



**EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 005/2018 – CMCG**  
(RETIFICAÇÃO DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE **ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO I E**  
**TÉCNICO LEGISLATIVO**)

**ANEXO I**

**NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO I:** a) Noções de Direito Constitucional (Artigo 5º; Artigo 29 a 31; e Artigo 59 da Constituição Federal de 1988). B) Lei complementar 95/98. Noções de Direito Administrativo: (Artigos 37 a 41 da Constituição Federal de 1988) e legislação complementar. C) Redação de documentos oficiais de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República. D) Lei Orgânica do Município de Campina Grande (PB). (Disponível em: > <http://campinagrande.pb.gov.br/lei-organica-do-municipio/> <. E) Regimento Interno da Câmara Municipal de Campina Grande (PB). Disponível em: > <https://www.camaracg.pb.gov.br/wp-content/uploads/2018/09/REGIMENTO-INTERNO-CMCG.pdf> <.

**TÉCNICO LEGISLATIVO:** Os conteúdos estão de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República. Enfocando: A linguagem da redação oficial, aspectos gerais da redação oficial). O padrão ofício (Aviso, ofício e Memorando). Exposição de motivos. Mensagem. Fax. Telegrama. Correio eletrônico. A linguagem dos documentos oficiais. Os aspectos gramaticais e a redação oficial (concordância verbal e nominal, ortografia e acentuação). Regimento Interno da Câmara Municipal de Campina Grande (PB). Disponível em: > <https://www.camaracg.pb.gov.br/wp-content/uploads/2018/09/REGIMENTO-INTERNO-CMCG.pdf> <.

Campina Grande (PB), em 19 de dezembro de 2018.

Cassimira Alves Vieira  
Presidente da Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Execução do Concurso Público



**EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 004/2018 – CMCG  
(Retificação)**

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que ficam abertas, no período de **10h do dia 29 de outubro até as 23h:59min do dia 06 de dezembro de 2018 (horário local)**, as inscrições do **Concurso Público** destinado ao provimento dos cargos da Câmara Municipal de Campina Grande, proveniente de vagas atualmente existentes na CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE, sendo os mesmos regidos pelo Estatuto; e demais legislações pertinentes, com sua respectiva denominação, número de vagas, pré-requisitos, carga horária de trabalho semanal e salário base inicial especificados neste Edital. O presente Concurso Público será regido de acordo com a Legislação pertinente, com as presentes instruções especiais e os anexos que compõem o presente Edital para todos os efeitos, a saber:

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**I – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

- O Concurso Público, de caráter eliminatório e classificatório, destina-se ao recrutamento e seleção de candidatos para provimentos de vagas, dos cargos constantes no Capítulo II deste Edital e será realizado sob responsabilidade da Comissão Permanente de Concursos - CPcon, da Universidade Estadual da Paraíba.
- O Concurso será realizado em quatro fases:
  - Prova objetiva**, para todos os cargos com caráter eliminatório e classificatório;
  - Prova de Produção Textual**, para os cargos de Assessor Técnico Legislativo I e Técnico Legislativo I, com caráter eliminatório e classificatório;
  - Prova Prática**, apenas para o cargo de Assessor Técnico Legislativo I, com caráter classificatório, para uma quantidade de classificados de três vezes o número de vagas ofertado;
  - Prova Títulos**, apenas para os cargos de Assessor Técnico Legislativo I e Técnico Legislativo I, com caráter classificatório
- O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para o provimento das vagas atualmente existentes, do Quadro de Pessoal da CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE, distribuídas conforme disposto no Capítulo II deste Edital.
- Compete à Comissão Permanente de Concurso Público, supervisionar e fiscalizar todas as fases do Concurso Público.
- O conteúdo programático consta no **ANEXO I** deste Edital.
- As atribuições dos cargos, constantes no Capítulo II, constam no **ANEXO II** deste Edital.

**II – DOS CARGOS**

- Todos os cargos serão regidos pelo Regime Jurídico Estatutário, conforme a respectiva denominação, pré-requisitos e salário base inicial especificados neste documento, e de acordo com a legislação específica.
- Os cargos oferecidos, número de vagas, nível de escolaridade, vencimento básico inicial, jornada de trabalho semanal e a escolaridade mínima exigida para o provimento de cargo com o respectivo conselho de classe estão discriminados nos quadros a seguir

**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

Nº	CARGOS	VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTOS (R\$)
01	Agente de Apoio Geral Legislativo	05		Nível Fundamental Completo	40 horas semanais	954,00
02	Vigia	04		Nível Fundamental Completo	40 horas semanais	954,00

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

Nº	CARGOS	VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTOS (R\$)
01	Técnico em Manutenção de	01		Nível Médio Completo + curso técnico em	40 horas	954,00

