

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

A COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE FLORES, estado de Pernambuco, e a CONTEMAX CONSULTORIA, no uso das atribuições que cada uma compete, **CONVOCAM** os candidatos habilitados na Prova Objetiva para o cargo de ASSISTENTE DE CONTROLE, do Concurso Público para provimento de vagas do Quadro de Pessoal da Câmara, para a entrega de Títulos, na forma do disposto no **Capítulo X. DA AFERIÇÃO DE TÍTULOS**, do Edital de Abertura de Inscrições nº 001/2019 e suas retificações e de acordo com as seguintes disposições:

I. DA ENTREGA DOS TÍTULOS:

Candidatos convocados para entrega dos Títulos:

Class:	Nº Inscr:	Candidato	PNE:	Nasc:
1	74190	Eduardo Cordeiro Nunes De Farias	Não	03/03/1997
2	79796	Maria Júlia Queiroz Dos Santos	Não	13/08/1994
3	77286	Robertty Wallysson Pereira Andrade Amaral De Lira	Não	31/03/1997
4	86417	Maria Aparecida Eneas De Souza	Não	09/03/1992
5	86955	Adão Laecio Nunes Nascimento	Não	08/02/1977
6	74078	Vanessa Wyne Da Costa Souza	Não	20/07/1993
7	76685	Michelle Jennifer De Lima Souza	Não	29/07/1991

Prazo: 16 até 22/06/2020, **Via** Formulário **online-**
<http://www.contemaxconsultoria.com.br/site/concursos-em-andamento/camara-municipal-de-flores-pe>

II. INFORMAÇÕES GERAIS:

1. Os Títulos deverão ser entregues, em formato PDF, juntamente com o formulário de entrega preenchido com a identificação do Concurso, o nome do candidato por extenso, o número de inscrição, opção do cargo, endereço e telefone para contato.

2. Os Títulos a serem entregues deverão ser encaminhados, em formato PDF e discriminados em relação específica, sem rasuras ou emendas, identificada com o nome completo do(a) candidato(a), número do documento de identidade e opção do cargo, devendo esta relação ser datada e assinada pelo candidato ou por procurador regularmente constituído, conforme **FORMULÁRIO DE ENTREGA DOS TÍTULOS** disponível no site.

III. INFORMAÇÕES RELATIVAS AOS TÍTULOS:

1. Constituem Títulos os indicados no anexo III do Edital Regulador, com pontuação máxima de 10 (dez) pontos, expedidos até a data do término das inscrições, **devidamente comprovados e em área relacionada ao cargo pretendido**.

- 1.1. Na somatória de títulos de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
2. Os valores unitários e máximos são os estabelecidos no anexo III do Edital.

3. Cada título será considerado uma única vez.

PROVA DE TÍTULOS

TÍTULO/DESCRIÇÃO	APRESENTAÇÃO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<i>Curso de Pós-Graduação “Stricto Sensu”, em nível de Doutorado</i>	DIPLOMA	1,5	3,0
<i>Curso de Pós-Graduação “Stricto Sensu”, em nível de Mestrado</i>	DIPLOMA	1,0	2,0
<i>Curso de Pós-Graduação “Lato Sensu”, em nível de Especialização, com duração mínima de 360 horas</i>	DIPLOMA	0,5	1,0
<i>Graduação diferente do Cargo pretendido</i>	DIPLOMA	0,5	0,5
<i>Curso de aperfeiçoamento (mínimo de 180 h/a)</i>	CERTIFICADO	0,5	0,5
<i>Participação em eventos científicos (seminário, congresso, etc)</i>	CERTIFICADO	0,5	1,0
<i>Publicação de Livro e/ou Capítulo(s) de Livro(s) – ISBN</i>	EXEMPLAR	0,5	1,0
<i>Publicação de artigo sobre educação e/ou ensino em revista especializada e/ou anais de congressos (área relacionada ao cargo)</i>	ARTIGO	0,5	1,0

IV. DA FORMA COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS:

1. Somente serão aceitos e avaliados:

- 1.1. Títulos que estiverem de acordo com o especificado no Edital Regulador e retificações;
- 1.2. Os diplomas de Mestres ou Doutor expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação – MEC;
- 1.3. 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;
- 1.4. Documentos relacionados a cursos feitos no exterior, quando vertidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por Universidade oficial credenciada pelo Ministério da Educação – MEC.
- 1.5. Certidão de Tempo de serviço deverá estar acompanhada do diploma de colação de grau.
- 1.6. Declaração de tempo de serviço expedida por pessoa jurídica de direito privado deverá ser acompanhada de cópia do contrato de trabalho devidamente anotada em CTPS e acompanhada do diploma de colação de grau.

V. DISPOSIÇÕES FINAIS:

1. Será vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencha todas as condições previstas neste Edital.
2. Não serão recebidos títulos encaminhados fora do prazo estabelecido neste Edital.
3. Após a entrega dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos sob qualquer hipótese ou alegação.
4. A prova de Títulos, de caráter classificatório, será avaliada pela **Contemax**, sob a supervisão da Comissão Organizadora do Concurso.
5. **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.

6. 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 ou requerido via e-mail*.

7. 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.

Demais informações/esclarecimentos poderão ser obtidos através do e-mail camaraflorespe@contemax.com.br até o fim do período de entrega.

Flores/PE, 15 de junho de 2020.

À Comissão
Contemax Consultoria

COMUNICADO N.º 001 – SUSPENSÃO TEMPORÁRIA

A COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE FLORES-estado de Pernambuco, torna público que, EXCEPCIONALMENTE, em decorrência da pandemia do Novo Cononavírus (**COVID19**) em âmbito nacional e atendendo a recomendação do Decreto nº 48.809, de 14 de março de 2020, que regulamenta, no Estado de Pernambuco, medidas temporárias para enfrentamento de emergência de saúde pública de importância internacional, conforme previsto na Lei Federal n.º 13.979 de 06 de fevereiro de 2020, pela Organização Mundial de Saúde, e Portaria da Câmara Municipal de Flores, n.º 025 de 19 de março de 2020, tendo em vista que o prédio da Câmara é de acesso público; que existe a necessidade de regulamentar os procedimentos de segurança pública a serem adotadas no controle de pessoas à Câmara; que há necessidade de adoção de medidas imediatas visando a contenção da propagação do vírus (COVID19); que há necessidade de preservar a segurança institucional, **RESOLVE suspender a execução do cronograma do Concurso Público lançado através do Edital n.º 001/2019.**

Serão divulgadas novas datas e cronograma de execução do certame, após a normalidade da situação de saúde pública em função do Novo Cononavírus (COVID19).

O(A) candidato(a) deve permanecer atento(a) aos comunicados dos sites: www.contemaxconsultoria.com.br, www.flores.pe.leg.br e outros órgãos de comunicação.

Flores/PE, 30 de março de 2020.

Hélio Alves da Silva
Espedito Damião leite
Rosemeyre Duarte dos Santos
Comissão de Concurso Público

ADITIVO Nº 001 AO EDITAL 001/2019

RETIFICA O EDITAL 00/2019, DO EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE FLORES/PE, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE FLORES/PE, em cumprimento ao que determina o artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, por intermédio da **COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO**, e, por meio da Empresa **CONTEMAX CONSULTORIA**, em atendimento à legislação vigente, retifica o **PREÂMBULO**, o **Item 20.1 do Capítulo V-DAS INSCRIÇÕES** e o **ANEXO IV do EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE FLORES/PE**, que passa a vigorar com os seguintes termos:

Onde se lia:

A CÂMARA MUNICIPAL DE FLORES, Estado de Pernambuco, em cumprimento ao que determina o artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, por intermédio da **COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA**, instituída pela Portaria 035/2019, e, por meio da Empresa **CONTEMAX CONSULTORIA**, contratada através de processo de licitação, torna público a abertura de inscrições para **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**, objetivando o preenchimento de cargos vagos especificados e quantificados no Anexo I deste edital. O Concurso será regulado pelas instruções especiais constantes do Edital de abertura, seus anexos e eventuais retificações, caso existam, **Lei Orgânica da Câmara Municipal de Flores (<https://www.flores.pe.leg.br/leis/lei-organica-municipal>) e suas alterações**, Lei 1.112/2018 (Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Flores) e demais legislações aplicáveis à espécie.

Leia-se:

A CÂMARA MUNICIPAL DE FLORES, Estado de Pernambuco, em cumprimento ao que determina o artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, por intermédio da **COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA**, instituída pela Portaria 035/2019, e, por meio da Empresa **CONTEMAX CONSULTORIA**, contratada através de processo de licitação, torna público a abertura de inscrições para **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**, objetivando o preenchimento de cargos vagos especificados e quantificados no Anexo I deste edital. O Concurso será regulado pelas instruções especiais constantes do Edital de abertura, seus anexos e eventuais retificações, caso existam, **Regimento Interno da Câmara Municipal de Flores/PE (Resolução 003/2019)**, Lei 1.112/2018 (Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Flores) e demais legislações aplicáveis à espécie.

