

## **EDITAL Nº 001/2022 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

**REGULAMENTA O CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DE ITAENGA E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DE ITAENGA/PE, tendo em vista o contrato celebrado com a CONTEMAX CONSULTORIA, torna pública a abertura de inscrições e a realização do Concurso Público para o provimento de cargos vagos durante o prazo de validade do concurso para o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Lagoa de Itaenga, o qual se regerá de acordo com as instruções Especiais que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

## **INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

### **I- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1.** O Concurso será realizado sob a responsabilidade da Contemax Consultoria, obedecidas as normas deste Edital
- 1.2.** Os cargos de que tratam as disposições do presente concurso estarão sujeitos à carga horária de trabalho de 30 (trinta) horas semanais
- 1.3.** Os candidatos investidos no cargo estarão subordinados ao Estatuto dos Servidores do Município de Lagoa de Itaenga, salvo disposições em leis específicas.
- 1.4.** As atribuições básicas dos Cargos constam no Anexo I deste Edital
- 1.5.** O conteúdo programático consta no Anexo II deste Edital.
- 1.6.** O Cronograma previsto de provas e publicações consta no Anexo III deste Edital.
- 1.7.** Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados no endereço eletrônico [www.contemax.com.br](http://www.contemax.com.br) ou pelo telefone (083) 3034-9217, de segunda a sexta-feira, úteis, das 08h às 12h (horário de Brasília).

### **II. DOS CARGOS**

- 2.1.** Os códigos de opção, os Cargos, a escolaridade/pré-requisitos, o vencimento, o valor da inscrição e o número de vagas são os estabelecidos no ANEXO IV deste Edital.

### **III. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

- 3.1.** O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será investido no cargo se atender às seguintes exigências na data da posse:
  - a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, § 1º, da Constituição Federal;
  - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  - c) gozar dos direitos políticos;
  - d) estar em dia com as obrigações eleitorais
  - e) estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
  - f) possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes do Capítulo 2 deste Edital;
  - g) apresentar os documentos relacionados no item 12.4 do Capítulo 12 deste Edital;
  - h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do Cargo.
- 3.2.** O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item anterior deste Capítulo perderá o direito à investidura no referido Cargo.

### **IV. DAS INSCRIÇÕES**

- 4.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
  - 4.1.1.** Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso.
  - 4.2.** As inscrições ficarão abertas, exclusivamente via internet, no período **18/04/2022 até o dia 18/05/2022**, de acordo com o item 4.3 deste Capítulo.
    - 4.2.1.** As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Câmara Municipal de Lagoa de Itaenga e/ou da Contemax Consultoria.
    - 4.2.2.** A prorrogação das inscrições de que trata o subitem anterior poderá ser feita sem prévio aviso bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site [www.contemax.com.br](http://www.contemax.com.br).
  - 4.3.** Para inscrever-se, via internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico

www.contemax.com.br durante o período das inscrições e, por meio dos links referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

**4.3.1.** Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela internet.

**4.3.2.** Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição por meio de boleto bancário, pagável em qualquer agência bancária, gerado no site da Contemax Consultoria, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data limite para pagamento das inscrições, **20/05/2022**, no valor de:

**- Cargo de Ensino Fundamental:  
R\$ 37,00 (trinta e sete reais);**

**- Cargos de Ensino Médio:  
R\$ 42,00 (quarenta e dois reais);**

**- Cargos de Nível Superior:  
R\$ 47,00 (quarenta e sete reais).**

**4.3.2.1.** O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico [www.contemax.com.br](http://www.contemax.com.br), deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição via internet.

**4.3.2.2.** O candidato somente terá sua inscrição efetivada se forem realizados todos os procedimentos previstos no item anterior demais itens deste Capítulo. O descumprimento das instruções para inscrição implicará sua não efetivação.

**4.3.2.3.** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, a guia de recolhimento deverá ser paga antecipadamente.

**4.4.** Na data prevista no Anexo III o candidato poderá conferir no endereço eletrônico da Contemax Consultoria se os dados da inscrição foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Contemax Consultoria, de segunda a sexta-feira, úteis, das 08h as 12h através do e-mail: [cmli@contemax.com.br](mailto:cmli@contemax.com.br).

**4.5.** As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição pela instituição bancária.

**4.5.1.** O pagamento do valor da inscrição deverá ser realizado dentro do horário bancário.

**4.5.2.** Não serão consideradas as inscrições nas quais o pagamento do valor da inscrição seja realizado no último dia de pagamento do boleto bancário, após os horários limites estabelecidos pela instituição financeira, quando efetuados pela internet ou por meio dos Caixas Eletrônicos, pois nesses casos os pagamentos realizados fora desses horários, serão considerados como extemporâneos, essas operações farão parte do movimento do próximo dia útil da instituição bancária.

**4.6.** Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por um valor diferente do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia **20/05/2022**, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

**4.7.** O candidato não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

**4.8.** A Contemax Consultoria e a Câmara Municipal de Lagoa de Itaenga não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**4.9.** Ao inscrever-se, o candidato deverá necessariamente indicar no Formulário de Inscrição a Opção de Cargo para o qual deseja concorrer e na barra de opções do Formulário de Inscrição.

**4.10.** Ao inscrever-se no Concurso, é recomendado ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas uma vez que só poderá concorrer para um único Cargo por período de aplicação das provas.

**4.10.1.** O candidato que efetivar mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação das provas terá confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas.

**4.10.2.** O cancelamento das inscrições terá como base os procedimentos descritos abaixo:

**4.10.2.1.** As datas em que forem efetivados os pagamentos dos boletos bancários;

Sendo a data de pagamento a mesma, será considerada a inscrição relativa ao último pedido registrada.

**4.11.** Para fins do direito previsto no art. 440 do Código de Processo Penal (Decreto Lei nº 3.689/41), o candidato que, eventualmente, teve participação em júri até a data de término das inscrições, deverá indicar em campo específico do formulário de inscrição o exercício efetivo na função de jurado e por e-mail,

para fins de desempate, de acordo com o item 10.2.3 do Capítulo 10 deste Edital.

**4.12.** Efetivada a inscrição, em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de alteração da Opção de Cargo, bem como devolução dos valores pagos a título de inscrição no certame.

**4.14.** Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, com exceção do:

**4.14.1.** Cidadão amparado pelo Decreto n. 6.135, de 26 de junho de 2007, que sejam beneficiárias de, pelo menos, um dos programas sociais do Governo Federal (CadÚnico).

**4.14.1.1.** A comprovação no Cadastro Único será feita pelo Número de Identificação Social – NIS, do próprio candidato, além dos dados solicitados no Requerimento de Isenção (**Anexo VII**).

**4.14.1.2.** O candidato **deverá encaminhar o requerimento de isenção da taxa de inscrição (ANEXO VI)**, no período de **18/04/2022 a 02/05/2022**, e as cópias dos **comprovantes de renda próprios e de todos os membros da família** que contribuam para seu sustento e dos seus dependentes legais, **em ARQUIVO ÚNICO E FORMATO PDF**, via internet, por meio do link disponibilizado no site da Contemax Consultoria [www.contemax.com.br](http://www.contemax.com.br).

**4.14.1.3.** Somente serão aceitos como comprovantes de renda os seguintes documentos:

**a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho (quando houver) e da primeira página anterior e subsequente (com correspondente data de saída anotada no último contrato de trabalho ou em branco) ou**

**b) Contracheque dos últimos 3 (três) meses ou**  
**c) No caso de autônomos, contrato de prestação de serviços e/ou declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes à prestação de serviços e recibo de pagamento autônomo (RPA).**

Além da apresentação dos documentos necessários à comprovação da renda familiar, o candidato deverá entregar cópia dos seguintes documentos:

**b) Documento de identidade do requerente.**

**c) Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente.**

**d) Comprovante de residência em nome do candidato (conta atualizada de luz, água, telefone, cartão de crédito ou documento bancário).** Em caso de não possuir os comprovantes acima, será aceito a Declaração de Residência assinado pelo

candidato.

**4.14.1.4.** A veracidade das informações prestadas pelo candidato, no Requerimento de Isenção, será consultada junto ao órgão gestor do CadÚnico.