	Computador			manutenção de computadores	semanais	
02	Agente Legislativo	06	02	Nível Médio Completo	40 horas semanais	954,00
03	Recepcionista	04	01	Nível Médio Completo	40 horas semanais	954,00
04	Técnico Legislativo I	06	02	Nível Médio Completo	40 horas semanais	1.483,40
05	Assessor Técnico Legislativo I	05	01	Nível Médio Completo + Curso de digitação	40 horas semanais	1.483,40

3. No total de vagas oferecidas, estão incluídas as de Pessoas com Necessidades Especiais.
4. Para todos os cargos, não haverá, em hipótese alguma, por parte da Câmara Municipal de Campina Grande, fornecimento de transporte, e/ou alimentação para os candidatos que tomarem posse nos cargos oferecidos no presente Concurso Público.
5. A escolaridade mínima exigida, como também as demais exigências para o provimento do cargo deverão ser comprovadas quando da nomeação do candidato aprovado, e a não apresentação de qualquer dos documentos que comprovem as condições exigidas implicará na exclusão do candidato, de forma irreversível.

### III – DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso.
3. As inscrições ficam abertas por meio da internet a partir das **10h do dia 29 de outubro até as 23h:59min do dia 06 de dezembro de 2018 (horário local)**
4. As inscrições serão realizadas **exclusivamente pela internet**.
5. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:
  - 5.1. Acessar o endereço eletrônico: <http://cpcon.uepb.edu.br>;
  - 5.2. Realizar a leitura do respectivo Edital;
  - 5.3. Preencher integralmente o Formulário Eletrônico de Inscrição;
  - 5.4. Imprimir o Boleto Bancário, com o valor total do documento, correspondente à taxa de inscrição;
  - 5.5. Verificar se a inscrição foi concluída com sucesso.
6. O valor da taxa de inscrição correspondente à opção do cargo será:
  - 6.1. Cargos de Nível Fundamental : **R\$ 60,00 (sessenta reais)**;
  - 6.2. Cargos de Nível Médio/Técnico: **R\$ 80,00 (oitenta reais)**;
7. O pagamento do Boleto Bancário, referente à taxa de inscrição, por meio de cheque do próprio candidato, somente será considerado realizado após a compensação bancária.
8. **O Boleto Bancário poderá ser quitado até o dia 07 de dezembro de 2018.**
9. A homologação da inscrição do candidato ao Concurso Público estará condicionada ao pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido no item anterior.
10. Não serão homologadas inscrições com pagamentos do Boleto Bancário, referente à taxa de inscrição, por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
11. O descumprimento das instruções para inscrição implicará na não efetivação da inscrição.
12. **As inscrições homologadas serão divulgadas na página da CPcon <http://cpcon.uepb.edu.br> no dia 11 de dezembro de 2018.**
13. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição, em hipótese alguma.
14. As informações prestadas na Ficha de Inscrição, via Internet, serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à CPcon o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
15. Em hipótese alguma, serão aceitos pedidos de alteração de cargo depois de efetuada a inscrição.
16. A CPcon não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
17. Fica vedada a devolução da taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência ou interesse da Câmara Municipal de Campina Grande.
18. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.
19. A Câmara Municipal de Campina Grande e a Comissão Permanente de Concursos – CPcon, eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestarem as provas do Concurso.
20. O candidato que **não possui necessidades especiais**, que necessitar de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la por meio de declaração informando os recursos especiais necessários, até o término das inscrições, por intermédio dos Correios, via Sedex à CPcon, devendo constar no envelope:

- 20.1.** O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida;
- 20.2.** O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido;
- 21.** A Candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas poderá solicitar atendimento específico nos termos deste Edital, informando a opção “Atendimento Especial” em campo próprio do sistema de inscrição.
- 21.1.** A Candidata a que se refere o item 21 deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto nos dias de aplicação da Prova, que ficará em sala reservada, sendo responsável pela guarda do lactente (a criança) durante a realização das provas.
- 21.2.** É vetado ao acompanhante da Candidata lactante o acesso às salas de provas.
- 21.3.** O acompanhante da Candidata lactante deverá cumprir as obrigações constantes deste Edital, sob pena de eliminação do Concurso da Candidata lactante.
- 21.4.** Qualquer contato, durante a realização das provas, entre a Candidata lactante e o acompanhante responsável deverá ser presenciado por um fiscal.
- 21.5.** Não será permitida a entrada do lactante e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.
- 21.6.** A Candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.
- 21.7.** Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência do lactente no local de realização de Prova sem a presença de um acompanhante adulto.
- 22.** Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 23.** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 24.** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente o estabelecido neste edital.

