



## EDITAL Nº 001/2015

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM, representada pelo Ilmo. Sr. Presidente Reginaldo da Rocha Campos, no uso de suas atribuições legais e em consonância com as legislações Federal, Estadual e Municipal, nos termos da Lei Orgânica do Município de SANTARÉM-PA, Lei 10.520 e Lei nº 8.666/93, torna pública a realização de Concurso Público da CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM-PA, destinado ao preenchimento das vagas do quadro de pessoal efetivo disposto na legislação pertinente, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público nº 001/2015 será realizado sob a responsabilidade da empresa INAZ DO PARÁ SERVICOS DE CONCURSOS PÚBLICOS LTDA – EPP, sendo obedecidas as normas do presente Edital.

1.2. A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá o exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, e prova de títulos, de caráter classificatório.

1.3. Os procedimentos pré-admissionais, inclusive os exames médicos e os complementares, serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Santarém-PA.

1.4. As provas serão realizadas no município de Santarém-PA.

1.4.1. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados no município de Santarém-PA para a realização das provas, poderão ser realizadas em outras localidades, previamente informadas através do sítio eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br).

1.5. O inteiro teor do Edital estará disponível no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br), sendo de responsabilidade **exclusiva** do candidato a obtenção desse documento.

1.6. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas do Concurso Público, contidas nos comunicados, neste edital, e em outros a serem eventualmente divulgados.

1.7. Nas eventuais omissões do presente edital relacionadas a Cargos e Salários, subsidiariamente serão aplicáveis as disposições constantes na legislação municipal aplicável.

### 2. DOS CARGOS

2.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, mais a formação de cadastro de reserva, para os cargos descritos abaixo:

2.1.1. **Quadro 1:** demonstrativo dos Cargos, número de vagas ofertadas, número de vagas para o cadastro de reserva e Lotação.



SEQ	CARGO	VAGAS	NÍVEL
		TOTAL	
01	PROCURADOR JURÍDICO	01	SUPERIOR
02	DIRETOR LEGISLATIVO	01	SUPERIOR
03	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01	SUPERIOR
04	JORNALISTA	01	SUPERIOR
05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	22	MÉDIO
06	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	01	MÉDIO/TÉCNICO
07	MOTORISTA	01	FUNDAMENTAL
08	VIGIA	05	FUNDAMENTAL
09	SERVIÇOS GERAIS	05	FUNDAMENTAL
10	REDATOR	01	SUPERIOR
11	ASSISTENTE LEGISLATIVO	01	SUPERIOR

2.2. A descrição sumária, requisitos de escolaridade, carga horária e os salários de cada cargo encontram-se no Anexo I deste Edital;

2.3. **Cadastro de Reserva:** será composto por todos os candidatos classificados, obedecendo aos critérios de classificação presente neste edital;

2.4. O candidato aprovado será nomeado para exercer suas atribuições na Câmara Municipal de Santarém-PA;

2.5. O conteúdo programático para todos os cargos está descrito no Anexo II deste Edital.

2.5.1. Após o preenchimento das vagas indicadas no Item 2, os candidatos do Cadastro de Reserva poderão ser convocados para o preenchimento das vagas que vierem surgir dentro do prazo de validade do Concurso, na forma do **item 17, Disposições Finais, subitem 17.1.**

### 3. DAS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

3.1. À pessoa com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência do candidato, nos termos da lei 13.146/2015.

3.2. Serão reservadas 5% (cinco por cento) do total de vagas de cada cargo que surgirem no prazo de validade do concurso, a serem preenchidas por pessoas com deficiência, em obediência ao art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal ; parágrafo 2º do art. 5º da Lei n. 8.112, de 11.12.1990; enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça; artigo 4º do Decreto nº 3.298, de 20.12.1999; artigo 73 da Resolução nº 75/2009 do Conselho Nacional de Justiça e observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.

3.3. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 3.2 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 5% das vagas oferecidas, nos termos do parágrafo 2º do artigo 5º da Lei Nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, publicada no Diário Oficial da União de 12 de dezembro de 1990.



- 3.4.** O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência somente terá sua inscrição deferida, nesta condição, caso envie a solicitação, em envelope, via SEDEX, obedecendo ao Cronograma do Concurso, para o endereço: Trav. Quatorze de Abril, nº 1928 Bairro Guamá – CEP: 66063-475. Belém/PA, tendo em sua capa o título a que se refere, “CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM – PNE” composto de:
- a)** Solicitação de enquadramento para concorrer à vaga reservada à PNE, nº do seu CPF e o cargo a que concorre, conforme Anexo III.
- b)** Laudo Médico, original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, com indicação legível do nome do médico e seu registro no CRM.
- 3.5.** Caso o candidato inscrito como pessoa com deficiência não envie o requerimento a que se refere o item 3.1.1.2 deste Edital, no prazo estabelecido, terá sua inscrição indeferida como concorrente nesta condição.
- 3.6.** O requerimento a que se refere o item anterior não se constitui no requerimento previsto no item 8 – Do Pedido de Condições Especiais para a realização da Prova, nem com ele guarda qualquer relação.
- 3.7.** O candidato que apresentar requerimento nos termos do subitem 3.4, submeter-se-á, quando convocado e se necessário, à perícia médica, que terá decisão terminativa sobre sua qualificação, enquanto candidato como portador de deficiência ou não.
- 3.8.** A relação dos candidatos, que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, será divulgada no site [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br).
- 3.9.** O candidato que se declarar com deficiência, se não eliminado no concurso, será convocado para se submeter à perícia médica oficial promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade da Câmara Municipal de Santarém-PA, que analisará a qualificação do candidato como deficiente, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações, do § 1º do artigo 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, e da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).
- 3.10.** Os candidatos deverão comparecer à perícia médica com uma hora de antecedência, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência, de acordo com o modelo constante do Anexo I deste edital, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência física.
- 3.11.** O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pela Prefeitura Municipal de Santarém-Pa por ocasião da realização da perícia médica.
- 3.12.** Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiométrico (audiometria) (original ou cópia autenticada em cartório), realizado nos últimos 12 meses.



- 3.13.** Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.
- 3.14.** Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 meses ou deixar de cumprir as exigências de que trata os itens 3.10 e 3.11 deste edital, bem como o que não for considerado pessoa com deficiência na perícia médica ou, ainda, que não comparecer à perícia.
- 3.15.** A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o estágio probatório, na forma estabelecida no § 2º do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações.
- 3.16.** O candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.
- 3.17.** O candidato que, no ato da inscrição, se declarar com deficiência, se for considerado pessoa com deficiência na perícia médica e não for eliminado do concurso, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral por cargo/área/especialidade.
- 3.18.** As vagas definidas no subitem 3.2 deste edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo/área/especialidade.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1.** O processo de inscrição deste Concurso Público dar-se-á, exclusivamente, por meio da **Internet**, no período constante no **CRONOGRAMA**, publicado no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br).

#### 5. PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

- 5.1.** O candidato fica ciente de que:
- 5.1.1.** A Inaz do Pará e a Câmara Municipal de Santarém-PA não se responsabilizam por solicitações de inscrição não recebidas 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.
- 5.1.2.** As inscrições somente serão aceitas por meio da internet e implicam no conhecimento do candidato e em sua aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 5.1.3.** As inscrições serão acatadas após a efetivação do respectivo pagamento **ou** se deferido o respectivo pedido de isenção da taxa de inscrição.
- 5.1.4.** O simples agendamento e o respectivo demonstrativo **não** se constituem em documento comprobatório de pagamento do valor de Inscrição.



5.1.5. Os candidatos inscritos não deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos a inserção de seus dados cadastrais, informados no ato de inscrição.

5.1.6. Não serão aceitos pedidos de restituição do valor da taxa de inscrição dos candidatos que tiverem efetuado o respectivo pagamento.

5.1.7. Não será aceito pedido de alteração de cargo, nº de CPF e nome, após efetivação da inscrição, salvo correção de grafia/número do nome e RG.

5.1.7.1. A correção de nome e RG somente poderá acontecer no dia da prova objetiva, conforme Cronograma do Concurso disponível no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br), mediante a solicitação do formulário de Alteração Cadastral ao Fiscal de Sala, e preenchimento do mesmo.

5.1.8. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a admissão do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

5.1.9. O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar, após a homologação do resultado final do concurso público, os documentos exigidos para o respectivo cargo.

5.1.10. Não haverá inscrição condicional e nem por correspondência.

5.2. O candidato deve:

a) Estar ciente de todas as informações sobre este concurso público disponíveis no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br).

b) Preencher todos os campos disponibilizados na ficha de inscrição;

c) Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, **impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento**. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição.

**ATENÇÃO:** a inscrição, só será válida após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento** ou nos casos de deferimento de pedido de isenção de taxa, **na forma do item 7 - Da Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição;**

d) Verificar a confirmação de Inscrição, no período indicado no Cronograma, diretamente no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br) e imprimi-la.

5.2.1. O candidato que não efetuar o pagamento de sua inscrição até a data de vencimento, poderá utilizar a opção de imprimir a 2ª via do boleto até o primeiro dia após o último dia do Período de Inscrições.

5.3. O Processo de Inscrição somente é concluído com:

a) O correto preenchimento dos campos estabelecidos no item 5.2;

b) O atendimento às condições estabelecidas no item 5.2;

c) O pagamento correto do valor de inscrição para o cargo a que o candidato concorre ou deferimento de isenção;

d) A concordância do candidato, na ficha eletrônica de inscrição, efetuada por marcação específica por ocasião da inscrição.

5.4. Será indeferida a inscrição do candidato que não atender ao disposto no presente Edital.



5.5. A não veracidade de declaração apresentada na Ficha Eletrônica de Inscrição ou em decorrência deste Edital, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da respectiva inscrição e na eliminação do candidato do Concurso Público. Se a inscrição já estiver homologada, tornar-se-ão nulos todos os atos vinculados que porventura tenham sido praticados.

## 6. DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

CARGO	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
NÍVEL SUPERIOR	R\$ 20,00
NÍVEL MÉDIO COMPLETO E/OU CURSO TÉCNICO	R\$ 17,00
NÍVEL FUNDAMENTAL	R\$ 17,00

6.1. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, fac-simile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta- corrente condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital;

6.2. O valor de inscrição, uma vez pago, não será restituído.

## 7. DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

7.1. NÃO HAVERÁ ISENÇÃO TOTAL OU PARCIAL DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO, EXCETO PARA:

7.1.1. O candidato que comprovar ser pessoa com deficiência ou com necessidade especial, nos termos da Lei Estadual n.º 6.988, de 2 de julho de 2007, publicada no Diário Oficial do Estado de 4 de julho de 2007; ou

7.1.2. O candidato que declarar e comprovar hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº. 6.593, de 02 de outubro de 2008.

7.1.2.1 O candidato que preencher as condições estabelecidas nos itens 7.1.1 e 7.1.2 deverão se inscrever no concurso e solicitar a isenção da taxa de inscrição, no período estabelecido no Cronograma do Concurso, no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br);

7.1.3. Será desconsiderado o pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição do candidato que:

- Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- Fraudar e/ou falsificar documentos;
- Pleitear a isenção sem apresentar cópia dos documentos indicados neste Edital.

7.1.4. O envio da documentação não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação.



**7.1.5.** O envio da documentação exigida nos subitens 7.2 e 7.3, será de responsabilidade exclusiva do candidato. A empresa INAZ do Pará Serviços de Concursos Públicos LTDA-EPP, não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada/entrega da referida documentação.

**7.1.6.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento por meio diverso do estabelecido no presente Edital.

**7.1.7.** O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou documentação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará na eliminação automática do processo de isenção.

**7.1.8.** Não haverá recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição.

## **7.2. DA ISENÇÃO PARA AS PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA OU NECESSIDADES ESPECIAIS**

**7.2.1.** Os candidatos com deficiência ou de necessidades especiais, conforme previsão constante na Lei Estadual n.º 6.988, de 2 de julho de 2007, publicada no Diário Oficial do Estado do Pará de 4 de julho de 2007, e que atenderem ao item 3 – Das vagas reservadas a portadores de necessidades especiais PNE, terão direito à isenção da taxa de inscrição.

**7.2.2.** Será deferido o pedido de isenção, desde que seja comprovada a deficiência ou necessidade especial, por meio do encaminhamento da documentação especificada no item 7.2.3 deste Edital.

