurídicos a serem firmados pelo município; requisitar processos, requerer diligências, certidões e esclarecimentos que se fizerem necessários ao desempenho de suas atribuições; redigir relatórios, ofícios e correspondências técnico-administrativas; Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares as informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela administração pública, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Promover as ações da Câmara em face da União, dos Estados ou municípios, bem assim contra quaisquer de suas respectivas entidades da administração indireta e fundacional e de defendê-lo nas que lhe forem movidas; Promover arrecadação judicial da dívida ativa do município, de qualquer natureza tributária ou não; Emitir parecer sobre toda matéria de interesse da administração pública; Examinar os processos relativos à aposentadoria e retificação de aposentadoria de servidores municipais; Propor ao coordenador jurídico a adoção de medidas que possam uniformizar a instrução de processos de aposentadoria; Assessorar a Comissão de Processo Licitatório, com emissão de pareceres.

CARGO: CONTADOR (A)

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em CIÊNCIAS CONTÁBEIS fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério de Educação (MEC), inscrição no Conselho competente.

VENCIMENTO: R\$ 1.900,00

CARGA HORÁRIA: 30H

ATRIBUIÇÕES: Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### ANEXO III - DO CONTEÚDO E COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

A - As provas objetivas serão compostas por 30 questões objetivas com 4 alternativas cada, conforme quadro a seguir:

ÁREA DE CONHECIMENTO	TOTAL DE QUESTÕES
Conhecimentos Gerais	10
Conhecimentos Específicos	20
Total de questões	30

B - O conteúdo programático para as questões da área de CONHECIMENTOS GERAIS (10), presente nas provas objetivas de todos os cargos, obedecerá ao disposto no quadro abaixo:

DISCIPLINA	TOTAL DE QUESTÕES	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Língua Portuguesa	5	Acentuação e crase. Coesão e coerência. Compreensão e interpretação de textos. Concordância verbal e nominal. Morfologia, sintaxe e ortografia. Pontuação.
Matemática	5	Área e perímetro (quadrado, retângulo e triângulo). Divisão, multiplicação, soma e subtração. Fração e porcentagem. Juros simples e compostos. Média e noções de estatística. Raiz quadrada. Regra de três. Volume, comprimento, massa, pesos e medidas.

C - O conteúdo programático para as questões da área de CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (20), conforme o cargo, obedecerá ao disposto a seguir:

#### CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

##### CARGO N°01: ASSISTENTE DE CHEFE DE DIVISÃO

INFORMÁTICA: Windows. Microsoft Word. Correio eletrônico. Internet. Planilhas eletrônicas. Sistemas operacionais. -MATEMÁTICA FINANCEIRA: Juros simples e compostos. Operações financeiras. Capitalização. Operações com desconto. -PORTUGUÊS: Leitura e Interpretação de Textos. Ortografia. Pontuação. Acentuação Gráfica. Verbos. Concordância verbal e nominal.

##### CARGO N°02: ASSISTENTE LEGISLATIVO

INFORMÁTICA: Windows. Microsoft Word. Correio eletrônico. Internet. Planilhas eletrônicas. Sistemas operacionais. -MATEMÁTICA FINANCEIRA: Juros simples e compostos. Operações financeiras. Capitalização. Operações com desconto. -PORTUGUÊS: Leitura e Interpretação de Textos. Ortografia. Pontuação. Acentuação Gráfica. Verbos. Concordância verbal e nominal. Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Taquaritinga do Norte-PE.

##### CARGO N°03: CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO

Administração de materiais. Administração estratégica. Administração financeira e orçamentária. Administração geral. Administração pública. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Gerenciamento da qualidade. Gestão de processos. Gestão de projetos. Gestão de recursos humanos. Gestão por resultados. Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (lei de responsabilidade fiscal). Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (lei de acesso à informação). Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (licitações e contratos). Noções de contabilidade. Boas práticas no atendimento ao cidadão. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Ética profissional. Correio eletrônico. Navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox. Segurança na internet. Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual. Noções de hardware, redes de computadores e software. Sistema operacional Windows da versão XP até a mais atual. Windows Explorer.

##### CARGO N°04: CHEFE DE DIVISÃO

Administração de materiais. Administração estratégica. Administração financeira e orçamentária. Administração geral. Administração pública. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Gerenciamento da qualidade. Gestão de processos. Gestão de projetos. Gestão de recursos humanos. Gestão por resultados. Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (lei de responsabilidade fiscal). Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (lei de acesso à informação). Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (licitações e contratos). Noções de contabilidade. Boas práticas no atendimento ao cidadão. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Ética profissional. Correio eletrônico. Navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox. Segurança na internet. Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual. Noções de hardware, redes de computadores e software. Sistema operacional Windows da versão XP até a mais atual. Windows Explorer.

## CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

### CARGO Nº05: ASSISTENTE DE DIRETORIA

INFORMÁTICA: Windows. Microsoft Word. Correio eletrônico. Internet. Planilhas eletrônicas. Sistemas operacionais. -MATEMÁTICA FINANCEIRA: Juros simples e compostos. Operações financeiras. Capitalização. Operações com desconto. -PORTUGUÊS: Leitura e Interpretação de Textos. Ortografia. Pontuação. Acentuação Gráfica. Verbos. Concordância verbal e nominal. Administração de materiais. Administração estratégica. Administração financeira e orçamentária. Administração geral. Administração pública. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Gerenciamento da qualidade. Gestão de processos. Gestão de projetos. Gestão de recursos humanos. Gestão por resultados. Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (lei de responsabilidade fiscal). Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (lei de acesso à informação). Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (licitações e contratos). Noções de contabilidade. Boas práticas no atendimento ao cidadão. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Ética profissional. Correio eletrônico. Navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox. Segurança na internet. Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual. Noções de hardware, redes de computadores e software. Sistema operacional Windows da versão XP até a mais atual. Windows Explorer.

### CARGO Nº06: COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO

INFORMÁTICA: Windows. Microsoft Word. Correio eletrônico. Internet. Planilhas eletrônicas. Sistemas operacionais. -MATEMÁTICA FINANCEIRA: Juros simples e compostos. Operações financeiras. Capitalização. Operações com desconto. -PORTUGUÊS: Leitura e Interpretação de Textos. Ortografia. Pontuação. Acentuação Gráfica. Verbos. Concordância verbal e nominal. Lei Orgânica do Município de Taquaritinga do Norte (PE) e Regimento Interno da Câmara de vereadores. Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 41). Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (regime jurídico do servidor público). Lei nº 8.027, de 12 de abril de 1990 (conduta do servidor público). Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001 (lei de controle interno). Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (código de ética do servidor público civil). Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (lei da improbidade administrativa). Noções de contabilidade pública. Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 (lei das sociedades por ações). Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (licitações e contratos). Demonstração de resultado do exercício (DRE). Balanço patrimonial (BP). Noções de auditoria. Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (lei de responsabilidade fiscal). Decreto-lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946 (regulamenta as atribuições de contador). Noções de controle interno. Receitas e despesas públicas. Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO. Plano plurianual (PPA). Orçamento público. Noções de tributação. Imposto sobre serviços - ISS. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS. Contribuições previdenciárias. Créditos e débitos. Boas práticas no atendimento ao cidadão. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Ética profissional. Correio eletrônico. Navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox. Segurança na internet. Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual. Noções de hardware, redes de computadores e software. Sistema operacional Windows da versão XP até a mais atual. Windows Explorer.

### CARGO Nº07: PROCURADOR JURÍDICO

INFORMÁTICA: Windows. Microsoft Word. Correio eletrônico. Internet. Planilhas eletrônicas. Sistemas operacionais. -MATEMÁTICA FINANCEIRA: Juros simples e compostos. Operações financeiras. Capitalização. Operações com desconto. -PORTUGUÊS: Leitura e Interpretação de Textos. Ortografia. Pontuação. Acentuação Gráfica. Verbos. Concordância verbal e nominal. LEGISLAÇÃO PARTE 1. DIREITO CONSTITUCIONAL-Conceito, classificação e interpretação das normas constitucionais. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade e direitos políticos. Servidores públicos. Organização dos poderes. Funções essenciais à Justiça. b. DIREITO ADMINISTRATIVO-Princípios da administração

pública. Poderes e deveres da administração pública. Administração direta e indireta. Atos administrativos. Processo administrativo. Licitações e contratos (Lei 8666/1993). Bens e serviços públicos. -LEGISLAÇÃO PARTE 2:a.DIREITO CIVIL-Lei de Introdução ao código civil. Pessoas jurídicas. Domicílio. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Prova. Responsabilidade civil. b. DIREITO PROCESSUAL CIVIL-Teoria Geral do Direito Processual. Da jurisdição e da ação. Das partes e dos procuradores: legitimação para a causa e para o processo, deveres e substituição das partes e dos procuradores. Da competência interna. Da formação, suspensão e extinção do processo. Do procedimento Sumário. Do procedimento ordinário: requisitos da petição inicial, contestação, exceções, reconvenção, revelia e provas. Recursos: disposições gerais, apelação, agravo e embargos. Prerrogativas da fazenda pública em juízo .c. DIREITO FINANCEIRO-Orçamento público: Conceito, natureza e princípios. Créditos adicionais. Leis orçamentárias: espécies e tramitação legislativa. Receitas públicas: Conceito, classificação, estágios. Despesas públicas: Conceito, classificação, estágios. Precatórios. Crédito público. Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. Lei de responsabilidade fiscal (LC 101/2000). -PORTUGUÊS: Leitura e Interpretação de Textos. Semântica. Morfologia. Substantivos. Adjetivos. Conjunções. Pronomes. Preposições. Verbos. Ortografia. Pontuação. Acentuação Gráfica. Crase. Concordância verbal e nominal. Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Taquaritinga do Norte e Lei Orgânica de Taquaritinga do Norte-PE.