Onde se lia:

20.1. acessar, no período das **00h00m do dia 02 de janeiro de 2020 até 23:59 do dia de 06 de janeiro de 2020**, o "link" próprio da página do Concurso Público - site www.contemaxconsultoria.com.br;

Leia-se:

20.1. acessar, no período das **00h00m do dia 02 de janeiro de 2020 até 23:59 do dia de 16 de janeiro de 2020**, o "link" próprio da página do Concurso Público - site www.contemaxconsultoria.com.br;

Onde se lia:**ANEXO IV****CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS****CONTEÚDOS ESPECÍFICOS**

Agente Administrativo	Documentação; conceituação: ata, atestado, certidão, circular, comunicado, convite, convocação, edital, memorando, ofício, ordem de serviço, portaria, requerimento; Da Administração Pública. Administração direta, indireta e fundacional. Noções de administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; organogramas e fluxogramas; Noções de funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; Noções de administração de pessoas; Noções de administração de materiais; Qualidade no atendimento: comunicação telefônica e formas de atendimento; Noções de liderança, motivação e comunicação; Noções de arquivologia; Direito Administrativo: Ato Administrativo: conceito, elementos/requisitos, atributos, Convalidação, Discricionariedade e Vinculação; Poderes da Administração; Noções de Comportamento Organizacional: comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Noções de gestão de processos: ferramentas e conceitos. Licitação -Lei 8.666 –93. Decreto 7.892 - 2013 -Sistema de Registro de Preço. Redação oficial. Conceitos de Internet e intranet. Conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações utilizando-se a suíte de escritório Microsoft Office. Conceitos e modos de utilização de sistemas operacionais Windows 7 e 10. Noções de ferramentas e aplicativos de navegação e correio eletrônico. 6. Noções de segurança e proteção: vírus, worms e derivados. Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de Flores. Lei Orgânica da Câmara Municipal de Flores (https://www.flores.pe.leg.br/leis/lei-organica-municipal) e suas alterações.
Artífice	Noções de instalação de motores, dispositivos de partida, dispositivos de proteção, quadros de comando, transformadores, sistemas de iluminação e sistemas de alimentação elétrica. Noções de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos elétricos de baixa tensão: motores, quadros elétricos, disjuntores, reatores, inversores de frequência, chaves de partida suave e sistemas de iluminação. Noções de manutenção preventiva e correta de equipamentos elétricos de média e alta tensão: disjuntores, transformadores, quadros e cubículos elétricos, motores, noções de primeiros socorros, fatores de risco, instalações prediais, segurança do trabalho, dia-a-dia do electricista. Materiais da construção civil: cimento, areia, pedra, brita, madeira, aço, concreto, plásticos. Noções de recebimento, especificação e inspeção de materiais. Métodos construtivos. Impermeabilização: tipos e aplicações. Fundações: tipos e processos executivos. Materiais utilizados. Formas e escoramentos: tipos de forma, materiais utilizados e especificações construtivas. Instalações elétricas: tipos de instalações residenciais, materiais utilizados e processos executivos. Paredes, painéis e acabamentos: principais tipos de paredes e painéis, processos executivos da alvenaria de vedação e demais elementos da alvenaria: vergas, esquadrias, peitoris e ferragens. Acabamento: processos executivos (chapisco, emboço, reboco, gesso). Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Preparação do local de trabalho; conhecimento dos serviços. Noções de serviços de pintura em superfícies de madeira ou alvenaria nas diversas dependências, preparar superfícies e tintas, adicionando-lhes solventes e outras substâncias, visando deixá-las dentro das especificações necessárias. Instrumentos, equipamentos e materiais. Tipos de tintas e suas adequações para cada tipo de material e serviço de pintura. Tipos de removedores e solventes e suas características específicas. Tipos de pincéis, rolos e lixas e suas adequações para cada tipo de tinta e serviço de pintura. Pintura: Tipos de pinturas. Pintura com ar-comprimido, utilizando compressor, pistolas para pinturas de alta e baixa pressão. Preparação de peças com lixamento manual e mecânico, massas, vernizes. Preparação de peças e locais para aplicação da pintura. Pintura em placas, painéis, faixas, fachadas, vias públicas, muros, veículos, máquinas, equipamentos e outros. Pintura de sinalização viária. Sequência adequada para pintura de ambientes. Problemas comuns durante a aplicação da

	<p>tinta: manchas, bolhas, tonalidades. Tipos de cor e tonalidades. Sistema padrão de cores. Ferramentas e suas adequações para cada tipo de produto, etapas e serviços de pintura. Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Preparação do local de trabalho; conhecimento dos serviços.</p>
Assistente de Controle	<p>DIREITO ADMINISTRATIVO: O DIREITO ADMINISTRATIVO E O REGIME JURÍDICO: Conceito de Direito Administrativo; Conceito de Regime Jurídico Administrativo; Princípios do Direito Administrativo. ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: A organização Administrativa; Formas de prestação da atividade administrativa; Órgãos públicos; Administração Direta; Administração Indireta; Entes de Cooperação. PODERES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Poder Vinculado; Poder Discricionário; Poder Hierárquico; Poder Disciplinar; Poder Normativo; Poder de Polícia. ATOS ADMINISTRATIVOS: Conceito de Atos Administrativos; Vinculação e Discricionariedade; Mérito do ato administrativo; Requisitos dos Atos Administrativos; Atributos dos Atos Administrativos; Classificação dos Atos Administrativos; Modalidades dos Atos Administrativos; Extinção do ato administrativo –formas de extinção e formas de invalidação. SERVIDORES PÚBLICOS: Conceito; Classificação; Regime Jurídico; Organização funcional –cargo público, função pública e emprego público. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: Conceito, peculiaridades do contrato administrativo, diferenças para o contrato do Direito Privado. DIREITO CONSTITUCIONAL: DIREITOS E DEVERES FUNDAMENTAIS: Conceito, Natureza Jurídica e destinatários; Direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. Administração Pública (artigos de 37 a 41, capítulo VII, Constituição Federal de 1988 e atualizações). CONTABILIDADE GOVERNAMENTAL E ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: Lei 4.320, de 17 de março de 1964(atualizada). Lei Complementar nº 101/2000-Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. AUDITORIA: Normas Brasileiras de Contabilidade: Auditoria Interna: NBC TI 01 e NBC PI 01/ Conselho Federal de Contabilidade. CONTROLE INTERNO E GESTÃO DE RISCOS: Resolução TC N.º 223, de 16 de dezembro de 2010. Resolução TC nº 227, de 25 de agosto de 2011. Lei Orgânica da Câmara Municipal de Flores (https://www.flores.pe.leg.br/leis/lei-organica-municipal) e suas alterações.</p>
Auxiliar de Serviços Gerais	<p>As regiões Brasileiras e os Complexos Regionais; Tipos Climáticos; História do Brasil: Período Getulista; A Revolução de 1930; O Governo Constitucional; O Governo Ditatorial; Nacionalismo e Trabalho; O Fim do Estado Novo e a Volta de Getúlio Vargas (1945 –1954); Ditadura Militar: Instalação do Regime Militar, os Governos Militares; O Milagre Econômico; A Alta da Inflação e da Dívida Externa; O Brasil Contemporâneo: O Fim da Ditadura Militar, o Governo de Sarney (1985 – 1990), o Governo de Collor (1990-1992), o GovernodeltamarFranco(1992-1994),oGovernodeFernandoHenriqueCardoso(1995-2002), o Governo de Luiz Inácio Lula da Silva (2003-2010), o governo da Presidenta Dilma Rousseff (2011-2016); o governo de Michel Temer (2016-2018),o governo do Presidente Jair Bolsonaro (2019-atual). Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de Flores. Lei Orgânica da Câmara Municipal de Flores (https://www.flores.pe.leg.br/leis/lei-organica-municipal) e suas alterações.</p>
Recepcionista	<p>Documentação; conceitução: ata, atestado, certidão, circular, comunicado, convite, convocação, edital, memorando, ofício, ordem de serviço, portaria, requerimento; Da Administração Pública. Administração direta, indireta e fundacional. Noções de administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; organogramas e fluxogramas; Noções de funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; Noções de administração de pessoas; Noções de administração de materiais; Qualidade no atendimento: comunicação telefônica e formas de atendimento; Noções de liderança, motivação e comunicação; Noções de arquivologia; Direito Administrativo: Ato Administrativo: conceito, elementos/requisitos, atributos, Convalidação, Discricionariedade e Vinculação; Poderes da Administração; Noções de Comportamento Organizacional: comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Noções de gestão de processos: ferramentas e conceitos. Licitação -Lei 8.666 –93. Decreto 7.892 - 2013 -Sistema de Registro de Preço. Redação oficial. Conceitos de Internet e intranet. Conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações utilizando-se a suíte de escritório Microsoft Office. Conceitos e modos de utilização de sistemas operacionais Windows 7 e 10. Noções de ferramentas e aplicativos de navegação e correio eletrônico. 6. Noções de segurança e proteção: vírus, worms e derivados. Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de Flores. Lei Orgânica da Câmara Municipal de Flores (https://www.flores.pe.leg.br/leis/lei-organica-municipal) e suas alterações.</p>
Vigilante	<p>As regiões Brasileiras e os Complexos Regionais; Tipos Climáticos; História do Brasil: Período Getulista; A Revolução de 1930; O Governo Constitucional; O Governo Ditatorial; Nacionalismo e Trabalho; O Fim do Estado Novo e a Volta de Getúlio Vargas (1945 – 1954); Ditadura Militar: Instalação do Regime Militar, os Governos Militares; O Milagre Econômico; A Alta da Inflação e da Dívida Externa; O Brasil Contemporâneo: O Fim da Ditadura Militar, o Governo de Sarney (1985 –</p>

1990), o Governo de Collor (1990-1992), o Governo de Itamar Franco (1992-1994), o Governo de Fernando Henrique Cardoso (1995-2002), o Governo de Luiz Inácio Lula da Silva (2003-2010), o governo da Presidenta Dilma Rousseff (2011-2016); o governo de Michel Temer (2016-2018), o governo do Presidente Jair Bolsonaro (2019-Atual). Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de Flores. Lei Orgânica da Câmara Municipal de Flores (<https://www.flores.pe.leg.br/leis/lei-organica-municipal>) e suas alterações.