**4.15.** As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

**4.16.** Não será concedida isenção de pagamento do valor taxa de inscrição ao candidato que:

- deixar de efetuar o requerimento de inscrição pela internet;
- omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- fraudar e/ou falsificar documento;
- pleitear a isenção, sem apresentar os documentos e/ou as informações previstas no item 4.14 e respectivos subitens deste Capítulo.

**4.17.** Expirado o período de envio dos documentos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

**4.18.** Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

**4.18.1.** A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não seu pedido.

**4.19.** A partir da data estabelecida no Cronograma de Execução, o candidato deverá verificar no endereço eletrônico da Contemax Consultoria [www.contemax.com.br](http://www.contemax.com.br) os resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento do valor da inscrição, observados os motivos de indeferimento.

**4.20.** O candidato que tiver seu requerimento de isenção de pagamento do valor da inscrição deferido terá sua inscrição validada.

**4.21.** O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento do valor da inscrição indeferido poderá apresentar recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a publicação, no site [www.contemax.com.br](http://www.contemax.com.br), não sendo permitida a alteração dos dados fornecidos no ato da inscrição.

**4.22.** Após a análise dos recursos será divulgada no site [www.contemax.com.br](http://www.contemax.com.br) a relação dos requerimentos deferidos e indeferidos.

**4.23.** Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos e o recurso julgado improcedente e que tiverem interesse em participar do certame deverão pagar o boleto bancário, gerado no ato de inscrição, no site da Contemax Consultoria até a data limite de vencimento, **20/05/2022**.

**4.24.** O candidato que desejar solicitar isenção de pagamento para mais de uma opção de Cargo, deverá observar o estabelecido nos subitens deste Capítulo, preencher o Requerimento de Inscrição com Isenção de Pagamento via internet e imprimir o comprovante de solicitação de inscrição com isenção de pagamento de cada uma das opções.

**4.24.1.** O candidato que efetivar mais de uma inscrição isenta de pagamento para o mesmo período de aplicação das provas, terá validada a última inscrição efetivada, de acordo com o número do documento gerado no ato da inscrição.

**4.25.** A Câmara Municipal de Lagoa de Itaenga e a Contemax Consultoria eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas do Concurso.

**4.26.** Não serão aceitos pagamentos por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicional e/ou extemporâneos ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

**4.27.** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

**4.28.** O candidato que necessitar de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas deverá anexar solicitação, assinada, contendo todas as informações necessárias para o atendimento, bem como o atestado médico ou de especialista que comprove a necessidade do atendimento especial, no link de Inscrição via internet, até a data de encerramento da inscrição (**18/05/2022**), a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis. A não observância do período para solicitação ensejará no indeferimento do pedido.

**4.28.1.** Para condições de acessibilidade, o candidato deverá encaminhar pelo e-mail [cmli@contemax.com.br](mailto:cmli@contemax.com.br), o requerimento contendo todas as informações necessárias para o atendimento, bem como anexar atestado médico ou de especialista que comprove a necessidade do atendimento.

**4.28.2.** O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

**4.29.** Fica assegurada a possibilidade de uso do “nome social” à pessoa transexual ou travesti durante o concurso.

**4.29.1.** Para inclusão do nome social nas listas de chamada e nas demais publicações referentes ao certame, o candidato deve enviar durante o período de inscrições, por meio do e-mail [cmli@contemax.com.br](mailto:cmli@contemax.com.br), solicitação de inclusão do nome social

digitalizada, assinada pelo candidato, em que conste o nome civil e o nome social.

**4.30.** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira, observando os procedimentos descritos no subitem anterior deste capítulo.

**4.30.1.** A criança deverá estar acompanhada de adulto responsável pela sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

**4.30.2.** O celular e demais aparelhos eletrônicos do adulto responsável pela guarda da criança deverão permanecer lacrados, em embalagem específica a ser fornecida pela Contemax Consultoria, durante todo o período de aplicação.

**4.30.3.** Não será disponibilizado, pela Contemax Consultoria, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.

**4.30.4.** Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova acompanhada de uma fiscal.

**4.30.5.** Na sala reservada para amamentação ficarão somente a lactante, a criança e a fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

**4.30.6.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

**4.31.** As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Câmara Municipal de Lagoa de Itaenga e a Contemax Consultoria o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

## **V- DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

5.1. Será assegurada aos candidatos com deficiência a reserva de vaga neste Concurso Público, na proporção de **5% (cinco por cento)** das vagas oferecidas, nos termos do Decreto Federal Nº 9508/2018, para preenchimento de CARGO cujas atribuições sejam compatíveis com a(s) deficiência(s) de que é portador.

5.2. Os candidatos com deficiência participarão do Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de julgamento das provas, nota mínima exigida, data, horário e local de aplicação das

provas, nos termos do artigo 41 do Decreto 3.298/99.

5.3. Os candidatos com deficiência, quando da inscrição, deverão observar o procedimento a ser cumprido conforme descrito neste Capítulo, bem como no Capítulo das Inscrições.

5.4. Serão consideradas pessoas com deficiência as que se enquadrarem nas categorias especificadas no Decreto Federal 3.298/99 e na Súmula 377, do Superior Tribunal de Justiça.

5.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

5.6. O candidato com deficiência deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298, de 20.12.99, ou na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

5.7. O candidato deverá ainda, encaminhar, por e-mail ([cml@contemax.com.br](mailto:cml@contemax.com.br)) até o final do período das inscrições, a seguinte documentação:

5.7.1. requerimento, com a identificação completa do candidato, especificação do Concurso Público para o qual está inscrito e o CARGO para o qual está concorrendo, sobre a necessidade ou não de prova em braile ou ampliada, ou de condições especiais para a realização da(s) prova(s), conforme modelo constante do Anexo VI;

5.7.2. laudo médico, emitido nos últimos 6 (seis) meses (original ou em fotocópia autenticada), que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da(s) deficiência(s);

5.8. requerimento de solicitação de tempo adicional para realização da(s) prova(s), quando necessário com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.9. O candidato que não atender ao solicitado neste item não será considerado deficiente, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, não terá o tempo adicional concedido, bem como não terá sua(s) prova(s) especialmente preparadas, seja qual for o motivo alegado.

5.10. O atendimento às condições especiais pleiteadas para realização da(s) prova(s) ficará sujeito, por parte da CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DE ITAENGA e da Contemax Consultoria, à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

5.11. Após o prazo do período das inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos com deficiência.

5.12. O candidato com deficiência aprovado no Certame submeter-se-á à avaliação a ser realizada por equipe multiprofissional da CÂMARA

MUNICIPAL DE LAGOA DE ITAENGA ou por ele credenciada, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do Decreto Federal 3.298/99, artigo 4º e seus incisos, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, assim como se há compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do CARGO a ser ocupado, nos termos dos artigos 37 e 43 do referido Decreto, observadas as seguintes disposições:

5.13. A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo artigo 43 do Decreto Federal 3.298/99.

5.14. Não será considerado candidato com deficiência, cuja deficiência assinalada, na ficha de inscrição, não se fizer constatada, devendo esse permanecer apenas na Lista de Classificação Final Geral, desde que habilitado no Certame.

5.15. As vagas reservadas aos candidatos com deficiência que não forem providas, por falta de candidatos com deficiência ou por reprovação no Concurso, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

5.16. O percentual de vagas reservadas aos candidatos com deficiência será revertido para aproveitamento de candidatos da Lista de Classificação Final Geral, se não houver inscrição, aprovação ou ainda se o número de aprovados candidatos com deficiência não atingir o limite a eles reservado.

5.17. A nomeação dos candidatos classificados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos com deficiência, observando-se, a partir de então, sucessiva alternância entre elas, até exaurirem as vagas reservadas.

5.18. Após a nomeação do candidato com deficiência, a condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do CARGO, bem como para aposentadoria por invalidez.

## VI- DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público compreenderá as seguintes fases:

**1º fase:** Avaliação de Conhecimentos – Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório para os candidatos de todos os cargos;

**2º fase:** Avaliação de Títulos, de caráter classificatório para os cargos de Nível Superior;

**6.2. As provas serão aplicadas em dois turnos, sendo que no turno da manhã serão aplicadas as provas para os cargos de ensino médio, enquanto que no turno da tarde, para os cargos de ensino fundamental e superior.**

6.3. Será aplicada prova objetiva, de caráter

eliminatório e classificatório, para os candidatos de todos os cargos, que abrange os conteúdos programáticos constante do Anexo II deste Edital.