**7.2.3.** O candidato deverá enviar o formulário de solicitação de isenção assinado e os respectivos documentos em envelope, via SEDEX, obedecendo ao Cronograma do Concurso, para o endereço Trav. Quatorze de Abril, nº 1928 Guamá – CEP: 66063-475. Belém/PA, tendo em sua capa o título a que se refere – **“CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM – ISENÇÃO DE PNE”**, e o pedido composto de:

**a)** Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição, Anexo \_\_\_ disponibilizado no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br), devidamente preenchido e assinado.

**b)** Laudo Médico, original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, com indicação do nome do médico e seu registro no CRM.

**7.2.4.** A divulgação do resultado das isenções deferidas e indeferidas será por meio de publicação no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br), de acordo com o Cronograma do concurso.

**7.2.5.** O candidato que tiver a solicitação de isenção **indeferida** deverá acessar o endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br), imprimir e pagar o boleto bancário, de acordo com o **item 5** deste edital.

**7.2.6.** O candidato que tiver seu pedido de isenção **indeferido** e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição, na forma estabelecida no subitem anterior, **estará automaticamente excluído do concurso público.**

**7.2.7.** Não será recebida qualquer documentação de candidato após o prazo constante no Cronograma do Concurso ou complementação da documentação apresentada.



### 7.3. DA ISENÇÃO PARA PESSOAS HIPOSSUFICIENTES

**7.3.1.** Os candidatos hipossuficientes deverão estar inscritos no **Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico**, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e não poderão estar exercendo qualquer atividade remunerada, ainda que informal, ou possuir outra fonte de renda.

**7.3.2.** O candidato que desejar requerer a isenção da taxa de inscrição de acordo com o subitem 7.3.1 deverá enviar os documentos em envelope, via SEDEX, obedecendo ao Cronograma do Concurso, para o endereço Trav. Quatorze de Abril, nº 1928 Guamá – CEP: 66063-475. Belém/PA, tendo em sua capa o título a que se refere – **“CAMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM – ISENÇÃO HIPOSSUFICIENTE”**, e deverá fazê-lo segundo modelo disponibilizado no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br), contendo:

- a)** Formulário de Solicitação de Isenção para pessoas Hipossuficientes, Anexo \_\_\_ preenchido e assinado, informando o número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e
- b)** Declaração de que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

**7.3.3.** A INAZ do Pará consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

**7.3.4.** As informações prestadas no pedido de Isenção de Taxa de Inscrição e Declaração de Hipossuficiência serão de inteira responsabilidade do candidato. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

**7.3.5.** A divulgação do resultado das solicitações de isenções que forem deferidas e indeferidas será publicado no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br)

**7.3.6.** O candidato que tiver a solicitação de isenção **indeferida** deverá acessar o endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br), imprimir e pagar o boleto bancário, de acordo com o **item 5** deste edital.

**7.3.7.** O candidato que tiver sua solicitação de isenção **indeferida** e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição, na forma estabelecida no subitem anterior, **estará automaticamente excluído do Concurso Público.**

### 8. DO PEDIDO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA

**8.1.** O candidato que necessitar de condições especiais para a realização de provas deverá enviar, por SEDEX-ECT à empresa Inaz do Pará Serviços de Concursos Públicos Ltda - EPP, endereço na Trav. Quatorze de Abril, nº 1928 Guamá – CEP: 66063-475. Belém/PA, obedecendo ao Cronograma do Concurso, solicitação na forma do **Anexo VIII, indicando a(s) condição (ões) especial (is) que necessita**, juntando fotocópia de seu comprovante de pagamento.



- 8.2.** Os candidatos deficientes visuais deverão requerer prova em braile ou ampliada, se necessário. O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.
- 8.3.** Aos deficientes visuais, que requererem provas ampliadas, serão entregues somente provas ampliadas com tamanho de letra requisitada, cabendo aos candidatos sua leitura e marcação das respostas na respectiva Folha de Respostas, o qual será padrão para todos os candidatos.
- 8.4.** Não haverá, em qualquer hipótese, a realização de provas fora do horário e local marcados para todos os candidatos.
- 8.5.** O candidato que requerer condição especial de prova participará do Concurso em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, à duração e ao horário das provas.
- 8.6.** O candidato que não atender, dentro do prazo, de acordo com o item 8.1, não terá prova especial preparada seja qual for o motivo alegado.

## 9. DO CONCURSO PÚBLICO

- 9.1.** O Concurso Público será dividido, de acordo com o Cargo/Escolaridade, em duas etapas:
- 9.1.1.** 1ª Etapa: Prova escrita objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.
- 9.1.2.** 2ª Etapa: Provas de títulos, para todos os Cargos de Nível Superior, de caráter apenas classificatório.

## 10. DA 1ª ETAPA - PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

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

<b>Conhecimentos</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Mínimo de Acertos</b>	<b>Pontos por Questão (peso)</b>	<b>Mínimo de Pontos</b>
Língua Portuguesa	10	05	03	<b>15</b>
Matemática	05	02	02	<b>04</b>
Noções de Informática	05	02	02	<b>04</b>
Conhecimentos Específicos	10	05	05	<b>25</b>
<b>Total de Questões</b>	<b>30 questões</b>			
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>100 pontos</b>			
<b>Mínimo de pontos geral</b>	<b>60 pontos (observando-se a pontuação mínima de cada grupo de questões, conforme descrito acima)</b>			



TABELA II – CARGO NÍVEL MÉDIO - CURSO TÉCNICO

Conhecimentos	Nº de Questões	Mínimo de Acertos	Pontos por Questão (peso)	Mínimo de Pontos
Língua Portuguesa	10	05	03	15
Matemática	05	02	02	04
Noções de Informática	05	02	02	04
Conhecimentos Específicos	10	05	05	25
<b>Total de Questões</b>	<b>30 questões</b>			
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>100 pontos</b>			
<b>Mínimo de pontos geral</b>	<b>60 pontos (observando-se a pontuação mínima de cada grupo de questões, conforme descrito acima)</b>			

TABELA IV – CARGO NÍVEL FUNDAMENTAL

Conhecimentos	Nº de Questões	Mínimo de Acertos	Pontos por Questão (peso)	Mínimo de Pontos
Língua Portuguesa	15	7	4	28
Matemática	10	5	3	15
Noções de Informática	05	2	2	04
<b>Total de Questões</b>	<b>30 questões</b>			
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>100 pontos</b>			
<b>Mínimo de pontos geral</b>	<b>60 pontos (observando-se a pontuação mínima de cada grupo de questões, conforme descrito acima)</b>			

**10.2.** As provas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, constarão de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, equivalentes a 100 (cem) pontos, distribuídos conforme apresentado nas tabelas do item 10.1.

**10.2.1.** As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com **05 (cinco)** opções (A; B; C; D e E) e uma única resposta correta.

**10.3.** Somente será considerado aprovado, dentro no número de vagas e classificado para o cadastro de reserva, o candidato que, na prova objetiva, concomitantemente:

a) Alcance a pontuação mínima total de 60 (sessenta) pontos, e:

b) Atinja a pontuação mínima, em cada uma das disciplinas, conforme indicado no item 10.1 para o cargo a que concorre.

**10.3.1.** Será considerado **desclassificado e eliminado do certame** o candidato que, em que pese atinja pontuação total (prova objetiva) igual ou superior a 60 pontos, e não atinja o mínimo de pontos exigido por disciplina. Da mesma forma, será desclassificado o candidato que, atingindo o mínimo de pontos por disciplina, não alcance o mínimo de 60 pontos.

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

**a)** O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. **O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato**, que deverá proceder em conformidade com as instruções



específicas contidas neste Edital e na Folha de Respostas. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.

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

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

**d)** Serão de inteira responsabilidade do candidato, os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com a Folha de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

**e)** Não será permitido que as marcações na Folha de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.

**f)** O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

**10.5.** Na prova objetiva, será atribuída nota **0 (zero)**:

**a)** À(s) questão(ões) da prova cujo a Folha de Respostas contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);

**b)** À(s) questão(ões) da prova cujo a Folha de Respostas contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;

**c)** À(s) questão(ões) da prova que não estiver(em) assinalada(s) na Folha de Respostas;

**d)** À(s) prova(s) objetiva(s) e/ou questão(ões) da prova cujo a Folha de Respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova, ou seja, preenchidas com canetas não esferográficas ou com canetas esferográficas, feita em material transparente, de cor diferente de **PRETA**, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão.

**e)** Ao (a) candidato (a) que deixar de assinar a Folha de Resposta e/ou a Lista de Presença.

## **11. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

**11.1.** As provas objetivas de múltipla escolha serão realizadas na data prevista, constante no Cronograma disponível no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br), no **horário** das 09h00min as 12h00min para todos os Cargos com duração de 03 (três) horas para sua realização.

**11.2.** O local de realização da prova escrita objetiva, para o qual deverá se dirigir o candidato, será divulgado no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br), de acordo com o Cronograma do Concurso, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas escritas e o comparecimento no horário determinado.



11.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o fechamento dos portões, **munido de caneta esferográfica, feita em material transparente, de TINTA PRETA, de comprovante de inscrição e de documento de identidade original**, preferencialmente aquele apresentado no ato de sua inscrição.

11.4. Para fins do presente concurso, entende-se por documentos de identidade:

- a) Cédula de Identidade ou carteira expedida por órgãos ou conselhos de classe que tenham força de documento de identificação;
- b) Carteira de trabalho e previdência social com foto;
- c) Carteira nacional de habilitação com foto e no prazo de validade;
- d) Passaporte brasileiro ou certificado de reservista com foto;
- e) Para o candidato estrangeiro, Carteira de Estrangeiro ou o passaporte visado.

11.5. O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

11.6. **Não serão aceitos**, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei nº 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

11.7. O documento oficial de identidade emitido com prazo de validade, quando apresentado pelo candidato, não poderá estar com data de validade vencida, como, por exemplo, passaporte e carteira de identidade/RG emitida para menor de idade.

11.8. O candidato que não apresentar documento de identificação na forma exigida nos subitens do item 11.4, será automaticamente excluído do Concurso Público.

11.9. Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes à inscrição do candidato deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, pelo fiscal de sala, mediante conferência do documento original de identidade, quando do ingresso do candidato na sala de provas.

11.10. O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Concurso Público, devendo o candidato ler atentamente as instruções.

11.11. Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas e no cartão resposta.

11.12. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

11.13. Não será admitido ingresso de candidato, no local de realização das provas, após o horário fixado para o fechamento dos portões.



**11.14.** Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado. Não haverá segunda chamada para nenhuma das provas, qualquer que seja a causa ou hipótese.

**11.15.** Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova escrita ou chegar após o horário estabelecido.

**11.16. Não será permitida, durante a realização das provas,** a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar, na sala de provas, com os seguintes equipamentos, que serão recolhidos pelo fiscal de sala, com a respectiva identificação: telefone celular, *tablet, bip, walkman*, agenda eletrônica, *notebook, palmtop, handheld*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio digital, fone de ouvido, etc. ou armas de qualquer tipo. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** automaticamente do Concurso Público. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar, no ingresso ao local de provas, quaisquer equipamentos acima relacionados.

**11.17.** O telefone celular, rádio comunicador ou aparelhos eletrônicos, dos candidatos, antes do início e até o final das provas, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada, sendo acondicionado em saco porta objetos a ser fornecido pela INAZ DO PARÁ exclusivamente para tal fim e acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala.

**11.18. Não será permitida, durante a realização da prova escrita,** a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.), e, ainda, lápis contendo gravação de qualquer informação privilegiada em relação ao conteúdo programático do certame.

**11.19.** A saída de candidato da sala de prova somente será permitida depois de transcorrido o tempo de **01 (uma) hora do início da prova** (apontado em sua sala de prova), mediante a entrega obrigatória, da sua folha de respostas e do seu caderno de questões, ao fiscal de sala.

**11.20.** Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual.

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

**11.22.** A candidata que tiver a necessidade de amamentar no dia da prova deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado. A amamentação se dará nos momentos em que se fizerem necessários, não sendo dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova utilizado com a amamentação. A ausência de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

**11.23.** Os candidatos que terminarem suas provas não poderão utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando prova.

**11.24.** O único documento que deverá permanecer sob a carteira será o documento de identidade original, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos cartões de respostas.