Leia-se:

ANEXO IV

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

<p>Agente Administrativo</p>	<p>Documentação; conceituação: ata, atestado, certidão, circular, comunicado, convite, convocação, edital, memorando, ofício, ordem de serviço, portaria, requerimento; Da Administração Pública. Administração direta, indireta e fundacional. Noções de administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; organogramas e fluxogramas; Noções de funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; Noções de administração de pessoas; Noções de administração de materiais; Qualidade no atendimento: comunicação telefônica e formas de atendimento; Noções de liderança, motivação e comunicação; Noções de arquivologia; Direito Administrativo: Ato Administrativo: conceito, elementos/requisitos, atributos, Convalidação, Discricionariedade e Vinculação; Poderes da Administração; Noções de Comportamento Organizacional: comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Noções de gestão de processos: ferramentas e conceitos. Licitação -Lei 8.666 –93. Decreto 7.892 - 2013 -Sistema de Registro de Preço. Redação oficial. Conceitos de Internet e intranet. Conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações utilizando-se a suíte de escritório Microsoft Office. Conceitos e modos de utilização de sistemas operacionais Windows 7 e 10. Noções de ferramentas e aplicativos de navegação e correio eletrônico. 6. Noções de segurança e proteção: vírus, worms e derivados. Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de Flores. Regimento Interno da Câmara Municipal de Flores/PE (Resolução 003/2019).</p>
<p>Artífice</p>	<p>Noções de instalação de motores, dispositivos de partida, dispositivos de proteção, quadros de comando, transformadores, sistemas de iluminação e sistemas de alimentação elétrica. Noções de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos elétricos de baixa tensão: motores, quadros elétricos, disjuntores, reatores, inversores de frequência, chaves de partida suave e sistemas de iluminação. Noções de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos elétricos de média e alta tensão: disjuntores, transformadores, quadros e cubículos elétricos, motores, noções de primeiros socorros, fatores de risco, instalações prediais, segurança do trabalho, dia-a-dia do electricista. Materiais da construção civil: cimento, areia, pedra, brita, madeira, aço, concreto, plásticos. Noções de recebimento, especificação e inspeção de materiais. Métodos construtivos. Impermeabilização: tipos e aplicações. Fundações: tipos e processos executivos. Materiais utilizados. Formas e escoramentos: tipos de forma, materiais utilizados e especificações construtivas. Instalações elétricas: tipos de instalações residenciais, materiais utilizados e processos executivos. Paredes, painéis e acabamentos: principais tipos de paredes e painéis, processos executivos da alvenaria de vedação e demais elementos da alvenaria: vergas, esquadrias, peitoris e ferragens. Acabamento: processos executivos (chapisco, emboço, reboco, gesso). Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Preparação do local de trabalho; conhecimento dos serviços. Noções de serviços de pintura em superfícies de madeira ou alvenaria nas diversas dependências, preparar superfícies e tintas, adicionando-lhes solventes e outras substâncias, visando deixá-las dentro das especificações necessárias. Instrumentos, equipamentos e materiais. Tipos de tintas e suas adequações para cada tipo de material e serviço de pintura. Tipos de removedores e solventes e suas características específicas. Tipos de pincéis, rolos e lixas e suas adequações para cada tipo de tinta e serviço de pintura. Pintura: Tipos de pinturas. Pintura com ar-comprimido, utilizando compressor, pistolas para pinturas de alta e baixa pressão. Preparação de peças com lixamento manual e mecânico, massas, vernizes. Preparação de peças e locais para aplicação da pintura. Pintura em placas, painéis, faixas, fachadas, vias públicas, muros, veículos, máquinas, equipamentos e outros. Pintura de sinalização</p>

	<p>viária. Sequência adequada para pintura de ambientes. Problemas comuns durante a aplicação da tinta: manchas, bolhas, tonalidades. Tipos de cor e tonalidades. Sistema padrão de cores. Ferramentas e suas adequações para cada tipo de produto, etapas e serviços de pintura. Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Preparação do local de trabalho; conhecimento dos serviços.</p>
Assistente de Controle	<p>DIREITO ADMINISTRATIVO: O DIREITO ADMINISTRATIVO E O REGIME JURÍDICO: Conceito de Direito Administrativo; Conceito de Regime Jurídico Administrativo; Princípios do Direito Administrativo. ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: A organização Administrativa; Formas de prestação da atividade administrativa; Órgãos públicos; Administração Direta; Administração Indireta; Entes de Cooperação. PODERES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Poder Vinculado; Poder Discricionário; Poder Hierárquico; Poder Disciplinar; Poder Normativo; Poder de Polícia. ATOS ADMINISTRATIVOS: Conceito de Atos Administrativos; Vinculação e Discricionariedade; Mérito do ato administrativo; Requisitos dos Atos Administrativos; Atributos dos Atos Administrativos; Classificação dos Atos Administrativos; Modalidades dos Atos Administrativos; Extinção do ato administrativo –formas de extinção e formas de invalidação. SERVIDORES PÚBLICOS: Conceito; Classificação; Regime Jurídico; Organização funcional –cargo público, função pública e emprego público. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: Conceito, peculiaridades do contrato administrativo, diferenças para o contrato do Direito Privado. DIREITO CONSTITUCIONAL: DIREITOS E DEVERES FUNDAMENTAIS: Conceito, Natureza Jurídica e destinatários; Direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. Administração Pública (artigos de 37 a 41, capítulo VII, Constituição Federal de 1988 e atualizações). CONTABILIDADE GOVERNAMENTAL E ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: Lei 4.320, de 17 de março de 1964(atualizada). Lei Complementar nº 101/2000-Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. AUDITORIA: Normas Brasileiras de Contabilidade: Auditoria Interna: NBC TI 01 e NBC PI 01/ Conselho Federal de Contabilidade. CONTROLE INTERNO E GESTÃO DE RISCOS: Resolução TC N.º 223, de 16 de dezembro de 2010. Resolução TC nº 227, de 25 de agosto de 2011. Regimento Interno da Câmara Municipal de Flores/PE (Resolução 003/2019).</p>
Auxiliar de Serviços Gerais	<p>As regiões Brasileiras e os Complexos Regionais; Tipos Climáticos; História do Brasil: Período Getulista; A Revolução de 1930; O Governo Constitucional; O Governo Ditatorial; Nacionalismo e Trabalho; O Fim do Estado Novo e a Volta de Getúlio Vargas (1945 –1954); Ditadura Militar: Instalação do Regime Militar, os Governos Militares; O Milagre Econômico; A Alta da Inflação e da Dívida Externa; O Brasil Contemporâneo: O Fim da Ditadura Militar, o Governo de Sarney (1985 – 1990), o Governo de Collor (1990-1992), o GovernodeLula(1992-1994),oGovernodeFernandoHenriqueCardoso(1995-2002), o Governo de Luiz Inácio Lula da Silva (2003-2010), o governo da Presidenta Dilma Rousseff (2011-2016); o governo de Michel Temer (2016-2018),o governo do Presidente Jair Bolsonaro (2019-atual). Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de Flores. Regimento Interno da Câmara Municipal de Flores/PE (Resolução 003/2019)</p>
Recepcionista	<p>Documentação; conceitução: ata, atestado, certidão, circular, comunicado, convite, convocação, edital, memorando, ofício, ordem de serviço, portaria, requerimento; Da Administração Pública. Administração direta, indireta e fundacional. Noções de administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; organogramas e fluxogramas; Noções de funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; Noções de administração de pessoas; Noções de administração de materiais; Qualidade no atendimento: comunicação telefônica e formas de atendimento; Noções de liderança, motivação e comunicação; Noções de arquivologia; Direito Administrativo: Ato Administrativo: conceito, elementos/requisitos, atributos, Convalidação, Discricionariedade e Vinculação; Poderes da Administração; Noções de Comportamento Organizacional: comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Noções de gestão de processos: ferramentas e conceitos. Licitação -Lei 8.666 –93. Decreto 7.892 - 2013 -Sistema de Registro de Preço. Redação oficial. Conceitos de Internet e intranet. Conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações utilizando-se a suíte de escritório Microsoft Office. Conceitos e modos de utilização de sistemas operacionais Windows 7 e 10. Noções de ferramentas e aplicativos de navegação e correio eletrônico. 6. Noções de segurança e proteção: vírus, worms e derivados. Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de Flores. Regimento Interno da Câmara Municipal de Flores/PE (Resolução 003/2019)</p>
Vigilante	<p>As regiões Brasileiras e os Complexos Regionais; Tipos Climáticos; História do Brasil: Período Getulista; A Revolução de 1930; O Governo Constitucional; O Governo Ditatorial; Nacionalismo e Trabalho; O Fim do Estado Novo e a Volta de Getúlio Vargas (1945 – 1954); Ditadura Militar:</p>

Instalação do Regime Militar, os Governos Militares; O Milagre Econômico; A Alta da Inflação e da Dívida Externa; O Brasil Contemporâneo: O Fim da Ditadura Militar, o Governo de Sarney (1985 – 1990), o Governo de Collor (1990-1992), o Governo de Itamar Franco (1992-1994), o Governo de Fernando Henrique Cardoso (1995-2002), o Governo de Luiz Inácio Lula da Silva (2003-2010), o governo da Presidenta Dilma Rousseff (2011-2016); o governo de Michel Temer (2016-2018), o governo do Presidente Jair Bolsonaro (2019-atual). Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de Flores. **Regimento Interno da Câmara Municipal de Flores/PE (Resolução 003/2019)**.

Flores/PE, 07 de janeiro de 2020.

Luiz Heleno Alves Ferreira
Presidente da Câmara Municipal de Flores/PE

Hélio Alves da Silva
Espedito Damião leite
Rosemeyre Duarte dos Santos
Comissão do Concurso Público

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital:	26/12/2019
Período de inscrições:	De 27/12/2019 A 10/02/2020
Período para requerer isenção da taxa de inscrição:	02 até 16/01/2020
Divulgação do Resultado de isenção de taxa:	23/01/2020
Prazo para entrega de recursos contra o resultado da lista de isenção:	24 a 30/01/2020
Divulgação definitiva da relação dos candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição:	05/02/2020
Homologação da relação geral de Inscritos:	19/02/2020
Divulgação da concorrência preliminar e do edital de convocação para as provas objetivas:	20/02/2020
Entrega do Cartão Confirmação de Inscrição (CCI):	28/02/2020
PROVAS OBJETIVAS: 15/03/2020	
Divulgação dos gabaritos preliminares:	17/03/2020
Recurso contra os gabaritos preliminares:	18 a 24/03/2020
Julgamento dos recursos contra os gabaritos preliminares e divulgação do resultado preliminar da Prova Objetiva:	31/03/2020
Recurso contra o Resultado Preliminar:	01 a 07/04/2020
Julgamento dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Objetiva e Divulgação do Resultado Definitivo da Prova Objetiva:	14/04/2020
Entrega dos Títulos:	01 até 08/04/2010
Divulgação do resultado preliminar da avaliação de títulos:	17/04/2020

Prazo para entrega de recursos contra o resultado da prova de títulos:	20 a 24/04/2020
Divulgação definitiva do resultado da Avaliação de Títulos:	28/04/2020
Divulgação do Resultado Final:	30/04/2020

MAIORES INFORMAÇÕES:

Contemax S/C - Ltda

Divisão de Concursos

Endereço: Av. Epitácio Pessoa, 475, Edf. Empresarial Royal Trade Center, 3º andar, salas 305/309, Bairro dos Estados, João Pessoa/PB - CEP 58030-906.

Tel.: (83) 3513.9215 – das 8h às 12h

Internet: <http://www.contemaxconsultoria.com.br>.