**6.4. A prova objetiva constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha (com cinco alternativas cada questão), valendo 100 (cem) pontos, 40 questões, sendo: 12 (doze) questões de Português (peso 2), 04 (quatro) questões de Matemática (peso 2), 04 (quatro) questões de Conhecimentos Gerais/Atualidades (peso 2) e 20 questões de Conhecimentos Específicos (peso 3) e versarão sobre as matérias constantes do conteúdo programático - anexo II deste Edital.**

6.5. A nota em cada questão da prova objetiva, feita com base nas marcações da folha de resposta, obedecerá ao peso estabelecido para cada disciplina/matéria, conforme quadro de provas estabelecido no Anexo V deste Edital.

6.6. O cálculo da nota da prova objetiva, comum a todos os candidatos, será igual à soma algébrica das notas obtidas em todas as questões que a compõem.

6.7. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.

**6.7.1. A duração das provas será de 03 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento da folha de resposta, a serem divulgados por meio de Edital próprio divulgados no site da empresa Contemax Consultoria, [www.contemax.com.br](http://www.contemax.com.br) e site oficial da Câmara Municipal de Lagoa de Itaenga <https://camaralagoadeitaenga.pe.gov.br/site/> no quadro de avisos na Sede da Câmara.**

## VII- DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

7.1. As Provas Objetivas serão realizadas na cidade de Lagoa de Itaenga-PE, com previsão de aplicação para o dia **19/06/2022**, nos seguintes períodos:

- a) MANHÃ - cargos de Ensino Médio**
- b) TARDE - cargos de Ensino Fundamental e Ensino Superior.**

7.2. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.

7.2.1. Havendo alteração da data prevista, as provas ocorrerão em domingos e/ou feriados.

7.3. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para Provas a ser publicado no site da Contemax Consultoria

([www.contemax.com.br](http://www.contemax.com.br)) e por meio de Cartões Informativos que serão disponibilizados aos candidatos na área restrita.

7.4. O candidato que não conseguir acessar a área restrita até o 3º (terceiro) dia que antecede a aplicação da prova ou existindo dúvidas quanto ao local, data e horário de realização das provas, deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Contemax Consultoria, através do e-mail [cmli@contemax.com.br](mailto:cmli@contemax.com.br).

7.5. Ao candidato só será permitida a realização da prova na respectiva data, horário e local constantes no Cartão Informativo e no site da Contemax Consultoria.

7.6. Os eventuais erros de digitação verificados no Cartão Informativo disponibilizado ao candidato, ou erros observados nos documentos impressos, entregues ao candidato no dia da realização da prova, quanto ao nome, ao número de documento de identidade, ao sexo, à data de nascimento, ao endereço e ao critério de desempate deverão ser corrigidos por meio do site da Contemax Consultoria ([www.contemax.com.br](http://www.contemax.com.br)), o 3º (terceiro) dia útil após a aplicação das Provas Objetivas, através do e-mail [cmli@contemax.com.br](mailto:cmli@contemax.com.br)

7.6.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 7.6 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

7.7. Não será admitida troca de Opção de Cargo.

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

7.8.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação digital (modelo eletrônico), carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade.

7.8.2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

7.8.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

7.8.4. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

7.8.5. No início da aplicação da prova, **poderá** ser colhida a impressão digital do candidato na folha de resposta, sendo que, na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por 02 (duas) vezes.

7.9. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

7.9.1. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

7.9.2. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

7.10. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, será conferida a identificação dos candidatos mediante a apresentação de documento de identidade.

7.11. Na Prova Objetiva, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas personalizada, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões personalizado. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

7.11.1. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.11.2. Os prejuízos advindos de marcações

feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

7.11.3. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

7.12. O candidato deverá comparecer ao local designado munido, obrigatoriamente, de caneta esferográfica de material transparente (tinta preta ou azul), além da documentação indicada no item 7.8 deste Capítulo.

7.12.1. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de material transparente e tinta preta ou azul.

**7.13. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada.**

7.13.1. No caso de auxílio para transcrição das provas será designado um fiscal devidamente treinado para essa finalidade.

7.14. Durante a realização das Provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

7.15. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na folha de respostas, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de Cargo.

7.16. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

7.16.1. Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.

7.16.2. Não será permitida a utilização de lápis, lapiseira, marca-texto, régua ou borracha.

7.17. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
- não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- não apresentar documento que bem o identifique, nos moldes do item 7.8 deste Edital;

- e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- f) ausentar-se do local de provas antes de decorridas 1 (hora) hora do início da prova;
- g) fazer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o fornecido pela Contemax Consultoria no dia da aplicação das provas;
- h) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;
- i) estiver portando armas no ambiente de provas, mesmo que possua o respectivo porte;
- j) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- k) não devolver integralmente o material recebido;
- l) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotações, códigos, manuais, notas ou impressos não permitidos, máquina calculadora ou similar;
- m) estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, notebook, tablets, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido;
- n) entregar a Folha de Respostas da Prova Objetiva em branco;
- o) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

7.18. O candidato ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.

7.18.1. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos objetos indicados nas alíneas “l” e “m” do item 7.18 deste Capítulo.

7.18.2. Caso seja necessário o candidato portar algum dos objetos indicados nas alíneas “l” e “m”, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela Contemax Consultoria exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem lacrada permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova, sob pena de ser excluído.

7.18.3. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.

7.19. Será, também, excluído do Concurso, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso os objetos indicados nas alíneas “l” e

“m”, item 7.18 deste Capítulo, após o procedimento estabelecido no subitem 7.19.2 deste Capítulo.

7.20. Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros e protetores auriculares, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.

7.20.1. A Contemax Consultoria e a Câmara Municipal de Lagoa de Itaenga não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

7.21. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a Contemax Consultoria procederá à inclusão do candidato, desde que apresente o boleto bancário com a comprovação de pagamento, mediante preenchimento de formulário específico.

7.21.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional e será analisada pela Contemax Consultoria na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

7.21.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.22. Por medida de segurança do certame poderão ser utilizados, a qualquer momento, detectores de metais nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.

7.23. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o lacre das caixas de provas mediante termo formal e na presença de 3 (três) candidatos nos locais de realização das provas.

7.24. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, a Contemax Consultoria tomará as providências necessárias, antes do início da prova, para:

a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;

b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo.

7.24.1. Se a ocorrência for verificada após o início da prova, a Contemax Consultoria, estabelecerá prazo para reposição do tempo usado para regularização

do caderno.

7.25. Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova.

7.26. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso.

7.27. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

**7.28. Os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer nas respectivas salas até que o último candidato entregue a prova.**

7.29. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

7.30. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso. O candidato deverá consultar o Cronograma de Provas e Publicações (Anexo III), para tomar conhecimento da(s) data(s) prevista(s) para divulgação das questões das Provas Objetivas, dos gabaritos e/ou dos resultados.

7.30.1. As questões das Provas Objetivas ficarão disponíveis no site [www.contemax.com.br](http://www.contemax.com.br) até o último dia para interposição de recursos referentes ao Resultado das Provas Objetivas.

## VIII- DA AFERIÇÃO DE TÍTULOS

8.1. Constituem Títulos os indicados nos anexos IX deste Edital, com **pontuação máxima de 20 (vinte) pontos, expedidos até a data do término das inscrições**, devidamente comprovados e em área relacionada ao cargo pretendido.

8.2. Na somatória de títulos de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

8.3. Os valores unitários e máximos são os estabelecidos no anexo IX do Edital.

8.4. Concorrerão à contagem e pontos por Títulos somente os candidatos que tenham obtido no mínimo 50% (cinquenta por cento) na prova objetiva.

8.5. As informações sobre local, data, horário e demais especificações para entrega dos Títulos serão posteriormente divulgadas através de Edital específico.