**11.25. Terá sua prova anulada, também, e será automaticamente ELIMINADO do Concurso Público o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:**

- a) Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização;
- b) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- c) Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- d) Utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou pagers e/ou se comunicar com outro candidato;
- e) Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos;
- f) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- g) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na Folha de Respostas;
- h) Recusar-se a entregar a Folha de Respostas;
- i) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas e seu Caderno de Questões;
- j) Não permitir a coleta de sua assinatura na lista de presença e ou cartão resposta ou caso se recuse a coletar sua impressão digital;
- k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- l) For surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado ou a bateria retirada;

**11.26.** Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público, no dia de realização das provas, o candidato poderá ser submetido ao sistema de identificação por digital e detecção de metal.

**11.27.** O descumprimento de quaisquer das instruções implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

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

**11.29.** Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.

**11.30.** A INAZ do Pará Serviços de Concursos Públicos Ltda - EPP, não assume qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas deste Concurso Público.

**11.31.** Após decorridos 2h do início da prova objetiva, o candidato poderá, ao terminar sua prova, levar o Caderno de Questões.

**11.32.** O Gabarito das Provas Objetivas será divulgado no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br) de acordo com o Cronograma do Concurso.



---

## 12. DA 2ª ETAPA - AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

---

**12.1.** Os candidatos aprovados/classificados na primeira fase do concurso, tendo obtido a pontuação mínima na prova objetiva, conforme descrito no item 10 deste Edital, poderão participar da prova de títulos, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento e cumprimento das fases e prazos do concurso no referido endereço eletrônico.

**12.1.1.** A avaliação de títulos, de caráter apenas classificatório para todos os cargos, valerá até **05 (cinco) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

**12.1.2.** O candidato, que for aprovado na 1ª fase, deverá acessar, no período constante no Cronograma do Concurso, o endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br), e imprimir o formulário de “**Avaliação de Títulos**” – **Anexo IX** e preenchê-lo corretamente conforme instrução.

**12.1.3.** O formulário de “**Avaliação de Títulos**” – **Anexo IX**, devidamente assinado, e os “**Documentos**” que foram informados através do endereço eletrônico acima deverão ser encaminhados, via Correios, pelo serviço de SEDEX/ECT para a INAZ do Pará endereço na Trav. Quatorze de Abril, nº 1928 Guamá – CEP: 66063-475. Belém/PA, indicando como referência no envelope “**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM-TÍTULOS**”, obedecendo ao Cronograma do Concurso.

**12.1.4.** Todos os documentos referentes à Avaliação de Títulos deverão ser apresentados em **CÓPIAS AUTENTICADAS EM CARTÓRIO**, cuja autenticidade será objeto de comprovação, mediante apresentação de original e outros procedimentos julgados necessários, caso o candidato venha a ser aprovado. Não serão devolvidos os documentos encaminhados.

**12.1.5.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a Avaliação dos Títulos com clareza.

**12.1.6.** Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como Títulos que não constem no quadro de títulos deste capítulo.

**12.1.7.** O envio dos documentos referentes aos títulos não faz, necessariamente, que a pontuação postulada seja concedida. Os documentos serão analisados pela INAZ do Pará, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

**12.1.8.** A não apresentação/envio dos títulos importará na atribuição de nota zero ao candidato, na fase de avaliação de títulos, que não possui caráter eliminatório, mas somente classificatório.

**12.1.9.** Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo e assinatura do responsável e data.

**12.1.10.** Cada título será considerado uma única vez.

**12.1.11.** Os títulos considerados neste concurso, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:



QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
Alínea	Título	Valor de Cada Título	Valor máximo dos Títulos
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de doutorado ou certificado/declaração de conclusão de <b>doutorado</b> , acompanhado do histórico do curso, na área específica de atuação do cargo pretendido*.	2,00	2,00
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de <b>mestrado</b> ou certificado/declaração, acompanhado do histórico escolar, de conclusão de mestrado, na área específica de atuação do cargo pretendido*.	1,50	1,50
C	Diploma ou certificado/declaração de conclusão de curso de <b>pós-graduação, lato sensu</b> , em nível de especialização (incluem os cursos designados com MBA), na área específica de atuação do cargo pretendido, com carga mínima de 360 horas, acompanhado do histórico escolar.	1,00	1,00
D	<b>Exercício de atividade profissional</b> de nível superior na administração pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos na área específica de atuação do cargo pretendido*.	0,25 (por ano)	0,50
<b>Total máximo de pontos</b>			<b>5,00</b>

\* Considera-se área específica o que está descrito como escolaridade mínima ao cargo pretendido, conforme **Anexo I** deste Edital, ou seja, os cursos/títulos de graduação devem ser específicos para o cargo pretendido.

**12.1.12.** Somente serão analisados os títulos dos candidatos habilitados na prova objetiva e publicado o resultado no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br).

## 12.2. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS:

**12.2.1.** Para a comprovação de curso de pós-graduação, em nível de doutorado ou de mestrado, serão aceitas **cópias autenticadas** do:

- Diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC; ou
- Certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado, de mestrado e de pós-graduação (incluindo MBA), expedido por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado, com as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação;
- Para curso de doutorado, mestrado e pós-graduação (incluindo MBA) concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil, reconhecida pelo MEC, exceto os candidatos com concursos realizados em países integrantes do MERCOSUL, pois os mesmos são isentos desta exigência, conforme disposto no Decreto nº 5.518/2005, publicado no D.O.U nº 163, seção 1, de 24 de agosto de 2005.

**12.2.2** Para comprovar a atividade profissional, o candidato deverá apresentar um ou mais documento(s) solicitado(s) nas alíneas deste subitem, como segue:



a) **Se na iniciativa privada:** Cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com a identificação do candidato e do contrato de trabalho, acrescida de declaração do empregador com firma reconhecida da pessoa que a assina, na qual conste o período (início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e as atividades desenvolvidas;

b) **Se na Administração Pública:** Declaração/certidão de tempo de serviço, com firma reconhecida da pessoa que a assina, em que conste o período (início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e as atividades desenvolvidas. Esta declaração/certidão deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência;

c) Contrato de prestação de serviços, com firma reconhecida da pessoa que assina esse documento, acrescido de declaração do contratante, com firma reconhecida da pessoa que assina esse documento, na qual conste o período (início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e as atividades realizadas, bem como, todos os recibos de pagamento autônomo (RPA) relativos ao período trabalhado, **em caso de serviço prestado como autônomo.**

**12.2.3** Os documentos descritos nos subitens 12.2.2 deste Edital que, por serem antigos ou por quaisquer outros motivos, não possam ter a firma reconhecida de quem os assinou, devem ser revalidados ou reemitidos no local em que foram gerados inicialmente, devendo constar o reconhecimento da assinatura de quem o revalida.

**12.2.4** Para efeito de pontuação dos documentos citados nos subitens 12.2.2 deste Edital, não será considerada fração de ano, nem sobreposição de tempo de serviço. Não serão considerados os documentos que não comprovem período contínuo superior ou igual a 01 (um) ano de atividade.

**12.2.5** Para efeito de pontuação dos documentos citados nos subitens 12.2.2 deste Edital, estágio, monitoria, cargos honoríficos, bolsa de estudo, ou casos julgados similares pela comissão avaliadora, não serão considerados experiência profissional.

**12.2.6** Para a concessão da pontuação relativa aos títulos relacionados à experiência profissional (alínea C do quadro de títulos), somente será considerada a experiência profissional após a conclusão do curso de nível superior, e o tempo de serviço será computado até a data de publicação do Edital do presente concurso, no Diário Oficial do Estado do Pará.

**12.2.7** Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

**12.2.8** A veracidade dos documentos apresentados é de inteira responsabilidade dos candidatos. Qualquer apuração que leve à comprovação de que não são verdadeiros acarretará a eliminação do candidato do certame e o encaminhamento dos documentos às autoridades competentes, para abertura de processo judicial.

**12.2.9** O documento comprobatório de títulos, a ser enviado para a Prova de Títulos, não se constitui em comprovante da escolaridade exigido como requisito de nomeação / posse para o cargo.

---

### 13. DOS PROGRAMAS/PROVAS

---



**13.1.** O conteúdo programático das provas compõem o Anexo II do presente Edital, o qual poderá ser pesquisado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

**13.2.** As novas regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto nº. 6.583, de 29 de setembro de 2008, poderão ser utilizadas nos enunciados e/ou alternativas de respostas das questões das provas. No entanto, o conhecimento destas novas regras não será exigido para a resolução das mesmas, em decorrência do período de transição previsto no Art.2º parágrafo único da citada norma que estabeleceu o referido Acordo.

**13.3.** A INAZ do Pará Serviços de Concursos Públicos Ltda – EPP, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público, no que tange ao conteúdo programático.

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

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

---

#### **14. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO**

---

**14.1.** Será considerado aprovado, dentro do número de vagas e classificado para cadastro de reserva, o candidato que, na prova objetiva concomitantemente:

- a)** Alcance a pontuação mínima total de 60 (sessenta) pontos, e;
- b)** Atinja a pontuação mínima em cada uma das disciplinas, conforme indicado no item 10.1, para o cargo a que concorre.

**14.1.1.** Será considerado desclassificado o candidato que, em que pese atinja a pontuação total igual ou superior a 60(sessenta) pontos, não atinja o mínimo de pontos exigido por disciplina. Da mesma forma, será desclassificado o candidato que, atingindo o mínimo de pontos por disciplina, não alcance o mínimo de 60(sessenta) pontos.

**14.2.** A classificação final, para os Cargos de Nível Superior, será feita pela soma dos pontos obtidos na prova escrita objetiva de múltipla escolha, discursiva e na prova de títulos.

**14.3.** Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas, **SERÃO CRITÉRIOS DE DESEMPATE** os seguintes critérios, tendo preferência o candidato, na seguinte ordem:

- a)** Idoso, ou seja, com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, considerando-se ano, mês e dia do nascimento, nos termos dos artigos 1º e 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso;
- b)** Obter o maior número de pontos nas questões de conhecimentos específicos;
- c)** Obter a maior nota na prova de língua portuguesa;
- d)** Persistindo o empate, o candidato que tiver mais idade, considerados o dia, o mês e o ano de nascimento.



14.4. O resultado final do concurso será disponibilizado no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br) e publicado no DOE/PA.

## 15. DOS RECURSOS

15.1. É admitido recurso quanto ao(s):

- a) Gabarito e questão da prova objetiva de múltipla escolha;
- b) Resultado da prova objetiva;
- c) Resultado dos títulos para os cargos de Nível Superior;

15.2. Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados **no endereço eletrônico** [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br).

15.3. Para interposição de recursos o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br) e preencher formulário próprio disponibilizado para recurso – **Anexo X**, imprimir e enviar à INAZ DO PARÁ, por meio dos correios, pelo serviço de SEDEX, para o endereço Trav. Quatorze de Abril, nº 1928 Guamá – CEP: 66063-475. Belém/PA, tendo em sua capa o título a que se refere – **“CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM – RECURSO”**;

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

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

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

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

15.8. As decisões dos recursos **deferidos** serão publicadas no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br) procedendo-se, caso necessário, à reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.

15.9. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso.

15.10. Caso haja procedência de recurso interposto, poderá eventualmente haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

15.11. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) Em desacordo com as especificações contidas neste Item;
- b) Fora do prazo estabelecido;
- c) Sem fundamentação lógica e consistente;
- d) Com argumentação idêntica a outros recursos;
- e) Com teor que desrespeite a banca examinadora;



f) Contra terceiros.

**15.12. A decisão da banca examinadora será irrecorrível**, consistindo em última instância para recursos administrativos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, salvo em caso de erros materiais com manifestação posterior da Banca Examinadora, de ofício ou provocada pelo candidato(a) em até 48 horas antes da data prevista para divulgação do resultado final do certame.

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

## **16. DAS EXIGÊNCIAS DA NOMEAÇÃO**

**16.1.** Os candidatos aprovados serão convocados, obedecendo-se a ordem de classificação.

**16.2.** A aprovação no Concurso Público gera para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. Durante o período de validade do concurso, a Câmara Municipal de Santarém-PA reserva-se o direito de efetuar as nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentário-financeira até o número de vagas existentes, na conformidade do disposto no art. 169, § 1º, inciso II, da Constituição Federal de 1988.