#### **IV – DOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS**

1. Às pessoas com algum tipo de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e do art. 37 do Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores que regulamentam a Lei Federal nº. 7.853/89, é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
2. Os candidatos com necessidades especiais deverão fazer suas inscrições, também, pela internet.
3. Em cumprimento ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298/99 e alterações posteriores, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso.
4. Conforme § 2º do art. 37 do Decreto Federal nº. 3.298/99, caso a aplicação do percentual de que trata o item 2 resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
5. Atendendo a determinação, ficam reservadas as vagas expressas nas tabelas do **Capítulo II** para candidatos com necessidades especiais.
6. Nos demais cargos, pela inexistência de vagas suficientes em que possam ser aplicadas as normas citadas no Item 1 deste Capítulo, não haverá reserva para candidatos com necessidades especiais.
7. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo é obstativa à inscrição no Concurso Público.
8. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99 e alterações posteriores.
9. Nos termos do art. 4º, do Decreto nº. 3.298/99 e alterações posteriores são consideradas pessoas com deficiências aquelas que se enquadram nas seguintes categorias:
  - a. **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando no comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplicia, triparisia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;
  - b. **Deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;
  - c. **Deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60%; ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;
  - d. **Visão monocular :** De acordo com a lei LEI Nº 9.899 , de 05 de outubro de 2012;
  - e. **Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança; habilidades acadêmicas, lazer e trabalho;
  - f. **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.
10. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.
11. As pessoas com deficiências, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº. 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

12. Os benefícios previstos nos §§ 1º e 2º, do art. 40, do Decreto Federal nº. 3.298/99 deverão ser requeridos por escrito, durante o período de inscrições, via SEDEX, à **CPcon – Comissão Permanente de Concursos**, devendo constar no envelope:

**Concurso – Câmara Municipal de Campina Grande**  
**CPCON – Comissão Permanente de Concursos**  
Rua Baraúnas, 351 – Bairro Universitário  
CEP: 58.429-500 – Campina Grande-PB

13. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
14. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, possuir alguma deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, declarando estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende inscrever-se e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.
15. No período das inscrições, o candidato deverá encaminhar via SEDEX à **CPcon – Comissão Permanente de Concursos**, no endereço citado no item 13, os documentos a seguir:
- Laudo Médico, original e expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições**, atestando a espécie e ou grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova. Anexar ao Laudo Médico as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF, número do telefone, opção de cargo.
  - O candidato com deficiência visual (amblíope), além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova Ampliada, especificando o tipo de deficiência.
  - O candidato com deficiência visual (cego), além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, um fiscal especial para ser leitor da prova escrita objetiva, especificando o tipo de deficiência.
  - O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional e/ou leitura de prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o término das inscrições.
16. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial **Ampliada**, serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
17. Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem os dispositivos mencionados no:
- Item 15, letra “a”: **Serão considerados como não portadores de deficiência e perderão o direito de concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Necessidades Especiais (PNE), passando, desta forma, a concorrer às vagas da ampla concorrência;**
  - Item 15, letra “b”: Não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado;
  - Item 15, letra “c”: Não terão pessoa designada para a leitura da prova, seja qual for o motivo alegado;
  - Item 15, letra “d”: Não terão tempo adicional para realização das provas, seja qual for o motivo alegado.
18. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Capítulo não poderá alegar a referida condição em seu benefício, e não lhe será facultado impetrar recurso em favor de sua condição.
19. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência; e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
20. O candidato com deficiência aprovado no Concurso deverá submeter-se à perícia médica a ser realizada por equipe multiprofissional indicada pela Câmara Municipal de Campina Grande, composta por profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências em questão, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº. 3.298/99 e suas alterações, bem como avaliar a compatibilidade entre as atribuições do cargo a ser ocupado, nos termos do art. 44 da referida norma, observadas as seguintes disposições:
- A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo art. 43 de Decreto Federal nº. 3.298/99 e suas alterações.
  - A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 15 deste Capítulo, atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.
  - Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato portador de deficiência à avaliação tratada neste item.
  - Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº. 3.298/99 e suas alterações, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.
21. Será eliminado da lista de candidatos com deficiência, o candidato cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral final.
22. As vagas definidas no **Capítulo II** deste edital, para os candidatos com Necessidades Especiais (PNE) que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância à ordem classificatória.
23. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo, implicará na perda do direito de ser nomeado para as vagas reservadas às Pessoas com Necessidades Especiais (PNE).
24. O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
25. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

#### **V – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

1. Estarão isentos da taxa de inscrição do Concurso Público, da **Câmara Municipal de Campina Grande**, todos os candidatos que, comprovadamente, se enquadrarem no que determina a Lei Estadual de número 7.716 de 28 de dezembro de 2004 e 8.483 de 09 de janeiro de 2008, e lei número 8.819 de 2009.