E-mail: camaraflorespe@contemax.com.br

EDITAL DE CONCURSO Nº 001/2019

REGULAMENTA O CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE FLORES/PE E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE FLORES, Estado de Pernambuco, em cumprimento ao que determina o artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, por intermédio da **COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA**, instituída pela Portaria 035/2019, e, por meio da Empresa **CONTEMAX CONSULTORIA**, contratada através de processo de licitação, torna público a abertura de inscrições para **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**, objetivando o preenchimento de cargos vagos especificados e quantificados no Anexo I deste edital. O Concurso será regulado pelas instruções especiais constantes do Edital de abertura, seus anexos e eventuais retificações, caso existam, **Lei Orgânica da Câmara Municipal de Flores** (<https://www.flores.pe.leg.br>), Lei n.º 1.112/2018 (Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Flores) e demais legislações aplicáveis à espécie.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, caso existam, e sua execução caberá à **Contemax – Consultoria Técnica e Planejamento Ltda.** e supervisionado pela **Comissão Especial de Concurso Público** da Câmara Municipal de Flores/PE.
2. Os candidatos nomeados em decorrência da aprovação no Concurso integrarão o Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Flores/PE e estarão subordinados ao Regime Estatutário.
3. De acordo com a legislação em vigor, todos os atos relacionados ao presente concurso público serão objeto de notificação aos candidatos e interessados, mediante divulgação no site www.contemaxconsultoria.com.br, publicação no Órgão Oficial e afixação de editais na sede da CÂMARA MUNICIPAL DE FLORES.

II - DESCRIÇÃO DOS CARGOS/ATIVIDADES

1. Os cargos, o vencimento, bem como as vagas e a qualificação/escolaridade/requisitos mínimos exigidos são os especificados nos anexos deste edital.
2. **O Anexo I – Quadro de Vagas** descreve o relacionamento entre cargo (código e nome) x requisitos mínimos x salário x carga horária x vagas disponíveis (total de vagas, vagas de ampla concorrência – AC e vagas reservadas às pessoas com deficiência – PD).
3. **O Anexo II – Quadro de Provas** relaciona o tipo de prova a serem realizadas pelos candidatos de cada

cargo, as disciplinas associadas a cada prova, a quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão por disciplina, o total de pontos da disciplina e o mínimo de pontos para aprovação.

4. **O Anexo III – Critérios para Avaliação de Títulos** descreve os pontos atribuídos aos documentos entregues para a Avaliação de Títulos.

5. **O Anexo IV – Conteúdos Programáticos:** descreve os conteúdos programáticos de cada disciplina.

5.1. A Câmara Municipal de Flores/PE e a CONTEMAX, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso público no que tange ao conteúdo programático.

5.2. Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

5.3. Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

6. **O Anexo V – Requerimento para prova especial - PD (Pessoa com Deficiência).**

7. **O Anexo VI – Requerimento para isenção de taxa de inscrição.**

III - DOS CARGOS E DAS VAGAS

1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de Cargos e à formação de cadastro-reserva, para as vagas existentes e das que vierem a existir no período de validade do Concurso.

1.1. Serão classificados para cada CARGO os candidatos habilitados constantes da Lista Geral e da Lista Especial de Candidatos com Deficiência.

1.2. Os Cargos mencionados no anexo I destinam-se ao atendimento dos serviços da Câmara Municipal de Flores/PE.

IV - DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

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 artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, da Lei Federal 7.853/89 e 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.

1.1. 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.

1.2. Os candidatos com deficiência, quando da inscrição, deverão observar o procedimento a ser cumprido conforme descrito neste Capítulo, bem como no Capítulo V - DAS INSCRIÇÕES.

2. 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.

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

3. 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.

3.1. O candidato deverá ainda, encaminhar, **por SEDEX ou Aviso de Recebimento, para a Contemax Consultoria, localizada na Av. Epitácio Pessoa, 475, Edf. Empresarial Royal Trade Center, 3º andar, salas 305/309, CEP: 58.030-906, Bairro dos Estados, João Pessoa/PB, ou ainda na Sede da Câmara Municipal de Flores/PE, até o final do período das inscrições, a seguinte documentação:**

3.1.1. 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;

3.1.2. Laudo médico, emitido nos últimos 6 (seis) meses, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID-10, bem como a provável causa da(s) deficiência(s);

3.1.3. 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.

3.2. 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.

4. O atendimento às condições especiais pleiteadas para realização da(s) prova(s) ficará sujeito, por parte da Câmara Municipal de Flores/PE e da Contemax Consultoria, à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

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

6. Para efeito do prazo estipulado no item 3.1 deste Capítulo, será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.

7. O candidato com deficiência aprovado no Certame submeter-se-á à avaliação a ser realizada por equipe multiprofissional da Câmara Municipal de Flores/PE ou por ela 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:

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

7.2. 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.

8. 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.

9. 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.

9.1. 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.

10. 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.

V - DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do Certame, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

1.1. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o correspondente valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o CARGO pretendido, uma vez que não será procedida a devolução da taxa de inscrição, salvo o previsto no item 10 deste Capítulo.

2. São pressupostos para a inscrição, constituindo, inclusive, condição para nomeação, que o candidato comprove:

2.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal, e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;

2.2. Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos na data da nomeação;

2.3. Gozar de boa saúde física e mental;

2.4. Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

2.5. Não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

2.6. Possuir o CPF regularizado;

2.7. Não ter sofrido penalidade em decorrência de processo administrativo que tenha resultado em rescisão de contrato de trabalho na Câmara Municipal de Flores/PE.

3. O candidato que, na data de nomeação, não reunir os requisitos enumerados no item 2. deste Capítulo perderá o direito à nomeação.

3.1 Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos anteriormente fixados serão exigidos apenas dos candidatos habilitados e convocados para a nomeação.

4. As inscrições deverão ser efetuadas a partir de 00h00m do dia 27/12/2019 até 23:59 do dia 10/02/2019, exclusivamente, pela internet, no site www.ctemaxconsultoria.com.br, conforme segue:

- Acessar o site www.contemaxconsultoria.com.br;
- Localizar no site o "link" correlato ao Concurso Público da Câmara Municipal de Flores/PE;
- Ler total e atentamente o respectivo Edital;
- Preencher total e corretamente a ficha de inscrição, nos moldes previstos neste Edital;
- Indicar, obrigatoriamente, na ficha de inscrição, o código do cargo de sua opção;
- Transmitir os dados da ficha de inscrição correspondente;
- Imprimir o boleto bancário e efetuar o correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição de acordo com os respectivos valores:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	Valor Unitário da Taxa
Ensino Fundamental	R\$ 56,00
Ensino Médio e Técnico	R\$ 80,00
Ensino Superior	R\$ 105,00

4.1. O candidato será responsável pela digitação dos seus dados cadastrais, impressão e pagamento do boleto bancário correspondente à taxa de inscrição.

4.2. O pagamento deverá ser realizado em qualquer agência da rede bancária, observados os horários bancários, até o segundo dia útil após o término do período das inscrições.

5. Não será aceito pagamento via transferência bancária, depósito bancário, cartão de crédito e/ou por qualquer outro meio ou fora do prazo estabelecidos neste Edital.

6. Às 23:59 do dia 10 de fevereiro de 2020, (horário de Brasília), a ficha de inscrição não estará disponível, contudo poderá ser impresso a segunda via do boleto através da área restrita: <http://www.contemaxconsultoria.com.br/site/area-restrita>, informando como usuário seu n.º de CPF (Cadastro de Pessoa Física) e a senha cadastrada no ato da inscrição ou ainda solicitar a 2ª via do boleto por e-mail: camaraflorespe@contemax.com.br.

6.1. O boleto poderá ser pago até o dia 12/02/2020.

7. Não será aceito pagamento de inscrição por meio de cartão de crédito, transferência bancária ou depósito bancário.

8. Se, por qualquer motivo, o pagamento não for realizado até o dia 12 de fevereiro de 2020, ou seja,

o segundo dia após o término do período das inscrições, a inscrição não será efetivada.

9. Não haverá devolução da importância paga, mesmo que efetuada com valor a mais ou em duplicidade, do correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

10. No caso de não realização do Concurso será procedida à devolução da importância paga pela inscrição.

11. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido para a alteração do CARGO de interesse da vaga.

12. O candidato será responsável pela transmissão dos dados ou por qualquer erro, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

12.1. A Contemax Consultoria não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos 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.

13. O candidato que fizer quaisquer declarações falsas, inexatas, ou ainda que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado na(s) prova(s) e que o fato seja constatado posteriormente.

13.1. A efetivação da inscrição ocorrerá somente após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.

13.1.1. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site www.contemaxconsultoria.com.br, na página do Concurso Público, a partir do dia 19/02/2019, data prevista para publicação da Homologação das inscrições.

13.1.2. Caso seja detectado alguma falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque CONTEMAX CONSULTORIA (83) 3513.9215, nos dias úteis, de segunda à sexta-feira, das 8 às 12 horas, para verificar o ocorrido.

14. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site www.contemaxconsultoria.com.br ou ainda via e-mail específico do Concurso, camaraflorespe@contemax.com.br.

15. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da(s) prova(s) deverá encaminhar seu requerimento até o último dia do período das inscrições, por SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Contemax Consultoria, localizada na **Av. Epitácio Pessoa, 475, Edif. Empresarial Royal Trade Center, 3º andar, salas 305/309, CEP: 58.030-906, Bairro dos Estados, João Pessoa/PB - REF: Concurso Público da Câmara Municipal de Flores/PE, ou ainda na Sede da Câmara Municipal de Flores/PE, com a qualificação completa do candidato e detalhamento dos recursos necessários.**

15.1. O candidato que não o fizer, durante o período das inscrições e conforme estabelecido neste item, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

15.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de razoabilidade e viabilidade do pedido.

15.3. Para efeito do prazo estipulado, será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

16. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da(s) prova(s), poderá fazê-lo, devendo encaminhar, para tanto, pelos Correios, com AR, à Contemax Consultoria, localizada na **Av. Epitácio Pessoa, 475, Edf. Empresarial Royal Trade Center, 3º andar, salas 305/309, CEP: 58.030-000, Bairro dos Estados, João Pessoa/PB - REF.: CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE FLORES/PE, ou ainda na Sede da Câmara Municipal de Flores/PE**, a solicitação com a qualificação completa da candidata e os dados completos do responsável pela criança, cuja maioria deverá ser comprovada na data da(s) prova(s).