**16.3.** São requisitos para a nomeação:

- a) ter sido aprovado e classificado em todas as etapas do Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos e em suas retificações;
- b) ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto nos Decretos 70.391/72 e Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c) ter, na data da posse, no mínimo 18 (dezoito) anos completos;
- d) estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- e) estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar;
- f) não ter sido responsável, nos últimos 05 (cinco) anos, por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou de Município;
- g) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público nos últimos 05 (cinco) anos, por sentença transitado em julgado;
- h) não ter sido condenado em processo criminal, nos últimos 05 (cinco) anos, por sentença transitada em julgado, pela prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados no título XI da Parte Especial no Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1985, e na Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992;
- i) possuir e comprovar os pré-requisitos exigidos para o cargo ao qual concorre, conforme discriminado no Anexo I deste Edital, à época da posse;



j) possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, atestada em exame admissional, de caráter eliminatório.

**16.4.** Por ocasião da apresentação para posse, serão exigidos, do candidato convocado, os seguintes documentos:

- a) Cópia do documento de identidade e CPF;
- b) Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelos foros das Justiças Federal, Eleitoral e Estadual, nos locais de residência do candidato, nos últimos 5 (cinco) anos;
- c) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade de demissão.
- d) Declaração de não ter acumulação de cargos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos não acumuláveis;
- e) Declaração de bens, na forma da Lei;
- f) Comprovação da escolaridade, por meio de diploma devidamente registrado nos termos da legislação do MEC, e requisitos exigidos;
- g) Apresentação do comprovante de registro no órgão de classe e respectiva regularidade;
- h) Certidão de nascimento ou casamento, título de eleitor, PIS/PASEP (se já cadastrado);
- i) 04 (quatro) fotos 3x4, iguais e recentes.
- j) Se aposentado, requerimento de opção, conforme o Decreto nº 2027, de 10 de outubro de 1996, e a Instrução Normativa nº 11 de 17 de outubro de 1996, do Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado.

**16.5.** Não serão aceitos protocolos de documentos. As fotocópias deverão ser acompanhadas da apresentação do correspondente original ou autenticadas em cartório.

**16.6.** O candidato que, no ato da posse, não apresentar toda a documentação, terá **automaticamente tornada sem efeito sua convocação, sendo eliminado do certame.**

## 17. DISPOSIÇÕES FINAIS

**17.1.** O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data do ato de homologação do resultado para cada cargo, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal de Santarém-PA.

**17.2.** O inteiro teor deste Edital será divulgado no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br) e será publicado no Diário Oficial do Estado do Pará.

**17.3.** O Ato de Homologação do Resultado Final do Concurso será publicado pela Câmara Municipal de Santarém-PA, no Diário Oficial do Estado do Pará, contendo a relação dos candidatos aprovados, de acordo com o quantitativo de vagas do Concurso Público e dos classificados para o cadastro de reserva.

**17.4.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de aprovação no Concurso, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial do Estado do Pará.



**17.4.1.** A Câmara Municipal de Santarém-PA não se responsabilizará por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de: a) endereço não atualizado; b) endereço de difícil acesso; c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato; d) correspondências recebidas por terceiros.

**17.5. Será também eliminado do Concurso** e considerado como desistente aquele que, quando convocado, deixar de comparecer no prazo que vier a ser fixado pela Câmara Municipal de Santarém-PA. Do mesmo modo, será eliminado do Concurso o candidato que, embora atenda à convocação, deixar de apresentar, no prazo consignado, contados a partir do atendimento à convocação, todos os documentos exigidos para a nomeação.

**17.6.** Diante de motivo justificado, a Comissão de Concurso poderá alterar as datas das provas comunicando aos candidatos no Diário Oficial do Estado do Pará.

**17.6.1.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, Editais, retificações e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais, na forma do presente Edital, serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br).

**17.7.** Legislação que entrar em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas.

**17.8.** O Foro para dirimir quaisquer questões relacionadas ao concurso público de que trata este Edital é o da Comarca de Santarém – PA, prevalecendo sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

SANTARÉM-PA, 15 de dezembro de 2015.

---

REGINALDO DA ROCHA CAMPOS  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM-PA



ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE SANTARÉM-PA  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM-PA  
CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2015



**CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM-PA EDITAL 001/2015**

<b>EVENTO</b>	<b>DATAS PROVÁVEIS</b>
Publicação do Edital	15/12/2015
Período de Inscrições	16/12/2015 a 29/01/2016
Período para Isenção de Taxa de Inscrição – PNE e Pessoas Hipossuficientes.	16/12 a 21/12/2015
Período de Solicitação de Enquadramento como PNE; e condições especiais para a realização da prova.	16/12 a 21/12/2015
Resultado da Isenção de Taxa de Inscrição de PNE e Pessoas Hipossuficientes.	08/01/2016
Publicação dos candidatos para concorrer na Condição de Portadores de Necessidades Especiais e condição de prova especial	08/01/2016
Publicação das Inscrições Homologadas (efetivadas)	12/02/2016
Disponibilização do Cartão de Inscrição – Locais de Prova	18/03 a 09/04/2016
Aplicação das Provas Objetivas para todos os cargos.	10/04/2016
Divulgação dos Gabaritos Preliminares e dos Cadernos da Prova Objetiva.	11/04/2016
Prazo de Recurso do Gabarito e das questões da Prova Objetiva	12/04 a 13/04/2016
Publicação do Resultado dos Recursos referente aos Gabaritos, divulgação do Gabarito Oficial Final.	20/04/2016
Resultado Parcial da Prova Objetiva	03/05/2016
Prazo de Recurso do resultado da Prova Objetiva	04/05 e 05/05/2016
Resultado do Recurso do Resultado da Prova Objetiva	11/05/2016
Publicação do Resultado Final da Prova Objetiva para todos cargos do Nível Fundamental, Nível Médio e Resultado parcial do Nível Superior.	17/05/2016
Envio dos títulos dos candidatos classificados	18/05 e 19/05/2016
Resultado da análise dos títulos	23/05/2016
Prazo de recursos dos títulos	24/05 e 25/05/2016
Resultado dos recursos dos títulos	31/05/2016
Resultado da Classificação Final da Prova Objetiva + Título dos candidatos do Nível Superior	07/06/2016
Homologação	17/06/2016

Santarém-PA, 15 de dezembro de 2015.

REGINALDO DA ROCHA CAMPOS  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM-PA



**ANEXO I – CARGO, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE, DESCRIÇÃO SUMÁRIA, CARGA HORÁRIA E SALÁRIO.**

<b>CARGO</b> <b>PROCURADOR JURÍDICO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b> <b>30H SEMANAIS</b>	<b>Seq.</b> <b>01</b>
	<b>REMUNERAÇÃO</b> <b>R\$ 3.000,00</b> <i>(Três mil reais).</i>	

**REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

Ensino Superior em Direito e registro regular em órgão de classe.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Representar a Câmara Municipal, judicial ou administrativamente, nos processos em que for parte ou tiver interesse; Representar os Vereadores, judicial ou administrativamente, nos processos afetos ao múnus público da vereança; Supervisionar os serviços do processo legislativo, realizados no âmbito do Município de Santarém; Elaborar petições iniciais e recursos; Apresentar peças de defesa e executar as diversas etapas de acompanhamento dos processos em que a Câmara for parte, em grau de recurso, só ou em conjunto com outros profissionais; - Emitir pareceres sobre assuntos requeridos, através de solicitação do Presidente da Câmara; - Assessorar as comissões permanentes; Orientar, juridicamente, todos os setores da Câmara, nas questões relacionadas aos Servidores da Câmara Municipal; Executar outras tarefas jurídicas, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência; Realizar consultoria direta ao Presidente da Câmara; Atender a consultas dos Vereadores sobre interpretação de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação do Presidente; Orientar, aos demais departamentos da Câmara, nas questões legais pertinentes; Estudar assuntos de Direito, de ordem legal ou específico, habilitando a Câmara a solucionar suas questões jurídicas; Elaboração dos termos de convocação dos procedimentos licitatórios; Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo; - Conhecer normas e equipamentos básicos de segurança no trabalho.

<b>CARGO</b> <b>DIRETOR LEGISLATIVO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b> <b>30H SEMANAIS</b>	<b>Seq.</b> <b>02</b>
	<b>REMUNERAÇÃO</b> <b>R\$ 4.000,00</b> <i>(Quatro mil reais).</i>	

**REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

Ensino Superior em Direito, Administração ou Ciências Contábeis.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Superintender os serviços da Câmara Municipal, sob orientação da Presidência, incluindo as sessões do Legislativo; Supervisar os serviços da Câmara; Prestar informações e assessoramento à Presidência, à Mesa, as Comissões e aos Vereadores; Assinar correspondências e certidões; Exarar despachos interlocutórios e outros no âmbito de suas atribuições; Registrar os projetos e acompanhar a sua tramitação; controlar a publicação das fases de andamento dos projetos providenciar eventuais republicações; Prestar informações sobre o andamento dos projetos; providenciar, conferir e corrigir a impressão de avulsos de projetos, mensagens, vetos e pareceres; organizar a ordem do dia a ser anunciada pelo Presidente da Mesa; elaborar e distribuir aos vereadores o espelho da ordem do dia, com os avulsos de projetos, mensagens, vetos e pareceres; manter atualizado o arquivo das proposições apresentadas.

<b>CARGO</b> <b>ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b> <b>30H SEMANAIS</b>	<b>Seq.</b> <b>03</b>
	<b>REMUNERAÇÃO</b> <b>R\$ 1.500,00</b> <i>(Hum mil e quinhentos reais).</i>	

**REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

Nível Superior em Jornalismo ou Comunicação Social ou que tenha Registro em Carteira como Jornalista e em quaisquer das situações citadas possua experiência mínima de 05 (cinco) anos na referida área.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Produzir o material necessário a divulgação / veiculação institucional e promoção de eventos, sempre sob supervisão do jornalista,



ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE SANTARÉM-PA  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM-PA  
CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2015



critério exigido para todas as demais atribuições; Editar e diagramar informativos internos e externos; Produção de textos para a mídia escrita, falada e televisiva; Participar da organização de eventos realizados pela CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM-PA; Atender repórteres e outros interessados em informações sobre a CÂMARA e sobre as atividades nas áreas abrangidas pelas suas atribuições; Produção de *folders* institucionais com o objetivo de repassar as informações técnicas da CÂMARA; Elaborar, apresentar e controlar cronograma de atividades da CÂMARA como: cursos, seminários e eventos; Preparar material de divulgação para distribuição em eventos; Selecionar materiais de pesquisa que viabilizem a divulgação dos trabalhos da CÂMARA; Produção de "press release" para veiculação junto a mídia; Acompanhar todo o noticiário por meio de "clipping"; Apresentar relatórios periódicos sobre todas as atividades desenvolvidas; Executar outras tarefas que possam ser incluídas, por similaridade, na área de sua atuação.

<b>CARGO</b> <b>JORNALISTA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b> <b>30H SEMANAIS</b>	<b>Seq.</b> <b>04</b>
	<b>REMUNERAÇÃO</b> <b>R\$ 2.000,00</b> <i>(Dois mil reais).</i>	

**REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

Nível Superior em Jornalismo.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Desenvolver atividades de nível superior, relacionadas com orientação e execução especializada de trabalhos de redação, de revisão, de coleta e preparo de informação para divulgação oficial escrita, falada e televisionada; planejar e promover a divulgação das atividades programadas no âmbito governamental; produzir material jornalístico para prestação de contas à comunidade das ações realizadas pela Câmara Municipal; realizar pesquisas e análises de opinião pública; selecionar os veículos de divulgação para difundir as atividades da Repartição; executar os serviços técnicos de jornalismo, colhendo os elementos redatoriais e ilustrativos necessários para elaboração das notícias, artigos e reportagens de caráter informativo ou interpretativo; coletar informações sobre assuntos relativos ao serviço público municipal, preparando-as para divulgação; organizar trabalhos referentes à difusão artística, cultural e educacional e a outros aspectos de atividade da administração pública para a imprensa escrita, falada e televisionada; planejar e organizar eventos da Prefeitura; redigir e ilustrar matéria de caráter informativo e interpretativo, bem como editoriais, artigos, crônicas ou comentários; elaborar e orientar programas de divulgação que concorram para o contínuo esclarecimento da opinião pública, a respeito dos empreendimentos a cargo da administração; realizar entrevistas relacionadas com as atividades da Repartição; realizar inquéritos ou pesquisas para conhecimento e análise da opinião pública sobre tarefas ou empreendimentos do governo, bem como proceder à organização e conservação cultural e técnica de arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias; preparar ou revisar reportagens sobre assuntos relativos a diversos setores da Administração; realizar trabalhos referentes à redação e organização de publicações, periódicos ou não, de noticiários e informações relacionadas com o serviço público; elaborar notas para divulgação na imprensa; promover, quando solicitado, atendimentos com empresas e/ou órgãos de publicidade quanto à divulgação de material de prestação de contas; manter sob sua responsabilidade e promover a circulação de periódicos, revistas, ou quaisquer veículos de publicidade, de acordo com instruções recebidas; promover a comunicação interna entre os servidores municipais; selecionar e arquivar, para posterior consulta, matérias publicadas a respeito da prefeitura, através de uma clipagem; operar com máquinas fotográficas, filmadoras, projetores, gravadoras, etc., para fins de registro ou divulgação de fatos de interesse da repartição; realizar "media training" com os secretários, prefeito, vice-prefeito, diretores e demais servidores; orientar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras atribuições afins.