2. Os interessados em participar do processo de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverão solicitar por meio eletrônico (Internet) no site: <http://cpcon.uepb.edu.br>, a partir das **10h do dia 29 de outubro até as 23h:59min do dia 01 de novembro de 2018 (horário local)**, seguindo as orientações contidas no formulário eletrônico de solicitação.
3. O candidato que, ao preencher o formulário eletrônico de inscrição, solicitar a isenção da taxa de inscrição, deverá encaminhar para a CPcon os seguintes documentos:
- Cópia da Carteira de Identidade (RG);
  - Cópia do CPF;
  - Declaração do órgão competente com datas das doações.
4. Os documentos referidos no item anterior deverão ser encaminhados para a CPcon, exclusivamente pelos CORREIOS, via SEDEX no endereço abaixo citado, com data máxima de postagem até o dia **01 de novembro de 2018**, devendo constar no envelope:

**Concurso – Câmara Municipal de Campina Grande**  
**CPCON – Comissão Permanente de Concursos**  
Rua Baraúnas, 351 – Bairro Universitário  
CEP: 58.429-500 – Campina Grande-PB

5. Os Requerimentos de Isenção do pagamento de que trata este capítulo somente serão realizados via Internet.
6. As informações prestadas no Formulário de Isenção do pagamento de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
7. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
- deixar de efetuar o requerimento de isenção pela Internet;
  - omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste capítulo.
8. 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.
9. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não seu pedido.
10. Os candidatos que não cumprirem o disposto neste capítulo serão excluídos do processo de isenção.
11. Será desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato que, simultaneamente, tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição.
12. A divulgação da listagem dos candidatos contemplados e não contemplados com a isenção da taxa de inscrição será publicada no site da CPcon no dia **13 de novembro de 2018**.
13. O candidato que tiver seu requerimento de isenção de pagamento do valor da inscrição **deferido**, terá sua inscrição validada, não necessitando, desta forma, efetuar o pagamento da inscrição. Em seguida, o candidato deverá preencher o formulário de inscrição para sua efetivação, no qual opta pelo cargo de sua escolha.
14. O candidato que tiver sua solicitação de isenção da taxa de inscrição **indeferida**, poderá encaminhar recurso para a CPcon, exclusivamente pelo mesmo endereço eletrônico das inscrições até **15 de novembro de 2018**.
15. A divulgação da listagem dos candidatos contemplados e não contemplados com a isenção da taxa de inscrição, **APÓS RECURSOS**, será publicada no site da CPcon no dia **20 de novembro de 2018**.
16. O candidato que tiver seu pedido de isenção do valor de inscrição e/ou seu recurso indeferido e que queira participar do certame deverá gerar o boleto e efetuar o pagamento de sua inscrição até a data limite de **26 de novembro de 2018**.
17. O candidato que não regularizar sua inscrição, por meio do pagamento, terá o pedido de inscrição invalidado.

## VI – CRONOGRAMA PROVISÓRIO

- Prazo para o candidato solicitar isenção da taxa de inscrição: **10h do dia 29 de outubro até às 23h:59min do dia 01 de novembro de 2018 (horário local)**.
- Data limite para recebimento de documentos comprobatórios dos candidatos que solicitarem a isenção da taxa de inscrição: **01 de novembro de 2018 (horário local)**.
- Período das Inscrições: a partir das **10h do dia 29 de outubro até às 23h:59min do dia 06 de dezembro de 2018 (horário local)**.
- Período de solicitação para os candidatos que necessitarem de condições especiais para a realização da prova: **10h do dia 29 de outubro até às 23h:59min do dia 06 de dezembro de 2018 (horário local)**.
- Período de recebimento de documentos comprobatórios dos candidatos que optarem por concorrer às vagas reservadas aos Portadores de Necessidades Especiais: **10h do dia 29 de outubro até às 23h:59min do dia 06 de dezembro de 2018 (horário local)**.
- Período de recebimento de documentos comprobatórios dos candidatos que exerceram efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei n°. 11.689/2008 e a data de término das inscrições: **10h do dia 29 de outubro até às 23h:59min do dia 06 de dezembro de 2018 (horário local)**.
- Divulgação da listagem dos candidatos contemplados e não contemplados com a isenção da taxa de inscrição: **13 de novembro de 2018**.
- Prazo de recebimento dos recursos quanto às solicitações de isenção da taxa de inscrição indeferidas: **14 de novembro até o dia 15 de novembro de 2018**.
- Divulgação da listagem dos candidatos contemplados e não contemplados com a isenção da taxa de inscrição, **APÓS RECURSOS**: **20 de novembro de 2018**.
- Data limite para pagamento do Boleto Bancário referente à taxa de inscrição: **07 de dezembro de 2018**.
- Divulgação da Relação dos Candidatos com Inscrições Deferidas e Indeferidas quanto aos Requerimentos para concorrer às vagas reservadas aos Portadores de Necessidades Especiais; e quanto aos indeferimentos das solicitações de condições especiais para a prova objetiva: **12 de dezembro de 2018**.
- Divulgação da Relação dos Candidatos que exerceram efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei n°. 11.689/2008 e a data de término das inscrições: **12 de dezembro de 2018**.
- Divulgação das inscrições homologadas e não homologadas: **12 de dezembro de 2018**.