**Da forma e comprovação dos Títulos:**

Somente serão aceitos e avaliados:

A) títulos que estiverem de acordo com o especificado neste Edital;

B) Diplomas de Mestres ou Doutor expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação – MEC;

C) os certificados/certidões de conclusão dos cursos acompanhados do histórico escolar ou diplomas, devidamente registrado, deverão ser expedidos por Instituição Oficial de Ensino reconhecida pelo MEC e de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação e conter o carimbo e a identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento, e emitidos em papel timbrado da instituição;

D) Documentos relacionados a cursos feitos no exterior, quando vertidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por Universidade oficial credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC.

8.6. Será vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencha todas as condições previstas neste Edital.

**8.7. Não serão recebidos títulos encaminhados fora do prazo estabelecido neste Edital.**

8.8. Após a entrega dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos sob qualquer hipótese ou alegação.

8.9. A prova de Títulos, de caráter classificatório, será avaliada pela Contemax, sob a supervisão da Comissão Organizadora do Concurso.

8.10. Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada culpa do mesmo, este será excluído do Concurso, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

8.11. Ultrapassados 120 (cento e vinte) dias da data da Homologação do Concurso, sem que nesse prazo o candidato requeira devolução dos títulos apresentados, serão os respectivos documentos incinerados. O requerimento aqui citado será entregue na sede da Contemax.

8.12. Os pontos apurados na prova de títulos serão somados à pontuação obtida na prova objetiva para cálculo da nota final do(a) candidato(a), para efeito de classificação final.

## IX- DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS PARA TODOS OS CARGOS

9.1. A prova objetiva constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha (com cinco alternativas cada questão), valendo 100 (cem) pontos e versarão sobre as matérias constantes do quadro de provas – anexo V deste Edital.

9.2. O cálculo da nota da prova objetiva, comum a todos os candidatos, será igual à soma algébrica das notas obtidas em todas as questões que a compõem.

9.3. Os candidatos que obtiverem nota superior a 50 (cinquenta) serão habilitados e classificados por Cargo, em ordem decrescente das médias.

9.4. Os candidatos não habilitados nas Provas Objetivas serão excluídos do Concurso.

#### **X- DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

10.1. A Classificação Final dos candidatos aprovados será realizada em ordem decrescente de notas, quando a avaliação tenha sido feita unicamente através de prova objetiva.

A nota do candidato na Prova Objetiva de Conhecimentos será calculada da seguinte forma:

$$NPO = QC \times VQ,$$

em que:

**NPO** = nota da prova objetiva de conhecimentos;  
**QC** = número de questões da folha de respostas concordantes com os gabaritos oficiais definitivos;  
**VQ** = valor de cada questão.

Para os cargos de Nível Superior a Classificação Final dos candidatos aprovados será realizada em ordem decrescente, através do somatório das notas obtidas na Prova Objetiva e dos pontos alcançados na aferição dos títulos, obedecendo a seguinte fórmula:

$$NFI = NPO + NAT$$

Onde:

**NFI=NOTA FINAL;**  
**NPO=NOTA NA PROVA OBJETIVA;**  
**NAT=NOTA NA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS;**

10.2. Os candidatos aprovados serão classificados, no Cargo para o qual concorrem, segundo a ordem decrescente da nota final, separadas por cargo, contendo: número de inscrição, nome do candidato, pontuação final no certame e ordem de classificação.

#### **XI- DOS RECURSOS**

11.1. Será admitido recurso quanto às seguintes etapas:

- a) ao indeferimento do requerimento de isenção do valor da inscrição;**
- b) ao indeferimento da condição de candidato com deficiência e/ou solicitação especial;**
- c) às questões das provas e gabaritos preliminares;**
- d) ao resultado da avaliação de títulos**

11.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **até 05 (cinco) dias úteis após a ocorrência do evento que lhes der causa**, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do referido evento.

11.2.1. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a etapa a que se referem.

11.2.2. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado à etapa diversa da questionada.

11.2.3. Os questionamentos referentes às alíneas do item 10.1, deste Capítulo, deverão ser realizados, exclusivamente, através do e-mail: [cml@contemax.com.br](mailto:cml@contemax.com.br) no prazo estipulado no item 10.2.

11.2.4. Não serão reconhecidos os questionamentos efetuados por outro meio que não o estipulado no item 10.2.3 deste Edital.

11.2.5. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela internet, no site da Contemax Consultoria ([www.contemax.com.br](http://www.contemax.com.br)), de acordo com as instruções constantes na página do Concurso Público.

11.2.6. Somente serão analisados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no site da Contemax Consultoria ([www.contemax.com.br](http://www.contemax.com.br)).

11.2.7. Para interpor recurso, o candidato deverá necessariamente preencher o campo “Fundamentação”. A fundamentação constitui pressuposto para o conhecimento do recurso, devendo o candidato ser claro, consistente e objetivo no seu pleito.

11.2.8. A Contemax Consultoria e a Câmara Municipal de Lagoa de Itaenga não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

11.3. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

11.4. Será concedida vista da folha de respostas da Prova Objetiva a todos os candidatos que

realizaram prova, no período recursal referente ao resultado preliminar das provas;

11.5. A vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva será realizada no site da Contemax Consultoria em data e horário a serem oportunamente divulgados. As instruções para a vista das folhas de respostas das respectivas provas estarão disponíveis no site da Contemax Consultoria.

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

11.7. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

11.8. Na Prova Objetiva, o(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.

11.9. Na ocorrência do disposto nos itens 10.8 e 10.9 e/ou em caso de provimento de recurso poderá ocorrer à classificação/desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.

11.10. Serão indeferidos os recursos:

- cujo teor desprezite a Banca Examinadora;
- que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
- cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
- encaminhados por meio da imprensa e/ou de “redes sociais online”.

11.11. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 10.1 deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

11.12. As respostas a todos os recursos serão levadas ao conhecimento dos candidatos inscritos no Concurso por meio do site da Contemax Consultoria ([www.contemax.com.br](http://www.contemax.com.br)), não tendo qualquer caráter didático, e ficarão disponíveis pelo prazo de 7 (sete) dias a contar da data de sua divulgação.

## **XII- DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

12.1. Os candidatos habilitados serão nomeados a critério da Administração, conforme o número de vagas oferecidas e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final.

12.2. O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse dentro do prazo legal terá o ato de nomeação tornado sem efeito.

12.3. No caso de desistência formal da nomeação prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.

12.4. O candidato nomeado deverá apresentar os seguintes documentos como condição para sua posse:

- Comprovação de Escolaridade/Pré-Requisitos constantes do Capítulo 2 deste Edital, devendo o Comprovante de Escolaridade ser apresentado em via original ou fotocópia autenticada;
  - Comprovação dos requisitos enumerados no item 3.1 do Capítulo 3;
  - uma foto 3x4 recente;
  - cópia da carteira de identidade (RG);
  - cópia autenticada do título de eleitor e de documento que comprove estar o candidato em dia com as obrigações eleitorais ou certidão negativa da Justiça Eleitoral;
  - cópia autenticada de documento que comprove a quitação de obrigações concernentes ao serviço militar, se do sexo masculino;
  - cópia do documento de registro no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF);
  - certidão negativa ou folha corrida expedida pelo Poder Judiciário dos Estados, pelas Justiças Federal, Militar e Eleitoral do local ou dos locais em que o candidato tiver residido nos últimos cinco anos;
  - certidão de antecedentes criminais da Polícia Federal e das Polícias Cíveis dos Estados nos quais o candidato tiver residido nos últimos cinco anos;
  - registro no respectivo órgão da classe para os cargos de nível superior quando exigido pela própria entidade de classe para exercício da profissão;
  - comprovante de ter exercido efetivamente a função de jurado, conforme item 10.2.3, quando for o caso;
- 12.5. A não apresentação de qualquer um dos documentos comprobatórios fixados no presente Capítulo, dentro do prazo legal, tornará sem efeito sua nomeação.

12.6. Além da documentação acima mencionada, será exigido o preenchimento de declarações ou formulários fornecidos pela Câmara Municipal de Lagoa de Itaenga, à época da nomeação.

12.6.1. É facultado à Câmara Municipal de Lagoa de Itaenga exigir dos candidatos nomeados, além da documentação prevista no item 11.4 deste Capítulo, outros documentos que julgar necessário.