16.1. Para as candidatas lactantes, haverá o acréscimo de tempo, no máximo de 30 (trinta) minutos da realização da prova objetiva em virtude do período de amamentação, em favor da candidata.

16.2. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada do adulto responsável, indicado pela candidata.

16.3. No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança.

17. Excetuada a situação prevista no item 16 deste Capítulo, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

18. Amparado pelo Decreto 6.593, de 02.10.2008, o candidato que, cumulativamente, estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007, poderá requerer isenção do pagamento da taxa de inscrição.

18.1. Conforme o disposto no Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007, define-se como família de baixa renda a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, com renda familiar mensal "per capita" de até meio salário mínimo ou que possua renda familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos.

18.2. Conforme o disposto no Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007, define-se como renda familiar mensal a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos seguintes programas:

- a) Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;
- b) Programa Agente Jovem de Desenvolvimento Social e Humano;
- c) Programa Bolsa Família e os programas remanescentes nele unificados;

d) Programa Nacional de Inclusão do Jovem - Pró-Jovem;

e) Auxílio Emergencial Financeiro e outros programas de transferência de renda destinados à população atingida por desastres, residentes em Municípios em estado de calamidade pública ou situação de emergência; e

f) Demais programas de transferência condicionada de renda implementada por Estados, Distrito Federal ou Municípios.

19. Conforme o disposto no Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007, define-se como renda familiar "per Capita" a razão entre renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

20. O candidato que preencher as condições estabelecidas no item 18 deste Capítulo poderá solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

20.1. acessar, no período das **00h00m do dia 02 de janeiro de 2020 até 23:59 do dia de 06 de janeiro de 2020**, o "link" próprio da página do Concurso Público -

site www.contemaxconsultoria.com.br;

20.1.1. preencher total e corretamente o requerimento com os dados solicitados, principalmente o Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico;

20.1.2. **Preencher total e corretamente o requerimento (Anexo VII) imprimir, assinar, juntamente com a declaração de que atende à condição estabelecida no inciso II do Decreto n.º 6.593/2008 e encaminhar até 06/01/2020, à Comissão do Concurso, na sede da Câmara Municipal de Flores (Rua Dr. Santana Filho, s/n, Centro, Flores-PE) os documentos comprobatórios para requerer a isenção da taxa de inscrição, acompanhados de cópia 'simples' do documento de identificação.**

20.1.3. Os documentos discriminados no subitem anterior deverão ser encaminhados a Comissão do Concurso Público na sede da câmara, devidamente preenchidos, obrigatoriamente contendo a assinatura do solicitante e data.

20.1.4 O requerimento, aqui descrito, estará também disponível no site da Contemax Consultoria, na página do Concurso para preenchimento online.

21. A partir de 23/01/2020, o candidato deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação da isenção da taxa de inscrição e proceder de acordo com as instruções ali mantidas, exclusiva e oficialmente, no site da Contemax Consultoria: www.contemaxconsultoria.com.br, no link próprio do Concurso.

VI. DAS ETAPAS E FASES DO CONCURSO

O Concurso compreenderá as seguintes fases:

1ª Fase: Avaliação de Conhecimentos – Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório para os candidatos de todos os cargos;

2ª Fase: Avaliação de Títulos, de caráter classificatório para os cargos de **nível superior**.

VII. DO LOCAL DE PROVA OBJETIVA

1. A prova objetiva será realizada, preferencialmente, no Município de Flores/PE, na data provável de **15/03/2020**.

2. As provas Objetivas constarão de questões de múltipla escolha com cinco alternativas cada, terão uma única resposta correta.

3. As provas serão aplicadas em dois turnos, sendo que no turno da manhã serão aplicadas as provas para os cargos de Ensino Médio/Técnico e Ensino Superior, enquanto que, no turno da tarde, para os cargos de Ensino fundamental.

4. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.

5. O candidato será convocado para realizar a prova no Município de Flores/PE.

5.1 Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes para realização de provas em Flores/PE a CONTEMAX reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

5.2. O candidato deve acompanhar pelo Edital de Convocação, para a realização das provas objetivas através do site da CONTEMAX e o site da Câmara Municipal de Flores/PE.

5.3. Não será aceita como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horários incorretos para realização da prova.

5.4. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo e data de nascimento, deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, com o fiscal de sala.

5.5. O horário e local da prova serão divulgados no site da Contemax Consultoria Técnica e Planejamento Ltda, no endereço: www.contemaxconsultoria.com.br na data estabelecida no cronograma de execução constante do preâmbulo.

5.6. A partir desta data o candidato deverá acessar o site www.contemaxconsultoria.com.br e imprimir o Cartão de Confirmação de Inscrição, para conhecimento do dia, horário e local de realização das provas.

5.7. O candidato deverá acompanhar pelo site da Contemax Consultoria (www.contemaxconsultoria.com.br) a publicação do respectivo Edital de Convocação para as provas relativas a este Certame, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.8. Nos 05 (cinco) dias que antecederem à data prevista para aplicação da(s) prova(s), o candidato poderá ainda obter a confirmação da data e informações sobre o local e horário de provas, exclusivamente por meio do site da Contemax Consultoria (www.contemaxconsultoria.com.br) ou pelo Disque CONTEMAX CONSULTORIA - Fone: (83)3513.9215/3034.9217, em dias úteis, de segunda à sexta-feira, das 8 às 12 horas.

5.8.1. Eventualmente, se o candidato acessar o site da Contemax Consultoria e não identificar sua inscrição e conseqüente convocação, esse deverá entrar em contato através do e-mail específico do concurso: camaraflorespe@contemax.com.br para verificar o ocorrido.

5.9. Caso a inscrição não esteja efetivada, por qualquer motivo, o candidato deverá enviar, via e-mail, o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, para participar deste Concurso Público.

5.9.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação, quanto à regularidade da referida inscrição.

5.9.2. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6. Só será permitida a participação na(s) prova(s), no local, na data, no horário e na turma constantes da publicação oficial e divulgação no site da Contemax Consultoria.

7. O candidato deverá comparecer ao local designado para a(s) prova(s), com antecedência mínima de 01 (uma) hora, munido de:

a) comprovante de inscrição, para comprovação do pagamento da taxa de inscrição quando for o caso de inclusão;

b) caneta transparente de tinta de cor azul ou preta;

c) original de um dos seguintes documentos de identificação, quando for o caso: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado Militar ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) expedida nos termos da Lei Federal 9.503/97 ou Passaporte, ou Carteira de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, ou Policiais Militares ou Corpo de Bombeiro Militares.

8. Somente será permitido ingresso na sala de prova(s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item anterior, desde que permita com clareza a sua identificação.

8.1. Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada (crachá).

8.2. Em caso de perda/roubo dos documentos previstos no item 7. poderá o (a) candidato (a) apresentar Boletim de Ocorrência Policial (B.O) e este ser registrado em Ata de Sala.

9. Não será admitido na sala de prova(s) o candidato que se apresentar após o horário estabelecido no Edital de Convocação, não sendo admitido candidato retardatário, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.

10. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova(s), nem aplicação das provas fora do local, data, horário e turma preestabelecidos, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência

do candidato, ficando o candidato excluído deste Certame.

10.1. O início da(s) prova(s) será definido em cada sala de aplicação.

11. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da(s) prova(s), for surpreendido comunicando-se com outros candidatos ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.

12. Durante a(s) prova(s), para todos os Cargos, não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas, telefone celular, BIP, walkman ou similares, ou qualquer recurso tecnológico que não seja o estritamente autorizado.

12.1. Fica proibido o uso de bonés, gorro, óculos de sol, protetor auricular e acessórios similares, telefone celular, relógios de qualquer espécie, brincos, pulseiras, anéis, equipamentos eletrônicos de comunicação ou qualquer outro objeto que possa ser detectado pelos equipamentos de segurança, tais como controle de carro, *pendrive*, etc.

12.2. A Contemax Consultoria poderá fornecer a cada candidato embalagem plástica com lacre, para guarda de seus pertences pessoais, incluindo todo e qualquer equipamento eletrônico.

12.3. Os equipamentos eletrônicos e de comunicação deverão ser desligados pelo candidato e acondicionados em embalagem plástica antes de serem lacrados.

13. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que durante a realização das provas:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos, tais como os listados no subitem 12.1 deste edital;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou a folha de texto definitivo;
- h) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas ou na folha de texto definitivo;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
- j) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura;
- l) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;

m) for surpreendido portando qualquer tipo de arma sem o devido deferimento de atendimento especial, conforme previsto no capítulo V. subitem 15. deste edital;

n) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;

o) não permitir a coleta de dado biométrico, se exigido.

14. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a Comissão Organizadora do Concurso tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

15. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, por erro de digitação constante na convocação, deverá solicitar a correção em formulário específico, devidamente datado e assinado, e entregar ao fiscal da sala ou ainda requerer que haja o registro em Ata de Sala.

15.1. O candidato que não solicitar a correção nos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

15.2. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a Sala de Coordenação no local em que estiver prestando a(s) prova(s).

16. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da(s) prova(s) em virtude de afastamento do candidato da sala de prova(s), seja qual for o motivo.

17. O candidato que necessitar de condição especial, para realização das provas, deverá observar o item 15 e seus subitens do Capítulo V - DAS INSCRIÇÕES, deste Edital.

17. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação da(s) prova(s) depois de decorridos 60 minutos (uma hora) do início, **não podendo levar o caderno de questões, a folha de respostas e, conforme o caso, caderno da prova prático-profissional.**

17.1. O candidato apenas poderá levar consigo, ao término das provas, o material para conferência da prova objetiva a ser fornecido pela Contemax Consultoria e preenchido pelo candidato após decorridas 2h30 (duas horas e 30 minutos), ou seja, restando 30 minutos para o seu término.

17.2. O caderno de questões da prova objetiva será disponibilizado no site da Contemax a partir do 2º dia útil após aplicação.

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

17.4. Será de responsabilidade do candidato a conferência dos dados pessoais e do material recebido no início da(s) prova(s).

VIII. DAS PROVAS OBJETIVAS

1. Será aplicada prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos de todos os cargos, que abrange os conteúdos programático constante do **Anexo IV** deste Edital.

2. 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 quadro de provas – anexo III deste Edital.