14. Prazo para recebimento dos recursos quanto aos indeferimentos dos requerimentos para concorrer às vagas reservadas aos Portadores de necessidades especiais; e aos indeferimentos da solicitação de condições especiais para a prova objetiva: **13 de dezembro até o dia 14 de dezembro de 2018.**
15. Prazo de recebimento dos recursos quanto à divulgação da listagem dos candidatos que exerceram efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei nº. 11.689/2008 e a data de término das inscrições **13 de dezembro até o dia 14 de dezembro de 2018.**
16. Prazo para recebimento dos recursos quanto às Inscrições não homologadas: **13 de dezembro até o dia 14 de dezembro de 2018.**
17. Divulgação da Relação dos Candidatos com Inscrições Deferidas e Indeferidas quanto aos Requerimentos para concorrer às vagas reservadas aos Portadores de Necessidades Especiais; e quanto aos indeferimentos das solicitações de condições especiais para a prova objetiva, **APÓS RECURSOS: 20 de dezembro de 2018.**
18. Divulgação da listagem dos candidatos que exerceram efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei nº. 11.689/2008 e a data de término das inscrições, **APÓS RECURSOS: 20 de dezembro de 2018.**
19. Divulgação das inscrições homologadas e não homologadas e da concorrência, **APÓS RECURSOS: 20 de dezembro de 2018.**
20. Disponibilização do local, sala e carteira onde o candidato realizará a Prova Escrita Objetiva, no endereço eletrônico <http://cpcon.uepb.edu.br> a partir de **16 de janeiro de 2019.**
21. Realização da **PROVA ESCRITA OBJETIVA: 27 de janeiro de 2019.**
22. Divulgação do Gabarito Provisório: **27 de janeiro de 2019**, após o encerramento da Prova Escrita Objetiva.
23. Prazo de recebimento de recursos quanto às provas objetivas e quanto ao gabarito provisório: **28 de janeiro até o dia 29 de janeiro de 2019.**
24. Divulgação e publicação dos recursos quanto às provas objetivas e quanto ao gabarito provisório: **08 de fevereiro de 2019.**
25. Divulgação e publicação do Resultado Preliminar da Prova Escrita Objetiva e do gabarito definitivo: **12 de fevereiro de 2019.**
26. Divulgação e publicação do Resultado das Provas de Produção Textual que serão corrigidas: **12 de fevereiro de 2019.**
27. Divulgação e Publicação do Resultado da Produção Textual: **20 de fevereiro de 2019**
28. Prazo de recebimento de recursos quanto ao resultado da Produção Textual: **21 de fevereiro até o dia 22 de fevereiro de 2019.**
29. Divulgação e publicação dos recursos quanto à Produção Textual: **28 de fevereiro de 2019**
30. Divulgação e publicação do edital de convocação para a prova prática: **28 de fevereiro de 2019**
31. Realização da **Prova Prática : 08 de março de 2019**
32. Divulgação do resultado preliminar da Prova Prática: **12 de março de 2019**
33. Prazo de recebimento de recursos quanto ao Resultado Preliminar da Prova Prática : **13 de março até o dia 14 de março de 2019**
34. Divulgação e publicação do Resultado Oficial da Prova Prática: **19 de março de 2019**
35. Divulgação e Publicação do Edital de Convocação para a **PROVA DE TÍTULOS: 19 de março de 2019.**
36. Período de recebimento dos Títulos para os cargos de Assessor Técnico Legislativo I e Técnico Legislativo I: **20 de março a 25 de março de 2019.**
37. Divulgação do resultado preliminar da Prova de Títulos: **03 de abril de 2019.**
38. Prazo de recebimento de recursos quanto ao Resultado Preliminar da **PROVA DE TÍTULOS: 04 de abril a 05 de abril de 2019**
39. Divulgação e publicação do Resultado Oficial da Prova de Títulos: **10 de abril de 2019**
40. Divulgação e publicação do Resultado Preliminar do desempenho de cada candidato: **10 de abril de 2019**
41. Divulgação e publicação do Resultado Final do Concurso Público: **11 de abril de 2019.**

## VII – DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS/SUBJETIVAS

1. Os cargos com as respectivas provas, áreas temáticas, itens (questões), pesos e o caráter avaliativo são os especificados nos quadros abaixo:

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PESOS	CARÁTER AVALIATIVO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente de Apoio Geral Legislativo</li> <li>• Vigia</li> </ul>	Objetiva	Português	20	4,0	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	10	3,0	
		Conhecimentos Gerais	10	3,0	

NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PESOS	CARÁTER AVALIATIVO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente Legislativo</li> <li>• Assessor Técnico Legislativo I</li> <li>• Recepcionista</li> <li>• Técnico Legislativo I</li> <li>• Técnico em Manutenção de Computador</li> </ul>	Objetiva	Português	15	3,5	Eliminatório e Classificatório
		Informática	10	2,0	
		Conhecimentos Específicos	15	4,5	

2. Para efeito do cálculo da média final do candidato, será usado o seguinte modelo matemático:

$$\bar{X} = \frac{\sum_{i=1}^n \lambda_i P_i}{10}, \text{ onde}$$

n = número de provas realizadas.