12.7. Somente será investido no Cargo o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, após submeter-se ao Exame Médico, de caráter eliminatório, a ser realizado por médico integrante da Junta Médica Oficial do Município de Lagoa de Itaenga.

12.8. Os exames admissionais que deverão ser

apresentados no momento da realização do Exame Médico a que se refere o item 11.7 deste Capítulo, serão discriminados em ato convocatório próprio.

### **XIII- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

13.2. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

13.3. A classificação apresentada nos resultados preliminares, antes da Classificação Final, poderá sofrer alterações em função do julgamento de recursos e da exclusão ou inclusão de candidatos nas etapas, conforme normas dispostas nos capítulos específicos.

13.4. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal de Lagoa de Itaenga.

13.4.1. A Câmara poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas o resultado final dos diversos cargos deste Concurso.

13.5. Os atos relativos ao presente Concurso, editais, convocações, avisos e resultados, até a homologação do resultado final, serão publicados no Órgão Oficial do Estado de Pernambuco e disponibilizados no site da Contemax Consultoria ([www.contemax.com.br](http://www.contemax.com.br)).

13.5.1. Após a homologação do resultado final, os Atos dela decorrentes, como nomeações, serão publicados no Diário Oficial do Município.

13.6. Ficarão disponíveis o boletim de desempenho do candidato para consulta por meio do CPF e de senha, em área restrita no endereço eletrônico da Contemax Consultoria ([www.contemax.com.br](http://www.contemax.com.br)) na data em que os resultados das provas forem publicados.

13.7. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato.

13.8. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.

13.9. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à

habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo para tal fim o boletim de desempenho disponível no endereço eletrônico da Contemax Consultoria, conforme item 12.7 deste Capítulo, e a publicação do Resultado Final e homologação em Órgão Oficial.

13.10. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, sexo, data de nascimento etc.) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá:

13.10.1. Efetuar a atualização dos dados pessoais até o terceiro dia útil após a aplicação das provas, por meio do site [www.contemax.com.br](http://www.contemax.com.br) e e-mail: [cmli@contemax.com.br](mailto:cmli@contemax.com.br)

13.10.2. Após o prazo estabelecido no item 12.10.1 até a publicação do Resultado Final o candidato deverá encaminhar a solicitação de atualização dos dados pessoais (endereço, telefone e e-mail), juntamente com a cópia do documento de identidade e o comprovante de endereço atualizado, se for o caso, para o e-mail [cmli@contemax.com.br](mailto:cmli@contemax.com.br).

13.10.3. Após a homologação do resultado final do Concurso, solicitar a atualização de dados cadastrais, preferencialmente por correio eletrônico, direcionado à Câmara Municipal de Lagoa de Itaenga contendo, anexo, requerimento assinado de alteração dos dados cadastrais e cópia digitalizada de documento de identificação com assinatura idêntica à firmada no requerimento.

13.10.4. As alterações de dados referidos no item 10.2 e seus subitens, somente serão consideradas quando solicitadas no prazo estabelecido no item 12.11.1 deste Capítulo, por fazerem parte dos critérios de desempate dos candidatos.

13.11. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de perder o prazo de uma eventual consulta ou, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

13.11.1. O candidato aprovado deverá manter seus dados pessoais atualizados até que se expire o prazo de validade do Concurso.

13.12. A Câmara Municipal de Lagoa de Itaenga e a Contemax Consultoria não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

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

13.13. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

13.13.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

13.14. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e ao ingresso no Órgão correrão às expensas do próprio candidato, eximida qualquer responsabilidade por parte da Câmara Municipal de Lagoa de Itaenga e da Contemax Consultoria.

13.15. A Câmara Municipal de Lagoa de Itaenga e a Contemax Consultoria não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

13.16. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

13.17. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.

13.18. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Câmara Municipal de Lagoa de Itaenga e pela Contemax Consultoria, no que a cada um couber.

Lagoa de Itaenga/PE, 14 de abril de 2022.

**ELIEL ESTEVÃO DA SILVA**  
**Presidente da Câmara Municipal de Lagoa de**  
**Itaenga/PE**

**ANEXO I****ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS**

<b>AGENTE LEGISLATIVO</b>
<p><b>Atribuições:</b> Executar as tarefas determinadas pelo Secretário Geral, concernentes às atribuições do cargo e às atribuições gerais do Poder Legislativo, quer de âmbito interno quanto externo; zelar e preservar pela manutenção dos equipamentos, móveis e utensílios que guarnecem o recinto da Câmara; abrir e fechar as dependências da Câmara ao início e ao encerramento do expediente diário, ao início e encerramento das sessões, reuniões ou encontros realizados pelos integrantes do Poder Legislativo ou por ocasião da cedência do recinto a terceiros, bem como controlar os requerimentos relativos a cedência da Câmara nos casos previstos; auxiliar nas promoções e eventos dos quais o Legislativo participe; operar a máquina copiadora; solicitar a reparação de defeitos em equipamentos eletrônicos e levar ao conhecimento do superior imediato ou autoridade competente, quaisquer irregularidade verificadas; executar a circulação de papéis tanto interna como externamente; entregar e receber correspondência no correio; receber a correspondência e encaminhá-la ao Secretário Geral; executar a distribuição das correspondências após conferência do Secretário Geral; controlar o livro ponto informando irregularidades ao Secretário Geral; auxiliar no recebimento e armazenamento de materiais em geral; praticar todos os atos e executar todas as tarefas visando um bom atendimento aos integrantes do Legislativo e às pessoas ligadas a este Poder; promover apoio as audiências públicas, plebiscitos e consultas populares; auxiliar a alimentação do sistema de informática legislativo e alimentação da rede mundial de computadores; realizar pesquisa de leis; realizar atendimento ao público interno e externo; auxiliar a Mesa Diretora na organização da pauta e dos trabalhos executivos e funcionais; apoiar as reuniões plenárias e sessões plenárias, ordinárias e extraordinárias; executar as atividades relativas ao processo legislativo e auxiliar atos administrativos, interno e externo; executar outras tarefas correlatas a critério de seu superior.</p>
<b>ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO</b>
<p><b>Atribuições:</b> Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; entre outras atribuições.</p>
<b>ASSISTENTE DE GABINETE</b>
<p><b>Atribuições:</b> Promover o apoio às atividades do plenário; Responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário, em articulação com os setores correspondentes da Comunicação Social; Fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes da Comunicação Social; Assessorar as comissões técnicas, especiais e permanentes, no que concerne a formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos; Acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares; Efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões; Manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas ao cargo.</p>
<b>ASSISTENTE LEGISLATIVO</b>
<p><b>Atribuições:</b> Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas; Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas; Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo; Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal; Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação; Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa; Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal; Participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela Secretaria da Mesa nas sessões legislativas e congêneres; Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo; Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo; Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos aos atos legislativos; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>

**ASSISTENTE TÉCNICO**

**Atribuições:** Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário; Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais; Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes; Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias; Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo; Executar outras atividades correlatas.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Atribuições:** Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em informática; Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais; Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral; Realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas da Câmara Municipal; Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário; Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas; Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado; Elaborar documentos oficiais, submetendo-os ao superiores hierárquicos; Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros; Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo a Câmara Municipal; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Atribuições:** Fazer vistorias e limpezas periódicas em todas as divisões da estrutura da Câmara Municipal; auxiliar nas sessões da Câmara Municipal e demais eventos, com o fornecimento de água, café e materiais que lhe forem solicitados; solicitar orçamentos e acompanhar reparos; sempre que se faça necessário, organizar e arrumar espaços para novas instalações, ou modificações de funcionamento da Câmara Municipal e suas unidades administrativas internas; proceder com a realização da limpeza de todo prédio da Câmara, parte interna e externa; informar os problemas detectados inerentes a sua função, fazer diagnósticos e encontrar soluções; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, o mesmo campo de atuação.

**RECEPCIONISTA**

**Atribuições:** Serviços de recepção e portaria; Manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas; Atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas; Receber, anotar e transmitir recados; Organizar listas de endereços telefônicos, endereços eletrônicos, e-mails de autoridades e órgãos públicos de interesse da Câmara; Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho; Manter o controle de fichários de interesse dos vereadores; Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador; Sugerir o envio de matéria que tramita na Câmara aos interessados e responsabilizar-se pelos mesmos; Apoiar os servidores do Poder Legislativo em suas tarefas, quando determinado pela chefia; Executar outras atividades correlatas.