<b>CARGO</b> <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b> <b>30H SEMANAIS</b>	<b>Seq.</b> <b>05</b>
	<b>REMUNERAÇÃO</b> <b>R\$ 1.200,00</b> <i>(Hum mil e duzentos reais).</i>	

**REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

Ensino Médio Completo.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Realizar todos os trabalhos burocráticos relativos ao Gabinete do Vereador, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas e eventuais; Organizar os compromissos dos Vereadores, dispondo de horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidade, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para o cumprimento das obrigações assumidas; Recepcionar visitantes, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los à pessoa



ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE SANTARÉM-PA  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM-PA  
CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2015



indicada, ao Vereador ou prestar-lhes as informações desejadas; Anotar ditados de cartas, relatórios e outros tipos de documentos, para datilografá-los ou digitá-los, providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; Redigir e digitar a correspondência oficial inerente ao Gabinete do Vereador; Organizar e manter um arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais visando o armazenamento de informações e sua recuperação; Manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito, obtendo informações úteis para o bom funcionamento do Gabinete do Vereador; Redigir e providenciar a digitação de Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução, Moção, Requerimento e Indicação proposto pelo Vereador; Auxiliar durante as sessões, fornecendo material de apoio que se fizer necessário para atender as solicitações do Vereador; Executar trabalhos de coleta e de entrega, interno e externo, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, para atender a solicitações e necessidades da administração da Câmara Municipal; Executar outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas, para o bom andamento da administração da Câmara Municipal; atender telefone e anotar recados para a presidência, mesa diretora e para todos os gabinetes dos vereadores da Câmara Municipal.

<b>CARGO</b> <b>TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b> <b>30H SEMANAIS</b>	<b>Seq.</b> <b>06</b>
	<b>REMUNERAÇÃO</b> <b>R\$ 1.500,00</b> <i>(Hum mil e quinhentos reais).</i>	

**REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

Ensino Médio e Curso Técnico em Informática.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Instalar e configurar computadores, isolados ou em redes, periféricos, softwares básicos, utilitários e aplicativos, oferecendo suporte aos usuários; Realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, identificando os principais componentes de um computador e suas funcionalidades; Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos; - Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos de todos os usuários; Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento e informações do Portal de Transparências da Câmara Municipal; Participar de programas de treinamento, quando convocado; Controlar e zelar pela correta utilização de equipamentos por todos os usuários; Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Auxiliar os órgãos de administração da Câmara na digitalização e organização de documentos em geral; Avaliar a necessidade de substituição ou mesmo atualização tecnológica de computadores e periféricos; Selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; - Conhecer normas e equipamentos básicos de segurança no trabalho.

<b>CARGO</b> <b>MOTORISTA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b> <b>30H SEMANAIS</b>	<b>Seq.</b> <b>07</b>
	<b>REMUNERAÇÃO</b> <b>R\$ 1.200,00</b> <i>(Hum mil e duzentos reais).</i>	

**REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação A/C.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Dirigir o veículo da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização; transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança; observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas; observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência; anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; - executar outras tarefas correlatas.

<b>CARGO</b> <b>VIGIA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b> <b>44H SEMANAIS</b>	<b>Seq.</b> <b>08</b>
	<b>REMUNERAÇÃO</b>	



	<b>R\$ 1.000,00</b> (Hum mil reais).
<b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b> Ensino Fundamental Completo.	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Exercer a vigilância nas dependências da Câmara Municipal, percorrendo-as sistematicamente e inspecionando visando a proteção e manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público; Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências do prédio e áreas adjacentes; Acender ou apagar as lâmpadas e verificar se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas nos horários correspondentes; Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos para evitar desvio de materiais bem como para detectar outras faltas; Zelar pela segurança de veículos e equipamentos da Câmara Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda visando a segurança dos bens públicos; - Verificar se a pessoa solicitada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outro meio; Encarregar-se de encomenda de pequeno porte enviada, recebendo e encaminhando aos destinatários para evitar extravios e outras ocorrências; - Acionar autoridade policial quando necessário; Zelar pela ordem e disciplina no seu local de trabalho; Prevenir a ocorrência de incêndio; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; - Conhecer normas e equipamentos básicos de segurança no trabalho.	

<b>CARGO</b> <b>SERVIÇOS GERAIS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b> <b>30H SEMANAIS</b>	<b>Seq.</b> <b>09</b>
	<b>REMUNERAÇÃO</b> <b>R\$ 1.000,00</b> (Hum mil reais).	
<b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b> Ensino Fundamental Completo.		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara; Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa; Servir café e lanches; Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal; Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado; Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços; Auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados; Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha; Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames; Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos; Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos; Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente; Remover ou arrumar móveis e utensílios; Solicitar material de copa e cozinha; Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara; - Executar outras atividades correlatas; Executar serviços de portaria em geral, identificando, impedindo e direcionando a entrada de pessoas no prédio da Câmara; Executar controles de acesso na portaria; Fornecer informações típicas de portaria; Vistoriar preventivamente as instalações físicas da Câmara, relatando possíveis deficiências ao gerente administrativo; Promover pequenos reparos urgentes nas instalações físicas da Câmara; Manter o controle de chaves das portas, cadeados e janelas; Ligar e desligar alarmes, verificando sua manutenção e funcionamento; Verificar e informar ao Gerente Administrativo sobre equipamentos esquecidos ligados ao final do expediente; Fechar e abrir as portas no início e final do expediente diário; Manter-se disponível para eventuais acessos ao prédio fora do expediente, quando solicitado; Apoiar a equipe de apoio operacional da Câmara nas suas rotinas, quando solicitado; - Apresentar-se sempre barbeado, limpo e convenientemente trajado para o trabalho; - Executar outras tarefas correlatas e afins.		

<b>CARGO</b> <b>REDATOR</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b> <b>30H SEMANAIS</b>	<b>Seq.</b> <b>10</b>
	<b>REMUNERAÇÃO</b> <b>R\$ 1.500,00</b> (Hum mil e quinhentos reais).	
<b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b> Nível Superior em Licenciatura em Letras.		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Redigir e revisar textos da correspondência oficial, anteprojetos, textos normativos e discursos; Colaborar para o desenvolvimento e atualização das convenções internas, no tocante à linguagem e à forma; Apresentar sugestões e opinar sobre a padronização de técnicas de redação e modelos de texto a serem utilizados; Fornecer apoio consultivo às comissões, em assuntos afetos à sua função; Redigir e revisar textos diversos, para atender às necessidades da Câmara; - Desempenhar atividades correlatas, em		



apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

<b>CARGO</b> <b>ASSISTENTE LEGISLATIVO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b> <b>40H SEMANAIS</b>	<b>Seq.</b> <b>11</b>
	<b>REMUNERAÇÃO</b> <b>R\$ 1.500,00</b> <i>(Hum mil e quinhentos reais).</i>	
<b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b> Nível Superior em Direito.		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Controlar a arrumação de materiais, para facilitar o seu manejo e preservar a ordem do local e conservação dos produtos; Realizar inventário de materiais; Controlar estoques e distribuição de material, providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; Auxiliar e acompanhar as compras, aquisições, contratos, convênios, acordos e prestação de serviços à Câmara Municipal; Identificar materiais permanentes e equipamentos do patrimônio municipal colocando plaquetas de identificação e checando sua numeração com o controle existente; Participar dos inventários, registrando materiais e equipamentos, digitando as listagens e identificando os responsáveis pelo patrimônio em cada setor da Câmara; Registrar a baixa do material observando marca, identificação e quantidade, verificando numeração de registro, identificando o responsável pela guarda do material e outras características de identificação no sistema de controle de estoque e do patrimônio da Câmara; - Arquivar fichas de requisição e de controle do patrimônio ou efetuar os registros de controle em sistema eletrônico de banco de dados, conforme orientação recebida; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Efetuar levantamentos de documentos de servidores e vereadores, solicitados pelas Chefias e por outros órgãos; Emitir os relatórios solicitados, elaborando informações digitalizadas; Efetuar controle de frequência de funcionários e vereadores por meio manual e/ou eletrônico; Efetuar controle de férias dos funcionários da Câmara; Receber os novos servidores, encaminhando os para exame pré-admissional e posterior preenchimento de toda a documentação exigida de acordo com a legislação; Fazer registro no protocolo dos processos e requerimento, dando parecer de acordo com a legislação e encaminhando para o órgão competente; Fazer atendimento ao público, no guichê ou por telefone, esclarecendo dúvidas relativas à área de pessoal; Lançar atestados médicos, licenças e outros no sistema; Auxiliar na elaboração dos relatórios, tais como RAIS , DIRF, DCTF, dentre outros; Organizar e/ ou atualizar arquivos, fichários e outros, anotando alterações, classificando documentos, para possibilitar o controle dos mesmos; Digitar portarias, decretos, certidões, declarações, ofícios, circulares, memorandos e outros, providenciando sua reprodução, encadernação e distribuição, se necessário; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Realizar a classificação das despesas nas rubricas orçamentárias; Elaborar os empenhos das despesas já classificadas; Digitar minutas de decretos de suplementação orçamentária; Emitir documentos de controle orçamentário; Conferir as dotações orçamentárias; Emitir notas de empenho; Auxiliar no controle dos empenhos, encaminhando-os para pagamentos; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.		



## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

#### LÍNGUA PORTUGUESA

Estudo de texto: compreensão e estabelecimento de relações entre ideias contidas no texto; identificação do significado de palavras no texto; elaboração de conclusões a partir das informações contidas no texto. Conhecimentos linguísticos: substantivos, adjetivos, pronomes, advérbios, numerais e conjunções; pontuação: ponto-final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois-pontos, travessão e vírgula; pronomes pessoais, de tratamento, possessivos; ortografia. Uso de maiúscula e minúscula. Aumentativo e diminutivo de palavras. Separação silábica. Singular e plural;

#### MATEMÁTICA

Leitura e escrita dos números naturais (inteiros e não-negativos). Números pares e números ímpares, antecessor e sucessor de um número natural. Conceito de dobro, triplo, dezena, centena, dúzia. Operações com números naturais. Conceito de fração. Operações elementares envolvendo frações. Números decimais. Operações elementares envolvendo números decimais. Unidades de comprimento (centímetro, metro, quilômetro), tempo (hora, minuto e segundo, dia, mês e ano), massa (grama, quilograma e tonelada), capacidade (litro), área (metro quadrado) e volume (metro cúbico). Problemas envolvendo a nossa moeda, o real.

#### NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Word e Excel; Conceitos básicos de Internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, Internet Explorer, correio eletrônico e busca e pesquisa na internet. Noções de serviços: Internet e Intranet; Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas.

### CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO/TÉCNICO

#### PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de texto. Ortografia. Pontuação. Funções da linguagem. Morfologia: estrutura e formação das palavras. Classe de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição. Colocação pronominal. Sintaxe: frase, oração, e período simples e composto por coordenação e subordinação; a oração e seus termos (essenciais e integrantes). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Linguagem figurada. As funções da linguagem. Figuras de linguagem. Crase.