λ = pontuação obtida.

P = peso da prova de acordo com o cargo escolhido.

3. As Provas têm pontuação máxima igual a 1.020 (mil e vinte) pontos. Para saber quanto vale cada questão de uma determinada prova, dividimos a pontuação máxima pelo número de questões, por exemplo: para o cargo de Agente Legislativo, a prova de Informática tem 10 questões, logo  $\frac{1020}{10} = 102$  que é o valor de cada questão.
4. As Provas constarão de 40 (quarenta) questões (conforme o item 1 deste Capítulo), sendo todas elas questões objetivas, mais a elaboração de uma produção textual para os cargos de Técnico Legislativo I e Assessor Técnico Legislativo I. As 40 (quarenta) questões de múltipla escolha possuem 05 (cinco) alternativas de "A" a "E", e dessas alternativas somente 01 (uma) deverá ser assinalada como correta.
5. Somente serão corrigidas as produções textuais dos candidatos que obtiverem uma nota igual ou superior a 600 (seiscentos) pontos e estiverem na margem de 10 (dez) vezes a quantidade de vagas oferecidas para os cargos citados no item 1 desse capítulo.
6. Após a realização das Provas, a CPcon divulgará os respectivos gabaritos de respostas, juntamente com cópias digitais das provas no endereço eletrônico <http://cpcon.uepb.edu.br>.
7. A aplicação da Prova Escrita está prevista para o dia **27 de janeiro de 2019**, na cidade de Campina Grande- PB, e será realizada no período da MANHÃ, **no horário das 08h00min às 12h00min** (horário local), para o cargo de nível fundamental e no período da TARDE, **no horário das 14h30min às 18h30min** (horário local), para o nível médio.
8. No período de aplicação, a prova terá duração mínima de 2 (duas) horas e máxima de 4 (quatro) horas.
9. O candidato que se ausentar antes do prazo mínimo estipulado, 2 (duas) horas, será eliminado do Concurso Público.
10. Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em domingos ou feriados, excetuando-se os sábados.
11. As informações sobre o horário, local, sala, carteira, onde o candidato realizará sua prova e concorrência de cada cargo, serão disponibilizadas no endereço eletrônico <http://cpcon.uepb.edu.br>, a partir do dia **16 de janeiro de 2019**.
12. É de inteira responsabilidade do candidato obter a informação por meio eletrônico sobre horário, local, sala e carteira de realização das provas do Concurso Público.
13. A Câmara Municipal de Campina Grande não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.
14. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, horário e local constantes no comprovante da inscrição que se encontra no endereço eletrônico citado no item 06 desse capítulo.
15. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original com foto que o identifique. Considera-se como documento válido para identificação do candidato: cédula de identidade (RG) expedida por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pela Polícia Federal; a identidade expedida pelo Ministério das relações Exteriores para estrangeiros; a identificação fornecida por ordens ou conselhos de classes que por Lei tenham validade como documento de identidade; a carteira de Trabalho e Previdência Social; o Certificado de Reservista; o Passaporte e a Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997.
  - 15.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
  - 15.2 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido a no máximo a 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
  - 15.3 Não serão aceitos protocolos, nem cópias de documentos, mesmo autenticadas em cartório.
16. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.
17. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
  - 17.1 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
  - 17.2 O não comparecimento à prova, por qualquer motivo que seja, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação no Concurso Público.
18. A Comissão Permanente de Concursos e a Câmara Municipal de Campina Grande, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação da prova, a identificação digital na Folha de Respostas, bem como, a transcrição de uma frase, que estará na capa do caderno de prova, para a Folha de Respostas. Mesmo procedimento deverá ser repetido no ato de nomeação, para que possa ser mantida a integridade do concurso.
19. Na realização da Prova Escrita serão fornecidos o Caderno de Questões e a Folha de Respostas com os dados do candidato, para assinatura no campo próprio e transcrição das respostas com caneta esferográfica de material transparente e tinta preta ou azul.
20. Na Prova Escrita, o candidato deverá assinalar a Folha de Respostas, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas no Caderno de Questões. **Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.**
21. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
22. O candidato que receber sua prova com quaisquer falhas de impressão, prova em branco, Cargo diferente do escolhido na Inscrição ou Folha de Respostas em branco, não tem motivo suficiente para exclusão do concurso público, devendo o mesmo requerer prova e gabarito reserva e comunicar ao fiscal de sala onde realiza a prova, para anotação em Ata de Sala, sendo excluído do concurso o candidato que assim não proceda. Não serão posteriormente aceitos recursos sobre os casos citados acima.
23. O candidato deverá comparecer ao local da prova, designado pela **CPcon**, munido de caneta esferográfica de material transparente e tinta preta ou azul, lápis preto nº. 2 e borracha. Não sendo permitido nenhum outro material.
  - 23.1 O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Escrita, com caneta esferográfica de material transparente e tinta preta ou azul.
  - 23.2 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
  - 23.3 Durante a realização da prova, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de celular, aparelhos eletrônicos, relógio, máquina calculadora, livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
24. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
25. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a Folha de Respostas e o caderno de questões, cedido para a execução da prova.

26. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes na prova, bem como ao tratamento incorreto e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
27. Será **excluído do Concurso Público** o candidato que:
- 27.1 apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
  - 27.2 não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
  - 27.3 não apresentar documento que bem o identifique;
  - 27.4 ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - 27.5 ausentar-se do local de provas antes de decorridas duas horas do início da prova escrita objetiva;
  - 27.6 for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impressos, bem como máquina calculadora ou similar;
  - 27.7 estiver utilizando no local de prova qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (*bip*, telefone celular, caneta ou lápis não transparente, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares) bem como protetores auriculares; óculos escuros e bolsas no interior da sala, na qual está sendo aplicada a prova.
  - 27.8 **O candidato que se mantiver em uso ou posse de relógios de quaisquer tipos, bonés, lenços, e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (*bip*, telefone celular, caneta ou lápis não transparente, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares) bem como protetores auriculares; no interior da sala de aplicação da prova ou em qualquer local do setor da prova no horário de aplicação da mesma.**
  - 27.9 **O candidato deverá guardar em bolsas ou sacos plásticos, entregue pela CPcon, todos os equipamentos ou materiais citados nos itens 27.6, 27.7 e 27.8**
  - 27.10 **O candidato cujo aparelho celular ou outro qualquer equipamento soar alarme ou algum toque de chamada no interior da sala, corredores, banheiros ou em qualquer ambiente do setor de provas, onde a prova está sendo aplicada, será eliminado sem direito a recursos.**
  - 27.11 **O candidato que for pego portando celular ou equipamento similar na ida ao banheiro ou aos locais específicos para tomar água.**
  - 27.12 **O Saco plástico lacrado só deverá ser aberto no exterior (fora) do setor de prova,**
  - 27.13 fazer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio não autorizado neste Edital, **exceto** na folha de preenchimento de gabarito para simples conferência, entregue pela CPcon;
  - 27.14 estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
  - 27.15 lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
  - 27.16 não devolver integralmente o material recebido, Folha de Respostas e Caderno de Questões;
  - 27.17 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
28. Não será permitida a entrada do candidato na sala de prova com qualquer equipamento eletrônico como os indicados na alínea “27.7”, nem relógio de qualquer tipo.
29. Quanto à realização da Prova Escrita:
- 29.1 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal juntamente com a Folha de Respostas o Caderno de Questões;
  - 29.2 Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Encerramento, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da sala de prova de uma só vez.
  - 29.3 Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o mesmo será automaticamente eliminado do Concurso;
  - 29.4 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova;
  - 29.5 Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados;
  - 29.6 Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a CPcon não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público. As questões da Prova Escrita, o Gabarito Provisório e o Gabarito Oficial serão divulgados no endereço eletrônico da CPcon <http://cpcon.uepb.edu.br>;
  - 29.7 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, assim como alterações em dispositivos legais e normativos posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público;
  - 29.8 A CPcon divulgará o Gabarito Provisório no endereço eletrônico <http://cpcon.uepb.edu.br>, após o encerramento da Prova Escrita;
  - 29.9 O Gabarito Oficial será divulgado no **dia 12 de fevereiro de 2019** pela CPcon no endereço eletrônico <http://cpcon.uepb.edu.br>.
30. Será eliminado do concurso o candidato que na Prova Escrita Objetiva acertar menos de **600,00 pontos na média ou obtiver nota zero em qualquer uma das Áreas Temáticas.**
31. Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do local de prova, sendo terminantemente proibido ao mesmo fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s), sob pena de ser excluído do concurso público.
32. A avaliação da prova será realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, considerados para esse efeito, exclusivamente, as marcações transferidas para a Folha de Respostas. O único documento válido e exclusivo para avaliação do candidato é a Folha de Respostas.
33. Aos portadores de necessidades especiais serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas, cabendo à coordenação do Concurso o cumprimento das demais condições do Edital.

## VIII – DA PRODUÇÃO TEXTUAL

1. A Prova de Produção Textual será aplicada para todos os candidatos no mesmo local e hora da Prova Objetiva
2. Concorrerão à Prova de Produção Textual todos os candidatos aos cargos Técnico Legislativo I e Assessor Técnico Legislativo I, habilitados nas Provas Objetivas, que forem classificados e que estiverem na margem de 10 (dez) vezes a quantidade de vagas oferecidas para os cargos.
3. O candidato que não preencher a Folha de Produção Textual, não terá sua Produção Textual corrigida. Somente serão computados os pontos da Produção Textual dos candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 600,00 (seiscentos) pontos e que estiverem na margem de 10 (dez) vezes a quantidade de vagas oferecidas para os cargos citados no item 1 do capítulo VII
4. O candidato deverá escolher um dos temas propostos na Produção Textual e escrever 01 (um) texto DISSERTATIVO-ARGUMENTATIVO com limite mínimo de 15 e máximo de 30 linhas, dentro das características e estruturas típicas do tipo (gênero) escolhido.