3. A nota em cada questão da prova objetiva, feita com base nas marcações da folha de resposta, obedecerá o peso estabelecido para cada disciplina/matéria, conforme quadro de provas estabelecido no anexo III deste Edital.

3.1. 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.

4. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a folha de respostas, que será o único documento válido para sua correção. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital, no caderno de prova e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

5. Serão de inteira responsabilidade do candidato, os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas, as que estiverem em desacordo com este Edital e/ou com a folha de respostas, tais como: marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não preenchido integralmente e/ou mais de uma marcação por questão.

6. O candidato não deverá amassar molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da correção.

7. Não será permitida que a marcação na folha de respostas seja feita por outra pessoa.

8. A prova objetiva terá a duração de **3 (três) horas**.

8.1. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova, exceto para candidatas lactantes, conforme previsto no capítulo V, item 16.1, deste edital.

9. É de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a), a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no dia e no horário determinado. A **Contemax Consultoria Técnica e Planejamento Ltda** divulgará, previamente, o local da realização da prova.

10. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de **01 (uma) hora** do horário fixado para o fechamento do portão, munido de caneta esferográfica de tintas **preta ou azul, comprovante de inscrição e documento de identidade original**.

11. Os portões serão abertos trinta minutos antes do início da aplicação das provas, horário local.

12. Não será admitido o ingresso de candidato no local de realização da prova após o horário fixado para o fechamento dos portões.

13. O candidato que se retirar da sala antes da aplicação da prova não poderá a ela retornar, em hipótese alguma, exceto se sua saída for acompanhada, durante todo o tempo de ausência, de fiscal ou de membro da Coordenação da Contemax Consultoria.

14. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, entre outros); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997, publicada no *Diário Oficial da União* de 24 de setembro de 1997).

14.1. O candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no caput deste Edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do certame.

15. Não será aplicada prova, em hipótese alguma, em local, data e/ou horário diferentes dos predeterminados em comunicado publicado no site da Contemax Consultoria Técnica e Planejamento (www.contemaxconsultoria.com.br)

16. Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, conforme previsto no capítulo VII, subitem 12 e seguintes.

17. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova após **1 (uma) hora** de seu início para ir ao banheiro ou beber água acompanhado de fiscal de prova.

18. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico e/ou por meio de investigação policial, ter o candidato utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do processo seletivo.

19. O candidato que atentar contra a disciplina, adotar procedimentos que contrariem o explicitado neste Edital, ou que venha a desacatar quem esteja investido de autoridade para dirigir, coordenar, orientar ou auxiliar na realização da prova, **será eliminado** automaticamente do concurso.

19. A recusa de se retirar do local de prova quando do seu término, implicará na eliminação do candidato.

IX. DA AFERIÇÃO DE TÍTULOS

1. Constituem Títulos os indicados nos anexos IV deste Edital, com pontuação máxima de 10 (dez) pontos, **expedidos até a data do término das**

inscrições, devidamente comprovados e em área relacionada ao cargo pretendido.

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

2. Os valores unitários e máximos são os estabelecidos no anexo III do Edital.

3. Cada título será considerado uma única vez.

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

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

5.1. Da forma e comprovação dos Títulos:

1. Somente serão aceitos e avaliados:

1.1 – títulos que estiverem de acordo com o especificado neste Edital;

1.2 – diplomas de Mestres ou Doutor expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação – MEC;

1.3 – 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;

1.4 – 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.

1.5 – Certidão de Tempo de serviço deverá estar acompanhada do diploma de colação de grau.

1.6 – Declaração de tempo de serviço expedida por pessoa jurídica de direito privado deverá ser acompanhada de cópia do contrato de trabalho devidamente anotada em CTPS e acompanhada do diploma de colação de grau.

1.7 – Para o cargo de Procurador, a experiência profissional poderá, também, ser comprovada através de certidões de atuação em, no mínimo, cinco processos judiciais diferentes por ano, emitidas pelas respectivas varas de atuação e documento oficial da OAB (Ordem dos Advogados do Brasil) que ateste a data de inscrição na OAB.

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

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

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

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

6. 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.

7. 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 poderá ser encaminhado para o e-mail específico do concurso camaraflor espe@contemax.com.br ou entregue presencialmente na sede da prefeitura A/C da Comissão.

8. 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.

X. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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.

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

NPO = QC x 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.

1.2. 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.

XI. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que comprovar ter exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data da publicação da Lei nº 11.689/08 e a data de término das inscrições.

c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;

d) com maior idade inferior a 60 (sessenta) anos;

2. Persistindo ainda o empate poderá haver o sorteio na presença de todos os candidatos envolvidos em cada CARGO, sorteio este que ocorrerá no Município de Flores/PE.

XII. DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 05 (cinco) dias contados do 1º dia útil imediatamente seguinte ao da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem.
2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico www.contemaxconsultoria.com.br, na página do Concurso Público, seguindo as instruções ali contidas.
3. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova.
4. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver o mínimo de acertos exigido para habilitação.
5. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso será disponibilizada no site www.contemaxconsultoria.com.br
6. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste capítulo, bem como aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do Edital que lhe deu origem, na página específica do Concurso Público, não serão sequer conhecidos/apreciados.
7. Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, de forma presencial ou por qualquer outro meio além do previsto neste Capítulo.
8. Em hipótese alguma, será aceito pedido de revisão de recurso, recurso de recurso e/ou de gabarito oficial definitivo, dos resultados definitivos: da prova objetiva, prova prática, avaliação de títulos e resultado final.
- 8.1. Caberá revisão e possível retificação nos casos de erro material.

XIII. DA NOMEAÇÃO

1. Após a homologação dos resultados do Concurso Público, a CÂMARA MUNICIPAL DE FLORES convocará os candidatos classificados de acordo com a sua necessidade.
2. A convocação dar-se-á com base na lista de classificação e com publicação em Diário Oficial e envio por meio de carta com AR ao endereço fornecido pelo candidato no ato da sua inscrição, ficando a Câmara Municipal de Flores/PE isenta de quaisquer responsabilidades por correspondências não entregues pela ECT.
- 2.1. Para aceitação da vaga, o candidato deverá obrigatoriamente comparecer, pessoalmente ou se fazer representar, por pessoa legalmente constituída, na data e horário constantes **da carta** de convocação, na sede da Câmara Municipal de Flores/PE, Departamento de Recursos Humanos.
- 2.2. O candidato que não comparecer à Câmara Municipal de Flores/PE, conforme estabelecido no subitem anterior e no prazo estipulado pela Câmara Municipal de Flores/PE ou que não for localizado

- pelos Correios, ou ainda, que manifestar sua desistência por escrito, será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no Certame.
- 2.3. A convocação será precedida da nomeação do candidato, que a partir desta terá 30 (trinta) dias para tomar posse e, nesse prazo, deverá providenciar a documentação exigida e a realização do exame médico previsto no **CAPÍTULO XIV**;
- 2.4. Vencido o prazo do item anterior, sem que haja deferimento de possível pedido de prorrogação de posse, será convocado o próximo candidato, respeitada a ordem classificatória”.
3. O candidato classificado no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do Certame.
4. A admissão obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade da Câmara Municipal de Flores/PE, devendo ocorrer conforme especificado no **Capítulo III - DOS CARGOS E DAS VAGAS c/c Anexo I**, desde que considerados aptos na verificação dos requisitos exigidos para participação no Concurso Público e para o exercício do CARGO, bem como em inspeção de saúde a ser realizada pela Câmara Municipal de Flores/PE.
5. Por ocasião da admissão o candidato deverá possuir os requisitos exigidos para o CARGO em que foi habilitado, conforme estabelecido no **Capítulo III - DOS CARGOS E DAS VAGAS c/c Anexo I**.
6. Por ocasião da admissão, o candidato convocado deverá entregar as cópias e os originais dos seguintes documentos:
 - a) quitação com as obrigações militares e eleitorais;
 - b) laudo médico de saúde física e mental de capacidade laboral para o exercício do CARGO, expedido pela junta médica do MUNICÍPIO, em data e horário a serem definidos no aceite da vaga;
 - c) documento comprobatório de inscrição e regularidade do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
 - d) documento de identidade;
 - e) documento hábil que comprove a permanência regular no País, para candidato estrangeiro;
 - f) comprovante escolar de acordo com os requisitos mencionados no item 1.1., do **Capítulo III - DOS CARGOS E DAS VAGAS**;
 - g) certidão de nascimento para solteiros ou certidão de casamento para casados;
 - h) carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
 - i) inscrição no PIS/PASEP;
 - j) declaração de inexistência de antecedentes criminais, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - k) declaração negativa de acumulação de CARGO, CARGO ou função pública, referente a CARGO efetivo da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, conforme disciplina a Constituição Federal, em seu artigo 37, inciso XVI, e suas Emendas.
 - l) Certidão de Registro e de Regularidade nos órgãos de classe para os Cargos que possuem este requisito.

m) Comprovante de residência atualizado.

7. Todos os documentos especificados neste Capítulo deverão ser entregues em cópias reprográficas acompanhadas dos originais em bom estado, para serem visadas no ato da entrega.

8. Os documentos comprobatórios estabelecidos no item 6, deste Capítulo, bem como outros documentos que a Câmara Municipal de Flores/PE julgar necessários para a admissão, deverão ser entregues em data e horário determinado pela Câmara Municipal de Flores/PE por ocasião do aceite da vaga.

9. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, válidos conforme a legislação específica de cada um, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.

10. Caso a documentação não atenda ao exigido neste Edital ou não seja apresentada no prazo determinado, o candidato será considerado eliminado do Concurso, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no Certame, possibilitando a convocação imediata do candidato com a classificação subsequente.

11. O não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à assinatura do termo de posse, nas datas agendadas pela Câmara Municipal de Flores/PE caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do Certame.

12. O candidato deverá tomar posse no prazo de 30 (trinta) dias após a publicação da convocação, tendo o prazo máximo de 05 (cinco) dias para entrar em exercício no cargo e local para onde for designado.

12.1. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pela Câmara Municipal de Flores/PE acarretarão na exclusão do candidato deste Certame.

13. Havendo dúvida quanto aos comprovantes apresentados pelo candidato, a Câmara Municipal de Flores/PE poderá exigir do candidato a apresentação de documentos e/ou provas complementares, a fim de viabilizar a admissão.