#### MATEMÁTICA

Leitura e escrita dos números Reais. Operações com números Reais. Massa (grama, quilograma e tonelada), capacidade (litro). Volume dos sólidos geométricos. Problemas envolvendo a nossa moeda, o real. Problemas de raciocínio lógico adequado ao nível. Operações numéricas e resoluções de problemas. Conjuntos numéricos: propriedades e operações. Sistemas de medidas de tempo, sistema métrico decimal. Equações do 1º grau e 2º grau. Razões e Proporções. Regra de três simples. Porcentagem. Juros simples. Média aritmética simples. Funções do 1º e 2º graus. Áreas e Perímetros. Medidas de comprimento, tempo, massa, capacidade, agrária, área e volume. Problemas envolvendo os itens do programa.

#### NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Hardware: Arquitetura básica de um microcomputador: componentes básicos e seu funcionamento; principais periféricos; unidades de armazenamento; Software: Sistemas operacionais Microsoft Windows (Windows XP e Windows 7): Configuração e utilização básica, utilitários padrão, principais comandos e funções; Sistemas de arquivos, Operações com arquivos, permissões e segurança de arquivos; Noções de utilização dos aplicativos Microsoft Word e Microsoft Excel; Edição e formatação de textos; Criação e uso de planilhas de cálculos; Segurança: cópias de segurança e backup; vírus e antivírus; conceitos de utilização de Internet e intranet; uso de navegadores; uso e configuração de correio eletrônico; uso de ferramentas de busca e pesquisa na Internet.



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; Classificação de documentos e correspondências; Correspondência oficial; Processos administrativos: formação, autuação e tramitação; Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; Organização administrativa dos serviços do Órgão Municipal: finalidades dos órgãos; Qualidade no atendimento ao público; A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Formas de tratamento; Rotinas administrativas; Relacionamento interpessoal, Código de Ética.

### TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Sistemas de Computação: Software: definição, tipos de software, funções, características, instalação e solução de problemas. Hardware: fundamentos, conceituação, características, identificação, funções e funcionamento dos componentes de um computador, instalação, upgrade, manutenção e solução de problemas de computadores do tipos desktop, notebook, netbook e servidores: placa mãe, memória, processador, unidades de entrada e/ou saída (monitor de vídeo, mouse, impressoras jato de tinta, matricial e laser; unidade de DVD-ROM, DVD-R/RW, CD-ROM e CD-R/RW; unidade de disco flexível, disco removível, pen drive, unidade de disco rígido (HD), tecnologia e dispositivos USB, tecnologia e dispositivos firewire, placa de rede, tecnologia e dispositivos wireless e bluetooth, placa de som, etc.). Sistemas operacionais: Microsoft Windows e Linux. Redes de Computadores e Internet: Conceitos básicos, tipos de redes, componentes, transmissão de dados e identificação de problemas.

## CONHECIMENTOS BÁSICOS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

### LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e Interpretação de textos; Aspectos linguísticos: variações linguísticas e funções da linguagem; Tipologia textual. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis: conceito, classificação e cargo; sintaxe do período simples e composto; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; conotação e denotação; figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem.

### MATEMÁTICA

Leitura e escrita dos números Reais. Operações com números Reais. Massa (grama, quilograma e tonelada), capacidade (litro). Volume dos sólidos geométricos. Problemas envolvendo a nossa moeda, o real. Problemas de raciocínio lógico adequado ao nível. Operações numéricas e resoluções de problemas. Conjuntos numéricos: propriedades e operações. Sistemas de medidas de tempo, sistema métrico decimal. Equações do 1º grau e 2º grau. Razões e Proporções. Regra de três simples. Porcentagem. Juros simples. Média aritmética simples. Funções do 1º e 2º graus. Áreas e Perímetros. Medidas de comprimento, tempo, massa, capacidade, agrária, área e volume. Problemas envolvendo os itens do programa.

### NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Hardware: Arquitetura básica de um microcomputador: componentes básicos e seu funcionamento; principais periféricos; unidades de armazenamento; Software: Sistemas operacionais Microsoft Windows (Windows XP e Windows 7): Configuração e utilização básica, utilitários padrão, principais comandos e funções; Sistemas de arquivos, Operações com arquivos, permissões e segurança de arquivos; Noções de utilização dos aplicativos Microsoft Word e Microsoft Excel; Edição e formatação de textos; Criação e uso de planilhas de cálculos; Segurança: cópias de segurança e backup; vírus e antivírus; Conceitos de utilização de Internet e intranet; uso de navegadores; uso e configuração de correio eletrônico; uso de ferramentas de busca e pesquisa na Internet.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

### PROCURADOR JURÍDICO

**Direito Administrativo:** 1. Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. 2. Conceito de direito administrativo. 3. Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo. Lei Formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; tratados internacionais; costume. 4. Descentralização e desconcentração da atividade administrativa. Relação jurídico-



administrativa. Personalidade de direito público. Conceito de pessoa administrativa. Teoria do órgão da pessoa jurídica: aplicação no campo do direito administrativo. 5. Classificação dos órgãos e funções da administração pública. 6. Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. Concentração e desconcentração de competência. 7. Ausência de competência: agente de fato. 8. Hierarquia. Poder hierárquico e suas manifestações. 9. Administração Pública direta e indireta. 10. Autarquias. Agências reguladoras e executivas. 11. Fundações Públicas. 12. Empresa Pública. 13. Sociedade de Economia Mista. 14. Entidades Paraestatais, em geral. 15. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. 16. Validade, eficácia e auto-executoriedade do ato administrativo. 17. Atos administrativos simples, complexos e compostos. 18. Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. 19. Atos administrativos gerais e individuais. 20. Atos administrativos vinculados e discricionários. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. 21. Ato administrativo inexistente. Atos administrativos nulos e anuláveis. Revogação, anulação e convalidação dos atos administrativos. Teoria das nulidades no direito administrativo. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. 22. Processo Administrativo (Lei nº 9.784/99). 23. Contrato administrativo: discussão sobre sua existência como categoria específica; conceito e caracteres jurídicos. 24. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade de licitação. 25. Execução do contrato administrativo: princípios; teorias do fato do príncipe e da imprevisão. 26. Extinção do contrato administrativo: força maior e outras causas. 27. Espécies de contratos administrativos. Convênios administrativos. Consórcios públicos (Lei nº 11.107/05). Terceiro setor. Parcerias Público Privadas (Lei 11.079/04). 28. Poder de polícia: conceito; polícia judiciária e polícia administrativa; liberdades públicas e poder de polícia. 29. Principais setores de atuação da polícia administrativa. 30. Serviço público: conceito; caracteres jurídicos; classificação e garantias. Usuário do serviço público. 31. Concessão de serviço público: natureza jurídica e conceito; regime jurídico financeiro. 32. Extinção da concessão de serviço público; reversão dos bens. 33. Permissão e autorização. 34. Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. 35. Improbidade administrativa. 36. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. 37. Lei de Improbidade (Lei nº 8.429/92).

**Direito Civil:** 1. Lei de Introdução ao Código Civil. Aplicação da lei no tempo e no espaço; interpretação da lei; integração da lei; analogia. Princípios gerais do direito e equidade. 2. Das pessoas. Das pessoas naturais. Das pessoas jurídicas. Do domicílio. 3. Dos bens. Das diferentes classes de bens. 4. Bem de família legal e bem de família convencional. 5. Dos fatos jurídicos. Do negócio jurídico. Dos atos jurídicos lícitos. Dos atos ilícitos. Da prescrição e da decadência. Da prova. 6. Do direito das obrigações. Das modalidades das obrigações. Da transmissão das obrigações. Do adimplemento e extinção das obrigações. Do inadimplemento das obrigações. Dos contratos em geral. Das várias espécies de contratos. Dos atos unilaterais. Da responsabilidade civil. Das preferências e privilégios creditórios. 7. Do direito das coisas. Da posse. Dos direitos reais. Da propriedade. Da superfície. Das servidões. Do usufruto. Do uso. Da habitação. Do penhor, da hipoteca e da anticrese. 8. Da tutela e da curatela. 9. Responsabilidade civil do Estado e do particular. 10. Responsabilidade civil do fornecedor pelos produtos fabricados e pelos serviços prestados. 11. Responsabilidade civil por dano causado ao meio ambiente e a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico e paisagístico. 12. Registros públicos. 13. Do direito de empresa. Do empresário. Da sociedade. Da sociedade não personificada. Da sociedade em comum. Da sociedade em conta de participação. Da sociedade personificada. Da sociedade simples. Da sociedade em nome coletivo. Da sociedade em comandita simples. Da sociedade limitada. Da sociedade anônima. Da sociedade em comandita por ações.

**Direito Processual Civil:** 1. Da jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios, órgãos, formas e limites da jurisdição civil. 2. Competência: conceito; competência funcional e territorial; competência internacional. Competência absoluta e relativa. Modificações da competência e conflito; conexão e continência. 3. Da ação: conceito; ação e pretensão; natureza jurídica, condições, princípios, classificação. 4. Do processo e procedimento: natureza e princípios. Formação, suspensão e extinção do processo; pressupostos processuais; tipos de procedimentos. 5. Prazos: conceito, classificação, princípios, contagem; preclusão. Prazos especiais da Fazenda Pública. 6. O juiz: poderes, deveres e responsabilidades. Do Ministério Público e dos auxiliares da justiça. 7. Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores. O litisconsórcio; capacidade de ser parte e estar em juízo. Legitimação ordinária e extraordinária. A substituição processual. Intervenção de terceiros; oposição; nomeação à autoria; denunciação da lide; chamamento ao processo; da assistência. 8. Formação suspensão e extinção do processo. 9. Dos atos processuais. 10. Petição inicial: conceito, requisitos. Pedidos: espécies, modificação, cumulação. Causa de pedir. Despacho liminar: objeto, natureza, de conteúdo positivo, de conteúdo negativo. Da citação. Da intimação. Da resposta do réu: contestação, exceções, reconvenção. Revelia. Direitos indisponíveis. Providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Antecipação de tutela. Tutela de específica. 11. Despesas processuais e honorários advocatícios. 12. Prova: conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. Da audiência. Da sentença: requisitos; publicação. Da coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. Preclusão. 13. Recursos: conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos intrínsecos e extrínsecos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. Reexame necessário. Apelação. Agravo. Embargos infringentes, de divergência e de declaração. Recurso especial. Recurso extraordinário. Recurso repetitivo no STJ (Lei nº 11.672/08). Repercussão geral no STF (Lei nº



11.418/06). Ação rescisória. Nulidades. 14. Liquidação de sentença. 15. Cumprimento de sentença. 16. Processo de execução: pressupostos e princípios informativos. Espécies de execução. Embargos à adjudicação. Embargos do devedor: natureza jurídica, cabimento e procedimento. Embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. Execução fiscal. Da execução contra a fazenda pública. 17. Processo e ação cautelares. Procedimento cautelar comum e procedimentos específicos. 18. Juizados especiais federais. 19. Da ação de usucapião de terras particulares. 20. Ação Civil Pública, Ação Popular e Ação de Improbidade Administrativa.

**Direito Constitucional:** 1. Evolução constitucional do Brasil. 2. Constituição: conceito e classificação. 3. Normas constitucionais: classificação. 4. Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 5. Disposições constitucionais transitórias. 6. Poder constituinte. 7. Controle de constitucionalidade. 8. Declaração de inconstitucionalidade sem redução de texto e declaração conforme a constituição. 9. Inconstitucionalidade por omissão. 10. Ação Direta de Inconstitucionalidade: origem, evolução e estado atual. 11. Ação declaratória de constitucionalidade. 12. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 13. Direitos e garantias individuais e coletivos. 14. Princípio da legalidade e da reserva legal. 15. Princípio da isonomia. 16. Regime constitucional da propriedade. 17. Princípio do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa. 18. Habeas Corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e Habeas Data. 19. Liberdades constitucionais. Jurisdição constitucional no direito brasileiro e no direito comparado. 20. Direitos difusos coletivos e individuais homogêneos. 21. Direitos sociais e sua efetivação. 22. Princípios constitucionais do trabalho. 23. Direito à Nacionalidade. 24. Direitos Políticos. 25. Estado federal: conceito e sistemas de repartição de competência, direito comparado, discriminação de competência na Constituição de 1988, Intervenção federal, Princípio da simetria constitucional. 26. Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. 27. União: competência. 28. Estado-membro; poder constituinte estadual: autonomia e limitações. 29. Estado-membro: competência e autonomia. 30. Administração pública: princípios constitucionais. 31. Servidores públicos: princípios constitucionais. 32. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo. 33. Poder Executivo. 34. Crimes de responsabilidade do presidente da República e dos ministros de Estado. 35. Poder Legislativo. 36. Processo Legislativo. 37. Poder Judiciário.