**SECRETÁRIO LEGISLATIVO**

**Atribuições:** Assessorar as atividades dos vereadores, em plenário; organizar o sistema de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da câmara municipal; organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização dos documentos; auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais; informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes; participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias; executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo; executar, outras tarefas do cargo sob a ordem do superior imediato.

**TESOUREIRO**

**Atribuições:** Organizar os serviços da tesouraria da câmara e manter sob sua responsabilidade valores pertencentes ao Poder Legislativo; Programar e controlar os pagamentos; Manter os serviços de tesouraria; Guardar valores, amoadados ou não, de propriedade do Poder Legislativo; Manter os registros de caixa e movimentos bancários; Expedir boletins de caixa e tesouraria; Prestar informações solicitadas por quem de direito relativos ao desempenho de suas funções; Movimentar fundos, efetuar

recolhimentos nos prazos legais; Conferir e rubricar livros; Preencher, assinar e conferir cheques bancários; Fornecer suprimentos para pagamentos externos; Informar, dar parecer e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; Auxiliar na conferência de documentos de receita, despesas e outros; Auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; Fazer fechamento de caixa diariamente, considerando todas as entradas e saídas efetuadas, através da conta caixa ou das diversas contas bancárias; Executar serviços externos, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos. Operar computador, utilizando programas informatizados e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Operar máquinas registradores, calculadoras e de contabilidade; Executar outras tarefas correlatas.

**ANEXO II****CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS:**

<b>LÍNGUA PORTUGUESA</b>
<b>TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:</b> 1. Compreensão e interpretação de texto (Narrativos; Cartum. História em quadrinhos. Poema. Reportagem.). 2. Comunicação, língua e linguagem. 3. Variedade linguística. Letras e fonemas. 4. Substantivos. 5. Adjetivos. 6. Artigos. 7. Numerais. 8. Pronomes. 9. Interjeição. 10. Verbo (identificação e diferenciação). 11. Verbos com s ou z na sílaba final; 12. Ortografia (Letras e fonemas: /s/ e /z/; Os sufixos -ês, -ez, -esa, -eza. 13. Separação de sílabas; Sílaba tônica. 14. Emprego do SS ou S e Ç ou C; do SC e XC; da letra h; 15. Palavras e expressões homônimas; 16. Termos essenciais da oração; 17. Tipos de sujeito; 18. Figuras de linguagem. 19. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto.
<b>TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:</b> 1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia. 6. Ortografia. 7. Acentuação gráfica. 8. Uso da crase. 9. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos. 10. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 11. Locuções verbais (perífrases verbais). 12. Funções do “que” e do “se”. 13. Formação de palavras. 14. Elementos de comunicação. 15. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). 16. Concordância verbal e nominal. 17. Regência verbal e nominal. 18. Colocação pronominal. 19. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 20. Elementos de coesão. 21. Função textual dos vocábulos. 22. Variação linguística.
<b>TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:</b> 1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia. 6. Ortografia. 7. Acentuação gráfica. 8. Uso da crase. 9. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos. 10. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 11. Locuções verbais (perífrases verbais). 12. Funções do “que” e do “se”. 13. Formação de palavras. 14. Elementos de comunicação. 15. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). 16. Concordância verbal e nominal. 17. Regência verbal e nominal. 18. Colocação pronominal. 19. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 20. Elementos de coesão. 21. Função textual dos vocábulos. 22. Variação linguística.
<b>RACIOCÍNIO LÓGICO</b>
<b>TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:</b> Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras. Geometria básica. Conjuntos numéricos. Criptografia. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos: união, interseção e diferença. Comparações. Numeração. Razão e proporção. Números decimais, frações e porcentagem.
<b>TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:</b> Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras. Conectivos lógicos: e, ou, negação, implicação. Proposições lógicas. Geometria básica. Conjuntos numéricos. Equações do 1º e 2º grau. Sistemas de equações. Criptografia. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos: união, interseção, diferença e complemento. Comparações. Numeração. Razão e proporção. Regra de Três. Números decimais, frações e porcentagem. Probabilidade.
<b>TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:</b> Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica

Matemática Qualitativa. Conectivos lógicos: e, ou, negação, implicação. Proposições lógicas. Tabela verdade. Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras. Regra de três simples e compostas. Razões Especiais. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos: união, interseção, diferença e complemento. Geometria plana e espacial. Trigonometria no triângulo retângulo. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º graus. Inequações de 1º e 2º graus. Funções de 1º e 2º graus. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios.

### ATUALIDADES

#### **TODOS OS CARGOS DE ACORDO COM O NÍVEL DE ESCOLARIDADE (FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR):**

Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes, literatura e meio ambiente e suas vinculações históricas a nível municipal, regional, nacional e internacional. Sociedade e saúde: Doenças, surtos e epidemias divulgados pela mídia brasileira na atualidade. Principais desafios que marcam o Brasil no Terceiro Milênio: Trânsito e cidadania; Questões ambientais; violência e segurança pública. Mundo do trabalho: profissões e inovações tecnológicas. Sociedade, internet e fake News. O Brasil na atualidade: sociedade, política e economia.

### CONTEUDOS ESPECÍFICOS AO CARGO:

<p><b>CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL:</b></p> <p><b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b></p>	<p>Manuseio de Produtos de Limpeza e ferramentas de trabalho. Noções de Administração Pública. Princípios que regem a Administração Pública. Noções Básicas de Relações Humanas. Noções de Controle de Material. Noções Básicas de Atendimento ao Público. Noções Básicas de Higiene. Deveres do Funcionário Público. Prevenção de Acidentes. Noções básicas de limpeza; Tipos, utilização e armazenamento de produtos de limpeza, máquinas e equipamentos; Controle de estoque de produtos de limpeza; Procedimentos de limpeza e conservação; Técnicas de limpeza em vários tipos de piso, bebedouro, elevadores, vidraças e carpetes; Características dos produtos inflamáveis; Coleta seletiva, definição e tipos de lixo e resíduos; Normas orientadoras: periculosidade, insalubridade, riscos químicos, biológicos e ambientais, cores para segurança, incêndio, sinalização e segurança e ergonomia; Uso de EPI (equipamento de proteção individual) e EPC (equipamento de proteção coletiva); Saúde e segurança no trabalho: Noções básicas de ergonomia; Noções básicas de educação ambiental; Prevenção de pragas e vetores.</p>
<p><b>TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:</b></p> <p><b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b></p> <p>-</p> <p><b>ASSISTENTE DE GABINETE</b></p> <p>-</p> <p><b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b></p> <p>-</p> <p><b>RECEPCIONISTA</b></p>	<p>Conceito de Internet e Intranet. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. Windows 2000/Me/XP, Word 2000/XP/2003, Excel 2000/XP/2003. Principais navegadores para Internet. Correio eletrônico. Procedimento para a realização de cópia de segurança. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional. Comportamento organizacional. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Delegação de poderes; centralização e descentralização. Liderança. Motivação. Comunicação. Etiqueta no trabalho. Relações humanas: comunicação interpessoal. Tipos de empresas. Contrato social. Ética profissional. Postura pessoal e profissional. Técnicas administrativas e organizacionais. Processos de comunicação. Organização de Reuniões. Atendimento com qualidade. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Atendimento ao Público. Atendimento telefônico. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação. Padrão ofício, fax, correio eletrônico, Atas, pareceres, memorandos, contratos, alvará, requerimento, certidão, atestado, declaração, despacho, portaria, relatório, ordem de serviço, exposição de motivos, etc. Noções de segurança do trabalho. Ética profissional. Documentação; conceituação: ata, atestado, certidão, circular, comunicado, convite, convocação, edital, memorando, ofício, ordem de serviço, portaria, requerimento;</p>