#### CARGO N°08: CONTADOR

INFORMÁTICA: Windows. Microsoft Word. Correio eletrônico. Internet. Planilhas eletrônicas. Sistemas operacionais. -MATEMÁTICA FINANCEIRA: Juros simples e compostos. Operações financeiras. Capitalização. Operações com desconto. -PORTUGUÊS: Leitura e Interpretação de Textos. Ortografia. Pontuação. Acentuação Gráfica. Verbos. Concordância verbal e nominal. Normas brasileiras de contabilidade. Dispositivos legais que regem o exercício da profissão contábil. Auditoria independente. Auditoria interna. Perícia contábil. Orçamento Público: conceito, elaboração, ciclo orçamentário e princípios orçamentários. Receitas e despesas públicas. Créditos adicionais. Tributos: conceito, classificação e espécies de tributos. Demonstrações contábeis: Balanço patrimonial, Demonstração do resultado do exercício e demonstração dos fluxos de caixa. Lei de Responsabilidade Fiscal. - DIREITO: Direito Constitucional (CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988) e Direito Administrativo (Princípios da administração pública. Poderes e deveres da administração pública. Administração direta e indireta. Atos administrativos. Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Taquaritinga do Norte e Lei Orgânica de Taquaritinga do Norte-PE.

ANEXO IV - MODELO DO CARTÃO RESPOSTA

A - O cartão resposta da prova objetiva seguirá o modelo abaixo, podendo apresentar variações:



INSTITUTO ADM&TEC  
Cargo: PROCURADOR JURÍDICO

Nome: **ADELMA**  
Inscrição: **27** | CPF: **679** | RG: **4.514**  
Turma: **SALA 03 - BLOCO A** | Ordem: **11**

Assinatura

**INSTRUÇÕES**

- Verifique as informações impressas nesta folha de respostas. Escreva o seu nome e assine nos locais apropriados somente quando autorizado.
- Não são permitidos registros de marcas identificadoras nesta folha de respostas.
- Preencha suas respostas de acordo com o exemplo de preenchimento.
- Esta folha de respostas será utilizada na correção eletrônica de suas provas objetivas. Não amasse, não rasure e não dobre a sua folha de respostas.
- Em nenhuma hipótese esta folha de respostas será substituída por erro de preenchimento do candidato.

**EXEMPLO DE PREENCHIMENTO**

- Preencha os quadrados completamente e com nitidez, utilizando caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- As marcações deverão ser feitas de acordo com a ilustração abaixo, relativas aos itens X e Z, respostas D e F, respectivamente:

X	A	B	C	D	E
Z	V	F			



Espaço destinado à equipe de correção.

Não rasure!

ITEM	RESPOSTA
1	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
2	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
3	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
4	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
5	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
6	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
7	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
8	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
9	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
10	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
11	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
12	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
13	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
14	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
15	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
16	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
17	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
18	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
19	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
20	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
21	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
22	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
23	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
24	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
25	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>

ITEM	RESPOSTA
26	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
27	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
28	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
29	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
30	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>

## ANEXO V - PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA ADOTADOS DURANTE A APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

A - Não será permitida a entrada do (a) candidato (a) no local de prova, após o horário de início da mesma, com o correspondente fechamento da entrada de acesso.

B - O (a) candidato (a) poderá ser filmado durante a realização das provas. As imagens poderão ser usadas para comparação/identificação do (a) candidato (a) visando à segurança do concurso.

C - O (a) candidato (a) poderá ser submetido à verificação de detector de metais, inclusive na entrada e saída dos banheiros, durante o acesso ao prédio de realização do concurso e a qualquer momento no decorrer da realização do certame.

D - Recomenda-se ao (à) candidato (a) de cabelos longos mantê-los presos, deixando as orelhas à mostra. Caso o (a) candidato (a) esteja com os cabelos soltos, cobrindo as orelhas, poderá ser solicitado que prenda o cabelo, ainda que temporariamente, de modo a permitir que os fiscais verifiquem a inexistência de pontos de escuta eletrônica nos ouvidos do (a) candidato (a).

E - Os (as) candidatos (as) deverão portar exclusivamente embalagens feitas de material transparente, inclusive: canetas de tubo transparente, sacos plásticos transparentes, garrafas transparentes, conforme imagem abaixo:



F - Os (as) candidatos (as) deverão obedecer a coordenadores, fiscais e avaliadores do Instituto ADM&TEC.

G - Os (as) candidatos (as) deverão obedecer à sinalização, CARTÃO de confirmação de inscrição - CCI, editais de convocação e outras publicações oficiais do Instituto, assim como às determinações dos coordenadores, fiscais e demais colaboradores do Instituto ADM&TEC no tocante aos procedimentos que visam a manter a segurança e a lisura de todas as etapas do certame.

H - É proibido o acesso aos locais de realização das etapas avaliativas do presente certame portando celular, ainda que desligado.



I - Sempre que solicitado, o (a) candidato (a) deverá contribuir para as atividades que visam à garantia da segurança do certame, inclusive permitindo a inspeção de seus objetos pessoais por colaboradores, coordenadores e fiscais do Instituto ADM&TEC, e atendendo a todas as orientações relacionadas aos procedimentos de segurança adotadas no momento de realização do certame.