**Direito Financeiro e Tributário:** 1. Caracterização e posição do Direito Tributário no quadro do Direito. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. 2. Sistema Tributário Nacional. Tributo: conceito, classificação, espécies. Sistema internacional tributário. Competência interna e externa: elementos de conexão. 3. Princípios gerais do direito tributário. Normas, princípios e regras. Princípios constitucionais tributários. 4. O princípio da capacidade contributiva: progressividade, proporcionalidade, regressividade, seletividade, universalidade e personalização. Isonomia tributária e proibição de desigualdade. Os princípios aplicáveis às taxas e às contribuições. 5. Interpretação e integração do Direito Tributário. A correção das antinomias. 6. Obrigação e crédito tributário. Obrigação principal e acessória. 7. Fato gerador. O conceito de fato gerador e sua importância. Natureza jurídica: situações jurídicas e situações de fato. Fato gerador e hipótese de incidência. Evasão e elisão fiscal. Normas antielisivas. 8. Fato gerador: classificação. Tempo do fato gerador. Lugar do fato gerador. 9. Imunidade. Isenção, não incidência, anistia e remissão. Redução de base de cálculo. Alíquota zero. 10. Fato gerador: aspectos objetivos, subjetivos, temporais, espaciais e quantitativos. Base de cálculo e alíquota. 11. Sujeito ativo e sujeito passivo. 12. Sujeito ativo e delegação de competência. Modificação do sujeito ativo por desmembramento constitucional. Sujeito ativo e titularidade do produto de arrecadação do tributo. 13. Sujeito passivo. Contribuinte e responsável. Solidariedade, capacidade tributária e domicílio tributário. 14. Responsabilidade tributária dos sucessores, de terceiros e por infrações. Substituição tributária: modalidades 15. Lançamento e suas modalidades. 16. Suspensão e extinção do crédito tributário. Prescrição e decadência. 17. Repetição do indébito. 18. Garantias e privilégios do crédito tributário. 19. Tributos federais. 20. Tributos estaduais. 21. Contribuição de melhoria. Contribuições sociais, econômicas e profissionais. Contribuições sociais dos Estados. Empréstimo compulsório. Contribuições ao Regime Geral de Previdência. 22. Taxas. Preços públicos.

## DIRETOR LEGISLATIVO

**Direito Administrativo:** 1. Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. 2. Conceito de direito administrativo. 3. Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo. Lei Formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; tratados internacionais; costume. 4. Descentralização e desconcentração da atividade administrativa. Relação jurídico-administrativa. Personalidade de direito público. Conceito de pessoa administrativa. Teoria do órgão da pessoa jurídica: aplicação no campo do direito administrativo. 5. Classificação dos órgãos e funções da administração pública. 6. Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. Concentração e desconcentração de competência. 7. Ausência de competência: agente de fato. 8. Hierarquia. Poder hierárquico e suas manifestações. 9. Administração Pública direta e indireta. 10. Autarquias. Agências reguladoras e executivas. 11. Fundações Públicas. 12. Empresa Pública. 13. Sociedade de Economia Mista. 14. Entidades Paraestatais, em geral. 15. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. 16. Validade, eficácia e auto-executoriedade do ato administrativo. 17. Atos



administrativos simples, complexos e compostos. 18. Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. 19. Atos administrativos gerais e individuais. 20. Atos administrativos vinculados e discricionários. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. 21. Ato administrativo inexistente. Atos administrativos nulos e anuláveis. Revogação, anulação e convalidação dos atos administrativos. Teoria das nulidades no direito administrativo. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. 22. Processo Administrativo (Lei nº 9.784/99). 23. Contrato administrativo: discussão sobre sua existência como categoria específica; conceito e caracteres jurídicos. 24. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade de licitação. 25. Execução do contrato administrativo: princípios; teorias do fato do príncipe e da imprevisão. 26. Extinção do contrato administrativo: força maior e outras causas. 27. Espécies de contratos administrativos. Convênios administrativos. Consórcios públicos (Lei nº 11.107/05). Terceiro setor. Parcerias Público Privadas (Lei 11.079/04). 28. Poder de polícia: conceito; polícia judiciária e polícia administrativa; liberdades públicas e poder de polícia. 29. Principais setores de atuação da polícia administrativa. 30. Serviço público: conceito; caracteres jurídicos; classificação e garantias. Usuário do serviço público. 31. Concessão de serviço público: natureza jurídica e conceito; regime jurídico financeiro. 32. Extinção da concessão de serviço público; reversão dos bens. 33. Permissão e autorização. 34. Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. 35. Improbidade administrativa. 36. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. 37. Lei de Improbidade (Lei nº 8.429/92).

**Direito Civil:** 1. Lei de Introdução ao Código Civil. Aplicação da lei no tempo e no espaço; interpretação da lei; integração da lei; analogia. Princípios gerais do direito e equidade. 2. Das pessoas. Das pessoas naturais. Das pessoas jurídicas. Do domicílio. 3. Dos bens. Das diferentes classes de bens. 4. Bem de família legal e bem de família convencional. 5. Dos fatos jurídicos. Do negócio jurídico. Dos atos jurídicos lícitos. Dos atos ilícitos. Da prescrição e da decadência. Da prova. 6. Do direito das obrigações. Das modalidades das obrigações. Da transmissão das obrigações. Do adimplemento e extinção das obrigações. Do inadimplemento das obrigações. Dos contratos em geral. Das várias espécies de contratos. Dos atos unilaterais. Da responsabilidade civil. Das preferências e privilégios creditórios. 7. Do direito das coisas. Da posse. Dos direitos reais. Da propriedade. Da superfície. Das servidões. Do usufruto. Do uso. Da habitação. Do penhor, da hipoteca e da anticrese. 8. Da tutela e da curatela. 9. Responsabilidade civil do Estado e do particular. 10. Responsabilidade civil do fornecedor pelos produtos fabricados e pelos serviços prestados. 11. Responsabilidade civil por dano causado ao meio ambiente e a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico e paisagístico. 12. Registros públicos. 13. Do direito de empresa. Do empresário. Da sociedade. Da sociedade não personificada. Da sociedade em comum. Da sociedade em conta de participação. Da sociedade personificada. Da sociedade simples. Da sociedade em nome coletivo. Da sociedade em comandita simples. Da sociedade limitada. Da sociedade anônima. Da sociedade em comandita por ações.

**Direito Processual Civil:** 1. Da jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios, órgãos, formas e limites da jurisdição civil. 2. Competência: conceito; competência funcional e territorial; competência internacional. Competência absoluta e relativa. Modificações da competência e conflito; conexão e continência. 3. Da ação: conceito; ação e pretensão; natureza jurídica, condições, princípios, classificação. 4. Do processo e procedimento: natureza e princípios. Formação, suspensão e extinção do processo; pressupostos processuais; tipos de procedimentos. 5. Prazos: conceito, classificação, princípios, contagem; preclusão. Prazos especiais da Fazenda Pública. 6. O juiz: poderes, deveres e responsabilidades. Do Ministério Público e dos auxiliares da justiça. 7. Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores. O litisconsórcio; capacidade de ser parte e estar em juízo. Legitimação ordinária e extraordinária. A substituição processual. Intervenção de terceiros; oposição; nomeação à autoria; denunciação da lide; chamamento ao processo; da assistência. 8. Formação suspensão e extinção do processo. 9. Dos atos processuais. 10. Petição inicial: conceito, requisitos. Pedidos: espécies, modificação, cumulação. Causa de pedir. Despacho liminar: objeto, natureza, de conteúdo positivo, de conteúdo negativo. Da citação. Da intimação. Da resposta do réu: contestação, exceções, reconvenção. Revelia. Direitos indisponíveis. Providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Antecipação de tutela. Tutela de específica. 11. Despesas processuais e honorários advocatícios. 12. Prova: conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. Da audiência. Da sentença: requisitos; publicação. Da coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. Preclusão. 13. Recursos: conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos intrínsecos e extrínsecos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. Reexame necessário. Apelação. Agravo. Embargos infringentes, de divergência e de declaração. Recurso especial. Recurso extraordinário. Recurso repetitivo no STJ (Lei nº 11.672/08). Repercussão geral no STF (Lei nº 11.418/06). Ação rescisória. Nulidades. 14. Liquidação de sentença. 15. Cumprimento de sentença. 16. Processo de execução: pressupostos e princípios informativos. Espécies de execução. Embargos à adjudicação. Embargos do devedor: natureza jurídica, cabimento e procedimento. Embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. Execução fiscal. Da execução contra a fazenda pública. 17. Processo e ação cautelares. Procedimento cautelar comum e procedimentos específicos. 18. Juizados especiais federais. 19. Da ação de usucapião de terras particulares. 20. Ação Civil Pública, Ação Popular e Ação de Improbidade Administrativa.

**Direito Constitucional:** 1. Evolução constitucional do Brasil. 2. Constituição: conceito e classificação. 3. Normas constitucionais: classificação. 4. Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 5.



Disposições constitucionais transitórias. 6. Poder constituinte. 7. Controle de constitucionalidade. 8. Declaração de inconstitucionalidade sem redução de texto e declaração conforme a constituição. 9. Inconstitucionalidade por omissão. 10. Ação Direta de Inconstitucionalidade: origem, evolução e estado atual. 11. Ação declaratória de constitucionalidade. 12. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 13. Direitos e garantias individuais e coletivos. 14. Princípio da legalidade e da reserva legal. 15. Princípio da isonomia. 16. Regime constitucional da propriedade. 17. Princípio do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa. 18. Habeas Corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e Habeas Data. 19. Liberdades constitucionais. Jurisdição constitucional no direito brasileiro e no direito comparado. 20. Direitos difusos coletivos e individuais homogêneos. 21. Direitos sociais e sua efetivação. 22. Princípios constitucionais do trabalho. 23. Direito à Nacionalidade. 24. Direitos Políticos. 25. Estado federal: conceito e sistemas de repartição de competência, direito comparado, discriminação de competência na Constituição de 1988, Intervenção federal, Princípio da simetria constitucional. 26. Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. 27. União: competência. 28. Estado-membro; poder constituinte estadual: autonomia e limitações. 29. Estado-membro: competência e autonomia. 30. Administração pública: princípios constitucionais. 31. Servidores públicos: princípios constitucionais. 32. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo. 33. Poder Executivo. 34. Crimes de responsabilidade do presidente da República e dos ministros de Estado. 35. Poder Legislativo. 36. Processo Legislativo. 37. Poder Judiciário.

**Direito Financeiro e Tributário:** 1. Caracterização e posição do Direito Tributário no quadro do Direito. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. 2. Sistema Tributário Nacional. Tributo: conceito, classificação, espécies. Sistema internacional tributário. Competência interna e externa: elementos de conexão. 3. Princípios gerais do direito tributário. Normas, princípios e regras. Princípios constitucionais tributários. 4. O princípio da capacidade contributiva: progressividade, proporcionalidade, regressividade, seletividade, universalidade e personalização. Isonomia tributária e proibição de desigualdade. Os princípios aplicáveis às taxas e às contribuições. 5. Interpretação e integração do Direito Tributário. A correção das antinomias. 6. Obrigação e crédito tributário. Obrigação principal e acessória. 7. Fato gerador. O conceito de fato gerador e sua importância. Natureza jurídica: situações jurídicas e situações de fato. Fato gerador e hipótese de incidência. Evasão e elisão fiscal. Normas antielisivas. 8. Fato gerador: classificação. Tempo do fato gerador. Lugar do fato gerador. 9. Imunidade. Isenção, não incidência, anistia e remissão. Redução de base de cálculo. Alíquota zero. 10. Fato gerador: aspectos objetivos, subjetivos, temporais, espaciais e quantitativos. Base de cálculo e alíquota. 11. Sujeito ativo e sujeito passivo. 12. Sujeito ativo e delegação de competência. Modificação do sujeito ativo por desmembramento constitucional. Sujeito ativo e titularidade do produto de arrecadação do tributo. 13. Sujeito passivo. Contribuinte e responsável. Solidariedade, capacidade tributária e domicílio tributário. 14. Responsabilidade tributária dos sucessores, de terceiros e por infrações. Substituição tributária: modalidades 15. Lançamento e suas modalidades. 16. Suspensão e extinção do crédito tributário. Prescrição e decadência. 17. Repetição do indébito. 18. Garantias e privilégios do crédito tributário. 19. Tributos federais. 20. Tributos estaduais. 21. Contribuição de melhoria. Contribuições sociais, econômicas e profissionais. Contribuições sociais dos Estados. Empréstimo compulsório. Contribuições ao Regime Geral de Previdência. 22. Taxas. Preços públicos.