14. O candidato classificado no Concurso Público e convocado para a nomeação terá o contrato de trabalho regido de acordo com a legislação vigente, submetendo-se à jornada de trabalho especificada no Anexo I.

14.1. Os salários indicados Anexo I referem-se ao mês de novembro/2019.

15. Em relação ao período de estágio probatório, será observada a legislação pertinente ao regime adotado na data da nomeação.

XIV - DO EXAME MÉDICO

1. O exame médico será de caráter eliminatório e realizado pela Junta Médica oficial da Câmara Municipal de Flores/PE em dia, local e hora agendados por ocasião do aceite da vaga.

2. O exame médico consiste em uma avaliação clínica do candidato mediante exames para averiguar a aptidão física e mental para o exercício do CARGO a ser provido.

3. O resultado do exame médico será expresso com a indicação "Apto" ou "Não Apto" para o exercício do CARGO.

4. Da decisão da junta médica, caberá recurso à autoridade superior no prazo de 05 (cinco) dias.

XV – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e das normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2. A Câmara Municipal de Flores/PE reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas que vierem a existir.

3. A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da investidura, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

4. O prazo de validade deste Certame será de **02 (dois) anos**, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Câmara Municipal de Flores/PE, uma única vez e por igual período.

4.1. No caso de prorrogação será publicado o respectivo Decreto no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.

5. Caberá ao Chefe do Poder Legislativo a homologação dos resultados deste Certame.

6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital a ser publicado no Diário Oficial do Estado.

7. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Câmara Municipal de Flores/PE poderá anular a inscrição, prova(s) ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

8. Não serão admitidos pedidos de reconsideração ou recursos das exigências estabelecidas neste Edital.

9. As informações sobre o presente Certame, até a publicação da classificação final, serão prestadas pela Contemmax Consultoria, por meio do E-mail camaraflorespe@contemmax.com.br ou pelo Disque CONTEMAX CONSULTORIA (83) 3513.9215, nos dias úteis, de segunda à sexta-feira, das 8 às 17 horas, e pela internet, no site www.contemmaxconsultoria.com.br, sendo que, após a competente homologação, serão as informações de responsabilidade da Câmara Municipal de Flores/PE.

10. Em caso de alteração de algum dado cadastral, até a publicação da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização, devidamente assinada, à Contemmax Consultoria, de forma presencial ou por

meio do e-mail específico do concurso público camaraflorespe@contemax.com.br.

10.1. Após a homologação e durante o prazo de validade deste Certame, deverá o candidato, dirigir-se à Câmara Municipal de Flores/PE, ou solicitar essa alteração com firma reconhecida por meio de carta registrada.

11. A Câmara Municipal de Flores/PE e a Contemax Consultoria se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público, inclusive com relação às que forem realizadas até a data de sua admissão.

12. A Câmara Municipal de Flores/PE e a Contemax Consultoria não emitirão Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação no Diário Oficial do Estado de Pernambuco é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

13. Todas as convocações das etapas, avisos e resultados oficiais, referentes a este Certame, até a homologação do resultado final, serão comunicados e/ou publicados no Diário Oficial do Estado de Pernambuco, no site da Contemax Consultoria www.contemaxconsultoria.com.br e no site da Câmara Municipal de Flores/PE <https://www.flores.pe.leg.br/>, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

14. A Câmara Municipal de Flores/PE e a Contemax Consultoria não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- endereço não atualizado;
- endereço de difícil acesso;
- correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;
- correspondência recebida por terceiros;
- outras ocorrências de responsabilidade de terceiros.

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

16. Durante o prazo de validade do Certame, a Câmara Municipal de Flores/PE respeitará a ordem de classificação obtida pelos candidatos para as admissões nas vagas que porventura vierem a existir, de acordo com suas necessidades e disponibilidade financeira, não havendo obrigatoriedade, por parte da Câmara Municipal de Flores/PE, de admissão de todos os candidatos.

17. A aprovação para compor o Cadastro Reserva gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito para a admissão. Em nenhuma hipótese implicará a obrigatoriedade de admissão do candidato pela Câmara Municipal de Flores/PE.

18. A deficiência física ou limitação sensorial não constituirão impedimento à admissão e ao exercício do CARGO, salvo quando consideradas incompatíveis com as atividades a serem desempenhadas.

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

20. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

21. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e na legislação pertinente serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso e pela CONTEMAX CONSULTORIA, no que a cada um couber.

E, para que ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Edital.

Flores/PE, 26 de dezembro de 2019.

Luiz Heleno Alves Ferreira
Presidente da Câmara Municipal de Flores/PE

Hédio Alves da Silva
Espedito Damião Leite
Rosemeyre Duarte dos Santos
Comissão do Concurso Público

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS

CARGOS	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS¹			REQUISITOS²	REMUNERAÇÃO (R\$)
		AC	PD	Total		
Agente Administrativo	40 horas	01	01	02	Nível Médio Completo	R\$ 998,00
Artífice	40 horas ou regime de escala, conforme legislação vigente	01	00	01	Nível Fundamental Completo	R\$ 998,00
Assistente de Controle	40 horas	01	00	01	Nível Superior Completo em Ciências Contábeis ou Direito	R\$ 1.400,00
Auxiliar de Serviços Gerais	40 horas ou regime de escala, conforme legislação vigente	01	01	02	Nível Fundamental Completo	R\$ 998,00
Recepcionista	40 horas ou regime de escala, conforme legislação vigente	01	00	01	Nível Fundamental Completo	R\$ 998,00
Vigilante	40 horas ou regime de escala, conforme legislação vigente	02	01	03	Nível Fundamental Completo	R\$ 998,00
Total		07	03	10		

¹AC – AMPLA CONCORRÊNCIA - PD – PESSOA COM DEFICIÊNCIA

² http://www.stj.jus.br/docs_internet/revista/eletronica/stj-revista-sumulas-2011_20_capSumula266.pdf

a. ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Agente Administrativo	<p>Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitando sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes, efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações, acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados; digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando, quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação, recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; transmitir e receber fax e e-mail; proceder a através de ligações telefônicas, internet, ou qualquer outro método de comunicação a entrega de correspondências de interesse da edilidade; recepcionar pessoas; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Secretaria a que estiver vinculado.</p>
Artífice	<p>Efetuar as tarefas de manutenção, consertos e reparos dos bens móveis da fundação; relatar sobre a necessidade de manutenção de cada tipo de bem durável; solicitar o material necessário para os reparos e consertos; atuar em conformidade com as determinações superiores e do mestre de manutenção; auxiliar nos reparos dos bens imóveis, como: serviço de alvenaria, pintura, hidráulica, elétrica, etc.; executar outras tarefas da mesma natureza e de igual nível de complexidade; executar serviços de limpeza, manutenção e reparos nas dependências físicas, equipamentos e materiais permanentes; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, o mesmo campo de atuação.</p>
Assistente de Controle	<p>Dirigir todos os trabalhos administrativos na Câmara Municipal; acompanhar o desempenho de todos os servidores; acompanhar o andamento da prestação de serviços das diretorias da Câmara Municipal; buscar atender e solucionar as demandas apresentadas pelos servidores da Câmara Municipal em comunhão com a Presidência da Câmara Municipal; supervisionar a prestação de serviços dos servidores comissionados e efetivos; receber demanda dos vereadores relacionado ao funcionamento da Câmara Municipal; juntamente com o tesoureiro e setor de controle interno e mediante autorização do Presidente autorizar a realização de despesas; atribuições constantes na Lei 912/2009, executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, o mesmo campo de atuação.</p>
Auxiliar de Serviços Gerais	<p>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.</p>
Recepcionista	<p>Recepcionar os membros da Câmara Municipal; Cuidar da recepção da população em geral que procura a Câmara Municipal orientando o setor competente para a solução da sua demanda; Organizar calendário de eventos da Câmara Municipal; organizar calendário de sessões ordinárias.</p>
Vigilante	<p>Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da fundação; relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara Municipal, os equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, o mesmo campo de atuação.</p>

**ANEXO II
QUADRO DE PROVAS**

Cargo	Tipo de Prova	Disciplina	Qtde. Questões	Pontos por Questão	Total de Pontos	Mínimo 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	
		Conhecimentos Gerais/Atualidades	04	2,0	08	
		Conhecimentos Específicos	20	3,0	60	

ANEXO III

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

PROVA DE TÍTULOS – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR			
TÍTULO/DESCRIÇÃO	APRESENTAÇÃO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de Pós-Graduação “ <i>Stricto Sensu</i> ”, em nível de Doutorado	DIPLOMA	1,5	3,0
Curso de Pós-Graduação “ <i>Stricto Sensu</i> ”, em nível de Mestrado	DIPLOMA	1,0	2,0
Curso de Pós-Graduação “ <i>Lato Sensu</i> ”, em nível de Especialização, com duração mínima de 360 horas	DIPLOMA	0,5	1,0
Graduação diferente do Cargo pretendido	DIPLOMA	0,5	0,5
Curso de aperfeiçoamento (mínimo de 180 h/a)	CERTIFICADO	0,5	0,5
Participação em eventos científicos (seminário, congresso, etc).	CERTIFICADO	0,5	1,0
Publicação de Livro e/ou Capítulo de Livro (ISBN)	EXEMPLAR	0,5	1,0
Publicação de artigo sobre educação ou ensino em revista especializada (ISSN) e/ou Publicações Anais de Congresso	ARTIGO	0,5	1,0

ANEXO IV

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

LÍNGUA PORTUGUESA	
Todos os Cargos de Nível Fundamental	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.
Todos os Cargos de Nível Médio e Técnico	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.
Todos os Cargos de Nível Superior	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.
RACIOCÍNIO LÓGICO	
Todos os Cargos de Nível Fundamental	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.
Todos os Cargos de Nível Médio e Técnico	Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras. Conectivos lógicos: e, ou, negação, implicação. Proposições lógicas. Geometria básica. Conjuntos numéricos. Equações do 1º e 2º graus. 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.
Todos os Cargos de Nível Superior	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	
Comum a todos os cargos	Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas a nível municipal, regional, nacional e internacional.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