<p><b>CARGO DE NÍVEL SUPERIOR:</b></p> <p><b>ASSISTENTE TÉCNICO</b></p>	<p>NOÇÕES DE DIREITO: Direitos e garantias fundamentais. Administração Pública direta e indireta. Princípios do direito administrativo. Ato administrativo: conceito, requisito, atributos, classificação, espécie e invalidação. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.423/92). Serviços públicos. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração pública. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. Lei de Licitações (Lei nº 8666/93). Contratos administrativos. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei Orgânica do Município de Lagoa de Itaenga. Regimento Interno da Câmara Municipal de Lagoa de Itaenga. Regime jurídico dos servidores públicos municipais. NOÇÕES BÁSICAS DE ADMINISTRAÇÃO - conhecimentos de arquivos, protocolo, almoxarifado, relações humanas. Comunicação e expressão. Redação de cartas, ofícios e memorandos. Desenvolvimento organizacional. Noções de atendimento ao público. Ética profissional. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras. Avaliação de desempenho; qualidade de vida no trabalho. Administração Pública: formas históricas de administração pública (patrimonialista, burocrática e gerencial); evolução da administração pública no Brasil e reformas administrativas. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA. Noções básicas sobre sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem.</p>
<p><b>CARGO DE NÍVEL SUPERIOR:</b></p> <p><b>ASSISTENTE LEGISLATIVO</b></p>	<p>NOÇÕES DE DIREITO: Direitos e garantias fundamentais. Administração Pública direta e indireta. Princípios do direito administrativo. Ato administrativo: conceito, requisito, atributos, classificação, espécie e invalidação. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.423/92). Serviços públicos. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração pública. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. Lei de Licitações (Lei nº 8666/93). Contratos administrativos. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei Orgânica do Município de Lagoa de Itaenga. Regimento Interno da Câmara Municipal de Lagoa de Itaenga. Regime jurídico dos servidores públicos municipais. NOÇÕES BÁSICAS DE ADMINISTRAÇÃO - conhecimentos de arquivos, protocolo, almoxarifado, relações humanas. Comunicação e expressão. Redação de cartas, ofícios e memorandos. Desenvolvimento organizacional. Noções de atendimento ao público. Ética profissional. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras. Avaliação de desempenho; qualidade de vida no trabalho. Administração Pública: formas históricas de administração pública (patrimonialista, burocrática e gerencial); evolução da administração pública no Brasil e reformas administrativas. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA. Noções básicas sobre sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem.</p>
<p><b>CARGO DE NÍVEL SUPERIOR:</b></p> <p><b>ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO</b></p>	<p>Controle Interno: finalidades, atividades e competências. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno; Controle Externo; Legislação: Lei Orgânica do TCE/PE; Lei Complementar Federal nº 101/2000; Lei nº 8443/1992 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União). Dos Limites Constitucionais para Repasses ao Poder Legislativo Municipal. Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos; Responsabilização Administrativa, Civil e Penal dos Agentes Municipais. Contabilidade Pública: Conceito, objetivo e regime. Campo de aplicação. Lei nº 4.320/64, Decreto Lei nº 200/67, Portaria Interministerial nº 163/2001. Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra Orçamentárias. Plano de Contas: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, resultado e compensação. Balanço financeiro, orçamentário, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCT 16. Administração: Noções de Administração: Noções de gestão de pessoas; Teorias Administrativas. Planejamento Estratégico: noções e princípios; conceito e fundamentos de gestão de projetos; conceito, fundamentos e objetivos de gestão da qualidade; aspectos orçamentários e financeiros da execução de contratos. Economia: Distribuição de renda no Brasil e desigualdades regionais. Análise Microeconômica: determinação das curvas de procura e curvas de indiferença; fatores de produção; produtividade média e marginal; análise de competitividade. Análise Macroeconômica: sistema de Contas Nacionais; contas Nacionais no Brasil; conceito de déficit e dívida pública. Estabilização econômica, promoção do</p>

	<p>desenvolvimento e redistribuição de renda. Matéria Constitucional: Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos, da tributação e do orçamento. Competências federativas: União, Estados e Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos Poderes; Código Tributário Nacional - CTN; Lei Complementar Federal nº 116/2003. Lei nº 10.406/2002: Título II – Das Pessoas Jurídicas, Capítulo III – Dos Bens Públicos. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista, Lei nº 8.666/93 e alterações, Lei nº 10.520/2002. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Contratos administrativos: conceito e características Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder.</p>
<b>CARGO DE NÍVEL SUPERIOR:</b>  <b>SECRETÁRIO LEGISLATIVO</b>	<p>NOÇÕES DE DIREITO: Direitos e garantias fundamentais. Administração Pública direta e indireta. Princípios do direito administrativo. Ato administrativo: conceito, requisito, atributos, classificação, espécie e invalidação. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.423/92). Serviços públicos. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração pública. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. Lei de Licitações (Lei nº 8666/93). Contratos administrativos. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei Orgânica do Município de Lagoa de Itaenga. Regimento Interno da Câmara Municipal de Lagoa de Itaenga. Regime jurídico dos servidores públicos municipais. NOÇÕES BÁSICAS DE ADMINISTRAÇÃO - conhecimentos de arquivos, protocolo, almoxarifado, relações humanas. Comunicação e expressão. Redação de cartas, ofícios e memorandos. Desenvolvimento organizacional. Noções de atendimento ao público. Ética profissional. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras. Avaliação de desempenho; qualidade de vida no trabalho. Administração Pública: formas históricas de administração pública (patrimonialista, burocrática e gerencial); evolução da administração pública no Brasil e reformas administrativas. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA. Noções básicas sobre sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem.</p>
<b>CARGO DE NÍVEL SUPERIOR:</b>  <b>TESOUREIRO</b>	<p>Conceitos básicos sobre a Administração Pública. Princípios Constitucionais. Noções básicas de contabilidade pública: receitas, despesas, ativo, passivo, patrimônio líquido. Princípios contábeis aplicados à contabilidade pública. Provisões de despesas a pagar. Noções de Matemática Financeira. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/1993). Lei do Pregão (Lei nº 10.520/2002). Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/1966). Código Tributário Municipal de Lagoa de Itaenga e suas alterações. Lei Orgânica Municipal de Lagoa de Itaenga. Lei Complementar nº 101/2000 com as alterações da Lei Complementar n. 177/2021 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Portaria SNT Interministerial nº 163, de 04 de maio de 2001. Dispõe sobre normas gerais de consolidação das contas públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências. Lei nº 4.320/1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados. Conhecimentos sobre: Lei Orçamentária Anual: previsão, execução e controle; exercício financeiro; créditos adicionais; fundos especiais; recursos vinculados e recursos livres. Receitas e despesas extraorçamentária, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual.</p>

### ANEXO III

#### CRONOGRAMA DAS PROVAS E PUBLICAÇÕES

ITEM	ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
1.	Período de inscrições (exclusivamente via <i>internet</i> )	18/04/2022 a 18/05/2022
2.	Período da solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição (exclusivamente via <i>internet</i> )	18/04/2022 a 02/05/2022
3.	Último dia para pagamento do valor da inscrição	20/05/2022
4.	Divulgação das solicitações de isenção deferidas e indeferidas, no <i>site</i> da Contemax Consultoria	04/05/2022
5.	Divulgação das solicitações de isenção deferidas e indeferidas, <b>após análise de recursos</b> , no <i>site</i> da Contemax Consultoria	13/05/2022
6.	Publicação da listagem dos candidatos para concorrerem às vagas reservadas a pessoa com deficiência	23/05/2022
7.	Homologação da relação geral de inscritos:	23/05/2022
8.	Publicação do Edital de Convocação para as Provas Objetivas e envio do Cartão de Confirmação de Inscrição	06/06/2022
<b>PROVAS</b>		
9.	Aplicação das Provas Objetivas	19/06/2022
10.	Divulgação dos Gabaritos Preliminares e provas aplicadas	20/06/2022
11.	Recurso contra os gabaritos preliminares	20/06/2022 a 27/06/2022
12.	Julgamento dos recursos contra os gabaritos preliminares:	04/07/2022
<b>RESULTADO</b>		
13.	Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva	07/07/2022
14.	Recursos contra o Resultado Preliminar:	07/07/2022 a 14/07/2022
15.	Julgamento dos recursos contra o resultado da Prova Objetiva:	18/07/2022
16.	Entrega dos Títulos	18/07/2022 a 25/07/2022
17.	Divulgação do resultado da Avaliação de Títulos	28/07/2022
18.	Prazo para entrega de recursos contra o resultado da prova de títulos	28/07/2022 a 04/08/2022
19.	Resultado Final	08/08/2022

Obs.: CRONOGRAMA SUJEITO A ALTERAÇÃO.