### **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

Análise dos sistemas áudio - visuais, reportagem televisiva, foto – jornalismo, crítica de cinema, os processos comunicativos social e cultural; Condições de produção, circulação e consumo de mensagens; Características e exigências de linguagem em sua modalidade escrita, tipos estilos e gêneros de textos; Estrutura e funcionamento do texto dissertativo e argumentativo, conceito de gênero, prática de análise de diferentes tipos de discursos, conceituação de cidadania e seus significados; Edição em jornal e revista, estética e cultura de massa, introdução às questões teóricas e práticas da análise do discurso, o discurso jornalístico e seu estatuto, fotografia como documento social, gênero, estilo e escrita jornalística; Introdução à filosofia e ao jornalismo; Técnicas literárias em jornalismo; Jornalismo comparada, Legislação e ética em jornalismo; Planejamento gráfico de jornais e revistas, projetos experimentais, preparação e revisão de originais; Provas e vídeo - texto, o conceito de jornalismo no rádio, o rádio – jornalismo no contexto das programações; Sistemas de comunicação no Brasil; Teoria política e geral dos sistemas; Teoria da comunicação e do texto em jornalismo; Teoria do jornalismo; Telecinejornalismo; Técnicas de reportagem; Entrevista e pesquisa jornalística. Ética e legislação aplicada ao exercício da profissão.

### **JORNALISTA**

Análise dos sistemas áudio - visuais, reportagem televisiva, foto – jornalismo, crítica de cinema, os processos comunicativos social e cultural; Condições de produção, circulação e consumo de mensagens; Características e exigências de linguagem em sua modalidade escrita, tipos estilos e gêneros de textos; Estrutura e funcionamento do texto dissertativo e argumentativo, conceito de gênero, prática de análise de diferentes tipos de discursos, conceituação de cidadania e seus significados; Edição em jornal e revista, estética e cultura de massa, introdução às questões teóricas e práticas da análise do discurso, o discurso jornalístico e seu estatuto, fotografia como documento social, gênero, estilo e escrita jornalística; Introdução à filosofia e ao jornalismo; Técnicas literárias em jornalismo; Jornalismo



comparada, Legislação e ética em jornalismo; Planejamento gráfico de jornais e revistas, projetos experimentais, preparação e revisão de originais; Provas e vídeo - texto, o conceito de jornalismo no rádio, o rádio – jornalismo no contexto das programações; Sistemas de comunicação no Brasil; Teoria política e geral dos sistemas; Teoria da comunicação e do texto em jornalismo; Teoria do jornalismo; Telecinejornalismo; Técnicas de reportagem; Entrevista e pesquisa jornalística. Ética e legislação aplicada ao exercício da profissão.

### **REDATOR**

Princípios da administração pública; Regime constitucional dos servidores públicos; Técnica legislativa: elaboração, redação, alteração e consolidação de proposição normativa; Compreensão e interpretação de textos; Concepções de língua, linguagem e gramática; Modalidades oral e escrita da língua; Variação linguística, norma culta; Noções de texto, coerência e coesão; Gêneros discursivos e tipos textuais; Morfologia; Sintaxe; Semântica.

### **ASSISTENTE LEGISLATIVO**

Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração pública; Administração direta, indireta e fundacional; Controle da Administração Pública; Contrato administrativo; Serviços públicos; Bens públicos; Regime constitucional dos servidores públicos civil; Noções de Direito Constitucional: A organização dos Poderes; O Poder Legislativo; O Processo Legislativo; O Poder Executivo; Administração Pública Municipal: Poderes Executivo e Legislativo: competências previstas na Lei Orgânica do Município de Santarém-PA; Administração pública gerencial; Controle interno e externo da administração pública; Administração Pública e Poder Legislativo; Iniciativas legislativas sobre a administração pública; Crimes contra a Administração Pública; Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; Contabilidade: Folhas de Pagamento; Livro Ponto; Horas Extras; Férias; Rotina de pessoal; Treinamento; Admissão e demissão; Pesquisas de cargos e salários; Descrição de cargos e salários; Décimo Terceiro Salário; Sindicância Administrativa; Fundo de Previdência; Auxílio Natalidade; Licença Paternidade; Licença Gestante, da DIRF – Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte, RAIS – Relação Anual de Informações Sociais, FGTS. Atas; Ofícios; Memorandos; Cartas; Certidões; Atestados; Declarações; Procuração; Recebimento e remessa de correspondência oficial – Hierarquia; Requerimento; Formas de tratamento em correspondências oficiais; Tipos de correspondência; Atendimento ao Público.



---

**ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE ENQUADRAMENTO - PNE**

---

À INAZ DO PARÁ,

Eu, \_\_\_\_\_,

Inscrição nº \_\_\_\_\_, CPF. nº \_\_\_\_\_.

**DECLARO**, sob as penas da Lei, que me enquadro como portador de necessidades especiais, na forma do art. 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/99, pelo que solicito meu enquadramento visando concorrer à vaga, conforme especificado em minha inscrição ao Concurso Público nº 001/2015 da Câmara Municipal de Santarém-Pa. Declaro, também, estar ciente de que a veracidade das informações e documentação apresentadas são de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do Concurso.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/201\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato (a)



---

**ANEXO IV – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**

---

À INAZ DO PARÁ

Eu, \_\_\_\_\_,

Inscrição nº \_\_\_\_\_, e CPF. nº \_\_\_\_\_,

SOLICITO a realização de prova em condições especiais, conforme descritivo que segue:

- ( ) – Prova em Braille
- ( ) – Prova Ampliada Fonte Nº \_\_\_\_\_
- ( ) – Prova com Ledor
- ( ) – Prova com Interpretete de Libras
- ( ) – Outros: \_\_\_\_\_

Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 201\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato (a)



---

**ANEXO V – FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA PNE**

---

Nos termos do Edital de Concurso Público 001/2015 da Câmara Municipal de Santarém-PA, requiro a isenção do pagamento da taxa de inscrição:

**IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:**

Nome: \_\_\_\_\_

CPF nº \_\_\_\_\_ N° Inscrição: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

**OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

\*Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não comprovem sua condição de PNE, conforme disposto no item 7 deste Edital.

\*Somente o preenchimento da solicitação de Isenção não implica na efetivação da inscrição, o candidato requerente tem que executar todos os procedimentos exigidos no item 7.

**DECLARAÇÃO:**

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição do Concurso Público da Câmara Municipal de Santarém-Pa, que apresento condição de PNE e que atendo ao estabelecido no Edital nº. 001/2015.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão de Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do Concurso Público, podendo adotar medidas legais contra minha pessoa, inclusive as de natureza criminal.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

Protocolo:

Para uso exclusivo da INAZ.

PEDIDO DEFERIDO

PEDIDO INDEFERIDO



**ANEXO VI – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA PESSOAS HIPOSSUFICIENTES**

Nos termos do Edital de Concurso Público 001/2015 da Câmara Municipal de Santarém-Pa, requero a isenção do pagamento da taxa de inscrição:

**IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:**

Nome: \_\_\_\_\_

CPF nº \_\_\_\_\_ N° Inscrição: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

**OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

\*Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não comprovem sua condição de hipossuficiente financeiramente, conforme item 07 deste Edital.

\*Somente o preenchimento da solicitação de Isenção não implica na efetivação da inscrição, o candidato requerente deverá apresentar todos os documentos que comprovem sua condição de hipossuficiente na forma prevista no item 07, do EDITAL N° 001/2015, bem como deverá executar todos os procedimentos exigidos no item 07.

**DECLARAÇÃO:**

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição do concurso público da Câmara Municipal de Santarém-Pa, que sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 2007, e do EDITAL N° 001/2015 – Câmara Municipal de Santarém-Pa.

Declaro ser inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do(s) Governo(s), com o nº \_\_\_\_\_;

Declaro que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no EDITAL N° 001/2015, em especial ao item que se refere à ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO;

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão de Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do Concurso Público, podendo adotar medidas legais contra minha pessoa, inclusive as de natureza criminal.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

Protocolo:

Para uso exclusivo da INAZ.

PEDIDO DEFERIDO

PEDIDO INDEFERIDO



**ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE RENDA FAMILIAR**

Nos termos do Edital de Concurso Público 001/2015 da Câmara Municipal de Santarém-PA, requiro a isenção do pagamento da taxa de inscrição:

**IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:**

Cargo: \_\_\_\_\_ N° Inscrição: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

CPF nº \_\_\_\_\_ Telefones: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Informe os dados de todas as pessoas que residem no mesmo endereço que o candidato:

NOME	R.G	PARENTESCO	SALÁRIO / RENDA MENSAL

Declaro, para efeito de concessão de isenção de pagamento de taxa de inscrição do concurso público, e sob as penas da lei, que atendo às condições e aos requisitos estabelecidos no EDITAL nº. 001/2015

SANTARÉM-PA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Declarante



---

**ANEXO VIII – FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL**

---

Nos termos do Edital de Concurso Público 001/2015 da Câmara Municipal de Santarém-Pa, requero Atendimento Especial durante a realização da prova:

**IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:**

Cargo: \_\_\_\_\_ Nº Inscrição: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

CPF nº \_\_\_\_\_ Telefones: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

*Conforme disposto no EDITAL Nº 001/2015, o candidato que necessitar de atendimento e/ou condição especial para a realização de provas deverá fazer essa solicitação, por meio de preenchimento de formulário específico, juntamente com Laudo Médico com CID.*

Venho solicitar **ATENDIMENTO ESPECIAL para a realização da PROVA ESCRITA OBJETIVA** (explicitar abaixo o atendimento necessário com a devida justificativa).

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

SANTARÉM-PA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



**ANEXO IX – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

Cargo: \_\_\_\_\_ Nº Inscrição: \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_

Nos termos do Edital de Concurso Público 001/2015 da Câmara Municipal de Santarém-Pa, entrego os seguintes documentos:

DOCUMENTOS	STATUS*	PONTUAÇÃO	TOTAL**
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de doutorado ou certificado/declaração de conclusão de <b>doutorado</b> , acompanhado do histórico do curso, na área específica de atuação do cargo pretendido.		2,0	
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de <b>mestrado</b> ou certificado/declaração, acompanhado do histórico escolar, de conclusão de mestrado, na área específica de atuação do cargo pretendido.		1,50	
Diploma ou certificado/declaração de conclusão de curso de <b>pós-graduação, lato sensu</b> , em nível de especialização (incluem os cursos designados com MBA), na área específica de atuação do cargo pretendido, com carga mínima de 360 horas, acompanhado do histórico escolar.		1	
<b>Exercício de atividade profissional</b> de nível superior na administração pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos na área específica de atuação do cargo pretendido.		0,50	

\* A ser preenchido, a palavra ENTREGUE, pelo candidato, caso esteja entregando comprovação do referido título.

\*\* A ser preenchido pela COORDENAÇÃO DO CONCURSO.

Número de Folhas de Documentos Entregues: \_\_\_\_\_ (sem esta)

Declaro para todos os efeitos de direito, que estou entregando os documentos acima.

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



**ANEXO X – FORMULÁRIO PARA RECURSO**

SANTARÉM-PA, \_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

A **INAZ**

Ref: Recurso Administrativo – Concurso Público EDITAL Nº 001/2015 Câmara Municipal de Santarém-Pa

( ) Gabarito e questão da prova Objetiva de Oficial

( ) Resultado da Prova Objetiva

( ) Resultado da Prova de Títulos

\*Preencher no caso de recurso sobre questões da prova

QUESTÃO: \_\_\_\_\_

RESPOSTA DO GABARITO OFICIAL: \_\_\_\_\_

RESPOSTA CANDIDATO: \_\_\_\_\_

Prezados Senhores,

Eu, \_\_\_\_\_,

candidato (a) ao cargo de \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, inscrito sob o

nº \_\_\_\_\_, no concurso público acima mencionado, venho através deste, solicitar:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_

(assinatura candidato)

**Protocolo:**

**Para uso exclusivo da INAZ.**

RESPOSTA BANCA EXAMINADORA:

PEDIDO DEFERIDO

PEDIDO INDEFERIDO

OBSERVAÇÃO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_