<p>Agente Administrativo</p>	<p>Documentação; conceituação: ata, atestado, certidão, circular, comunicado, convite, convocação, edital, memorando, ofício, ordem de serviço, portaria, requerimento; Da Administração Pública. Administração direta, indireta e fundacional. Noções de administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; organogramas e fluxogramas; Noções de funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; Noções de administração de pessoas; Noções de administração de materiais; Qualidade no atendimento: comunicação telefônica e formas de atendimento; Noções de liderança, motivação e comunicação; Noções de arquivologia; Direito Administrativo: Ato Administrativo: conceito, elementos/requisitos, atributos, Convalidação, Discricionariedade e Vinculação; Poderes da Administração; Noções de Comportamento Organizacional: comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Noções de gestão de processos: ferramentas e conceitos. Licitação -Lei 8.666 –93. Decreto 7.892 -2013 -Sistema de Registro de Preço. Redação oficial. Conceitos de Internet e intranet. Conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações utilizando-se a suíte de escritório Microsoft Office. Conceitos e modos de utilização de sistemas operacionais Windows 7 e 10. Noções de ferramentas e aplicativos de navegação e correio eletrônico. 6. Noções de segurança e proteção: vírus, worms e derivados. Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de Flores. Lei Orgânica da Câmara Municipal de Flores (https://www.flores.pe.leg.br/leis/lei-organica-municipal) e suas alterações.</p>
<p>Artífice</p>	<p>Noções de instalação de motores, dispositivos de partida, dispositivos de proteção, quadros de comando, transformadores, sistemas de iluminação e sistemas de alimentação elétrica. Noções de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos elétricos de baixa tensão: motores, quadros elétricos, disjuntores, reatores, inversores de frequência, chaves de partida suave e sistemas de iluminação. Noções de manutenção preventiva e correta de equipamentos elétricos de média e alta tensão: disjuntores, transformadores, quadros e cubículos elétricos, motores, noções de primeiros socorros, fatores de risco, instalações prediais, segurança do trabalho, dia-a-dia do electricista. Materiais da construção civil: cimento, areia, pedra, brita, madeira, aço, concreto, plásticos. Noções de recebimento, especificação e inspeção de materiais. Métodos construtivos. Impermeabilização: tipos e aplicações. Fundações: tipos e processos executivos. Materiais utilizados. Formas e escoramentos: tipos de forma, materiais utilizados e especificações construtivas. Instalações elétricas: tipos de instalações residenciais, materiais utilizados e processos executivos. Paredes, painéis e acabamentos: principais tipos de paredes e painéis, processos executivos da alvenaria de vedação e demais elementos da alvenaria: vergas, esquadrias, peitoris e ferragens. Acabamento: processos executivos (chapisco, emboço, reboco, gesso). Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Preparação do local de trabalho; conhecimento dos serviços. Noções de serviços de pintura em superfícies de madeira ou alvenaria nas diversas dependências, preparar superfícies e tintas, adicionando-lhes solventes e outras substâncias, visando deixá-las dentro das especificações necessárias. Instrumentos, equipamentos e materiais. Tipos de tintas e suas adequações para cada tipo de material e serviço de pintura. Tipos de removedores e solventes e suas características específicas. Tipos de pincéis, rolos e lixas e suas adequações para cada tipo de tinta e serviço de pintura. Pintura: Tipos de pinturas. Pintura com ar-comprimido, utilizando compressor, pistolas para pinturas de alta e baixa pressão. Preparação de peças com lixamento manual e mecânico, massas, vernizes. Preparação de peças e locais para aplicação da pintura. Pintura em placas, painéis, faixas, fachadas, vias públicas, muros, veículos, máquinas, equipamentos e outros. Pintura de sinalização viária. Sequência adequada para pintura de ambientes. Problemas comuns durante a aplicação da tinta: manchas, bolhas, tonalidades. Tipos de cor e tonalidades. Sistema padrão de cores. Ferramentas e suas adequações para cada tipo de produto, etapas e serviços de pintura. Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Preparação do local de trabalho; conhecimento dos serviços.</p>
<p>Assistente de Controle</p>	<p>DIREITO ADMINISTRATIVO: O DIREITO ADMINISTRATIVO E O REGIME JURÍDICO: Conceito de Direito Administrativo; Conceito de Regime Jurídico Administrativo; Princípios do Direito Administrativo. ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: A organização Administrativa; Formas de prestação da atividade administrativa; Órgãos públicos; Administração Direta; Administração Indireta; Entes de Cooperação. PODERES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Poder Vinculado; Poder Discricionário; Poder Hierárquico; Poder Disciplinar; Poder Normativo; Poder de Polícia. ATOS ADMINISTRATIVOS: Conceito de Atos Administrativos; Vinculação e Discricionariedade; Mérito do ato administrativo; Requisitos dos Atos Administrativos; Atributos dos Atos Administrativos; Classificação dos Atos Administrativos; Modalidades dos Atos Administrativos; Extinção do ato administrativo –formas de extinção e formas de invalidação. SERVIDORES PÚBLICOS: Conceito; Classificação; Regime Jurídico; Organização funcional – cargo público, função pública e emprego público. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: Conceito, peculiaridades do contrato administrativo, diferenças para o contrato do Direito Privado. DIREITO CONSTITUCIONAL: DIREITOS E DEVERES FUNDAMENTAIS: Conceito, Natureza Jurídica e</p>

	<p>destinatários; Direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. Administração Pública (artigos de 37 a 41, capítulo VII, Constituição Federal de 1988 e atualizações). CONTABILIDADE GOVERNAMENTAL E ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: Lei 4.320, de 17 de março de 1964(atualizada). Lei Complementar nº 101/2000-Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. AUDITORIA: Normas Brasileiras de Contabilidade: Auditoria Interna: NBC TI 01 e NBC PI 01/ Conselho Federal de Contabilidade. CONTROLE INTERNO E GESTÃO DE RISCOS: Resolução TC N.º 223, de 16 de dezembro de 2010. Resolução TC nº 227, de 25 de agosto de 2011. Lei Orgânica da Câmara Municipal de Flores (https://www.flores.pe.leg.br/leis/lei-organica-municipal) e suas alterações.</p>
<p>Auxiliar de Serviços Gerais</p>	<p>As regiões Brasileiras e os Complexos Regionais; Tipos Climáticos; História do Brasil: Período Getulista; A Revolução de 1930; O Governo Constitucional; O Governo Ditatorial; Nacionalismo e Trabalho; O Fim do Estado Novo e a Volta de Getúlio Vargas (1945 –1954); Ditadura Militar: Instalação do Regime Militar, os Governos Militares; O Milagre Econômico; A Alta da Inflação e da Dívida Externa; O Brasil Contemporâneo: O Fim da Ditadura Militar, o Governo de Sarney (1985 – 1990), o Governo de Collor (1990-1992), o Governo de Itamar Franco(1992-1994),o Governo de Fernando Henrique Cardoso (1995-2002), o Governo de Luiz Inácio Lula da Silva (2003-2010), o governo da Presidenta Dilma Rousseff (2011-2016); o governo de Michel Temer (2016-2018),o governo do Presidente Jair Bolsonaro (2019-atual). Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de Flores. Lei Orgânica da Câmara Municipal de Flores (https://www.flores.pe.leg.br/leis/lei-organica-municipal) e suas alterações.</p>
<p>Recepcionista</p>	<p>Técnicas e tipos de atendimento: personalizados, diferenciados (idosos, crianças, pessoas com deficiência, gestantes pessoal e telefônico). Noções de administração de pessoas; Noções de administração de materiais; Tipos de documentos: ata, carta, circular, memorando, comunicado, declaração, e-mail, certificado, ofício, procuração e requerimento. Ferramentas para organização do tempo e dos trabalhos: agenda, follow-up, e-mail, internet: Editores de texto (MS Word e Writer; Processadores de planilhas eletrônicas (MS Excel e Calc); Editor de apresentações (MS Power Point e Impress); Noções de sistemas operacionais: Linux, Windows, Navegadores: Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Planejamento: eventos internos, externos e reuniões. Etiqueta profissional: tratamento e vestimentas.</p>
<p>Vigilante</p>	<p>As regiões Brasileiras e os Complexos Regionais; Tipos Climáticos; História do Brasil: Período Getulista; A Revolução de 1930; O Governo Constitucional; O Governo Ditatorial; Nacionalismo e Trabalho; O Fim do Estado Novo e a Volta de Getúlio Vargas (1945 – 1954); Ditadura Militar: Instalação do Regime Militar, os Governos Militares; O Milagre Econômico; A Alta da Inflação e da Dívida Externa; O Brasil Contemporâneo: O Fim da Ditadura Militar, o Governo de Sarney (1985 – 1990), o Governo de Collor (1990-1992), o Governo de Itamar Franco (1992-1994), o Governo de Fernando Henrique Cardoso (1995-2002), o Governo de Luiz Inácio Lula da Silva (2003-2010), o governo da Presidenta Dilma Rousseff (2011-2016); o governo de Michel Temer (2016-2018),o governo do Presidente Jair Bolsonaro (2019-atual). Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de Flores. Lei Orgânica da Câmara Municipal de Flores (https://www.flores.pe.leg.br/leis/lei-organica-municipal) e suas alterações.</p>

**ANEXO V – REQUERIMENTO
(PD- PORTADOR DE DEFICIÊNCIA)**

**CÂMARA MUNICIPAL DE FLORES/PE
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019**

Nome do Candidato:

Número de Inscrição no Cadastro de Pessoa Física:

Documento de Identidade:

Número de Inscrição no Concurso:
(Preenchimento *Contemax*)

REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL:

Assinale com X sim ou não no quadrado correspondente caso necessite, ou não, de prova especial

1) Há necessidade de prova especial:

Sim () Não ()

2) Documentos anexados:

Escreva a seguir o tipo de prova especial necessário abaixo:

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.

Flores/PE, ____ de _____ de 20__.

Candidato(a)

ANEXO VI
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO

CMF/PE	CÂMARA MUNICIPAL DE FLORES 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 – CMF/PE/2019, de acordo com o Edital nº 001/2019.

DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO

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:
-------------------	-----------	----------------------------------------------------

DADOS ECONÔMICOS DA FAMÍLIA

Nome	Fonte Pagadora	Parentesco	Salário Mensal

Parentesco: Indicar o próprio candidato e o cônjuge, pai, mãe, avó, avô, tios, irmãos, filhos, netos, etc.

Documentos anexados ao presente Requerimento:

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 Estadual?

Não

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.

Flores/PE, ____ de _____ de 20__.

Candidato(a)