## ANEXO IV

### QUADRO DE VAGAS

#### ENSINO FUNDAMENTAL:

- Valor da Inscrição: R\$ 37,00 (trinta e sete reais);

Cód. de Opção	Cargo	Escolaridade/Pré-Requisitos	Ampla concorrência	Nº de vagas reservadas a candidatos com deficiência	Total de Vagas	Remuneração
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental completo	01	-	01	R\$ 1.212,00

22

#### ENSINO MÉDIO

- Valor da Inscrição: R\$ 42,00 (quarenta e dois reais);

Cód. de Opção	Cargo	Escolaridade/Pré-Requisitos	Ampla concorrência	Nº de vagas reservadas a candidatos com deficiência	Total de Vagas	Remuneração
02	AGENTE LEGISLATIVO	Ensino Médio completo	01	01	02	R\$ 1.233,89
03	ASSISTENTE DE GABINETE	Ensino Médio Completo	01	-	01	R\$ 1.212,00
04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	01	-	01	R\$ 1.650,00
05	RECEPCIONISTA	Ensino Médio Completo	01	-	01	R\$ 1.212,00

#### ENSINO SUPERIOR

- Valor da Inscrição: R\$ 47,00 (quarenta e sete reais);

Cód. de Opção	Cargo	Escolaridade/Pré-Requisitos	Ampla concorrência	Nº de vagas reservadas a candidatos com deficiência	Total de Vagas	Remuneração
06	ASSISTENTE TÉCNICO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública e/ou Direito, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	01	01	02	R\$ 2.500,00
07	ASSISTENTE LEGISLATIVO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de	01	-	01	R\$ 2.500,00

		formação, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).				
<b>08</b>	ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública e/ou Direito, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	01	-	01	R\$ 2.500,00
<b>09</b>	SECRETÁRIO LEGISLATIVO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	01	-	01	R\$ 3.000,00
<b>10</b>	TESOUREIRO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia E/OU Gestão Pública, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	01	-	01	R\$ 3.000,00

**ANEXO V**  
**QUADRO DE PROVAS**

CARGO	TIPO DE PROVA	DISCIPLINA	QT. DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	MINIMO DE PONTOS POR CONJUNTO DE DISCIPLINAS PARA APROVAÇÃO
TODOS OS CARGOS	OBJETIVA	Língua Portuguesa	12	2,0	24	50
		Raciocínio Lógico	04	2,0	08	
		Atualidades	04	2,0	08	
		Conhecimentos específicos	20	3,0	60	

24

## ANEXO VI - REQUERIMENTO (PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PcD)

CM-PE	CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DE ITAENGA Comissão Especial de Concurso Público	REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PcD
O candidato abaixo identificado, tendo em vista o disposto no Decreto Federal 3.298/99 e na Súmula 377, do Superior Tribunal de Justiça, requer que lhe seja concedida a inscrição, como pessoa com deficiência, no Concurso Público de Provas – CM/PE/2022, de acordo com o Edital nº 001/2022.		
<b>DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO</b>		
Nome:		
Estado Civil:	Data de Nascimento:	RG n.º: CPF:
Endereço Residencial:		
Cidade:	UF:	CEP:
Cargo Pretendido:	Telefone:	CID:
Documentos anexados ao presente Requerimento: Com base no Decreto Federal 3.298/99 e/ou na Súmula 377, do STJ: <input type="checkbox"/>		
1. Prova especial:		
A. Prova em Braile (def. visual) <input type="checkbox"/>		
B. Prova Ampliada (def. visual) <input type="checkbox"/> Fonte n.º _____		
C. Prova com Ledor (def. visual) <input type="checkbox"/>		
D. Prova com Intérprete de Libras (def. auditiva) <input type="checkbox"/>		
E. Acesso Fácil (cadeirante) <input type="checkbox"/>		
2. Atendimento(s) especial(is) necessário(a)(s): _____ _____		
3. Outra(s) solicitação(ões): _____ _____		
O candidato declara, sob as penas da lei e da perda dos direitos decorrentes da sua inscrição, serem verdadeiras as informações, os dados e os documentos apresentados, prontificando-se a fornecer outros documentos comprobatórios, sempre que solicitados pela Comissão do Concurso Público.  Lagoa de Itaenga/PE, ____/____/2022.  _____  Assinatura do(a) candidato(a)		

**ANEXO VII - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO**

CM-PE	CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DE ITAENGA Comissão Especial de Concurso Público	REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO	
O candidato abaixo identificado, tendo em vista o disposto no Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007, requer que lhe seja concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição no Concurso Público de Provas – CM/PE/2022, de acordo com o Edital n.º 001/222			
<b>DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO</b>			
Nome:			
Estado Civil:	Data de Nascimento:	RG n.º:	CPF:
Endereço Residencial:			
Cidade:	UF:	CEP:	
Cargo Pretendido:	Telefone:	Quantidade de pessoas que residem com o candidato:	
N.º NIS:	Programa:		
<b>DADOS ECONÔMICOS DA FAMÍLIA</b>			
Nome	Fonte Pagadora	Parentesco	Salário Mensal
<b>Parentesco: Indicar o próprio candidato e o cônjuge, pai, mãe, avó, avô, tios, irmãos, filhos, netos, etc.</b>			
Documentos anexados ao presente Requerimento: <input type="checkbox"/> Com base no Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007:  _____			
Já foi beneficiado pela isenção da taxa de inscrição em Concurso Público promovido pela Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim (relacionar em quais)  _____			
O candidato declara, sob as penas da lei e da perda dos direitos decorrentes da sua inscrição, serem verdadeiras as informações, os dados e os documentos apresentados, prontificando-se a fornecer outros documentos comprobatórios, sempre que solicitados pela Comissão do Concurso Público.			
Lagoa de Itaenga/PE, _____ / _____ de 2022.			
_____			
<b>Assinatura do(a) candidato(a)</b>			

**ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE USO DE NOME SOCIAL**

Nos termos do Decreto federal nº 8.727, de 2016, aplicado supletivamente, eu, ..... **<nome civil do interessado>**, enquanto pessoa transgênero, portadora da Cédula de Identidade nº. .... e inscrita no CPF sob nº ....., solicito a inclusão e uso do meu nome social “.....” **<nome social do interessado>**, no registros do Concurso público, lançado através do Edital Regulador n.º 001/2022.

\_\_\_\_\_/2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a)Candidato(a)

**ANEXO IX - CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

<b>PROVA DE TÍTULOS</b>			
<b>TÍTULO/DESCRIÇÃO</b>	<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO POR TÍTULO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Curso de Pós-Graduação “ <i>Stricto Sensu</i> ”, em nível de <b>Doutorado</b>	<b>DIPLOMA</b>	2,0	<b>4,0</b>
Curso de Pós-Graduação “ <i>Stricto Sensu</i> ”, em nível de <b>Mestrado</b>	<b>DIPLOMA</b>	1,5	<b>3,0</b>
Curso de Pós-Graduação “ <i>Lato Sensu</i> ”, em nível de <b>Especialização</b> , com duração mínima de 360 horas	<b>DIPLOMA</b>	1,0	<b>2,0</b>
<b>Graduação diferente</b> do Cargo pretendido	<b>DIPLOMA</b>	0,5	<b>1,0</b>
<b>Experiência Profissional</b> (no máximo 05 anos)	<b>DECLARAÇÃO</b>	1,0 p/ano	<b>5,0</b>
Curso de <b>aperfeiçoamento</b> (mínimo de 180 h/a)	<b>CERTIFICADO</b>	0,5	<b>1,0</b>
Participação em <b>eventos científicos</b> (seminário, congresso, etc).	<b>CERTIFICADO</b>	0,5	<b>1,0</b>
Publicação de <b>Livro</b> ou Capítulo de Livro (ISBN)	<b>EXEMPLAR</b>	1,0	<b>2,0</b>
Publicação de <b>artigo</b> sobre educação e/ou ensino em revista especializada e/ou Anais de Congressos (ISSN)	<b>ARTIGO</b>	0,5	<b>1,0</b>