5. A Prova de Produção Textual será avaliada, conforme critérios e pontuação especificada no quadro abaixo:

CRITÉRIOS DE CORREÇÃO	PONTUAÇÃO
1) Obediência à norma culta da Língua Portuguesa	40,00
2) Coerência textual	40,00
3) Coesão textual	40,00
4) Estrutura do texto	40,00
5) Proposta de solução (intervenção) à questão suscitada	40,00

6. A Prova de Produção Textual será anulada, conforme ocorrências especificadas no quadro abaixo:

OCORRÊNCIAS DE NULIDADE DO TEXTO
1) Fuga completa ao tema solicitado.
2) Fuga completa da estrutura do gênero (tipo) solicitado.
3) Texto nulo: se contiver impropérios (ofensas, insultos, desacato), desenhos ou outras formas propositais de anulação, ou ainda se a letra for totalmente ilegível, ou até mesmo se estiver escrito em língua estrangeira.
4) Texto em branco.
5) Outras formas de nulidade: quaisquer formas de se dirigir à banca examinadora: apelos, pedidos, solicitações, reclamações, denúncias, desabafo etc.
6) Texto com menos de 15 linhas.
7) Quaisquer formas de identificação do candidato, quais sejam: seu nome, sobrenome (s), pseudônimos (do próprio candidato ou de outrem), nomes fictícios (até mesmo os mais exóticos), dentre outras formas nominais que sugiram, direta ou indiretamente, identificação do candidato.

## IX – DA PROVA PRÁTICA

- A Prova Prática será realizada na cidade de Campina Grande- PB. Os candidatos ao cargo de Assessor Técnico Legislativo I deverão ficar atentos ao Edital de Convocação a ser publicado no endereço eletrônico <http://cpcon.uepb.edu.br> .
  - A CPCON reserva-se o direito de aplicar a prova prática tanto no turno da manhã quanto no turno da tarde, no dia 08 de março de 2019.**
  - Será de responsabilidade do candidato, o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova e horário.
  - Ao candidato só será permitida a participação na prova na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com o edital de convocação que deverá ser publicado no **dia 28 de fevereiro de 2018**, com as informações constantes no item 1.1, deste capítulo.
  - Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- Para a realização da Prova Prática serão convocados os candidatos aprovados na Prova Escrita Objetiva e Prova de Produção Textual, que obtiverem nota igual ou superior a 600,00 (seiscentos) pontos obedecendo à ordem de classificação, em número igual a 05 (cinco) vezes o número de vagas oferecidas no presente Concurso Público.
  - Os demais candidatos aprovados na Prova Escrita Objetiva e Produção Textual e não convocados para a Prova Prática, poderão fazer parte de futuras convocações, conforme a necessidade da **Câmara Municipal de Campina Grande**, observando o prazo de validade do Concurso.
- Os candidatos inscritos como Pessoas com Necessidades Especiais e aprovados no Concurso, serão convocados para realizar a prova e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 4.12, do Capítulo 4, deste edital.
  - Não serão concedidos equipamentos adaptados para a situação dos candidatos e nem posteriormente no exercício das atividades para candidatos à vaga de Assessor Técnico Legislativo I.
- O Candidato à vaga de Assessor Técnico Legislativo I, deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, munido de Carteira de Identidade ou um documento oficial, com foto que o identifique.
- A Prova Prática será avaliada numa escala de 000,00 (zero) a 1.000,00 (mil) pontos, onde o ponto de corte será de 500 pontos.
  - Quanto aos critérios de análise da Prova Prática de Assessor Técnico Legislativo I serão considerados a competência técnica e o conhecimento técnico na utilização de equipamentos como computadores, tablets e notebooks.
- Na prova prática serão avaliados conhecimentos em nível prático, referentes à editoração de textos (digitação, configuração, formatação e outros recursos) e elaboração de planilha eletrônica (formatação e cálculos básicos com uso de fórmulas e funções). A nota de cada candidato dependerá do desenvolvimento do trabalho por ele elaborado. Além disso, serão apenados erros relativos ao uso do Excel, do Word e erros de digitação.
- Critérios para avaliação da prova prática de Word:**

Itens	Valor	Desconto por erro
Configuração	200	20
Formatação	150	15
Outros recursos	150	15
Digitação	100	10
Total	600	

#### 8. Detalhamento:

Configuração	Formatação	Outros recursos	Digitação
Configurar margens (esquerda, direita, inferior e superior)	Formatação de parágrafo (alinhamento de texto)	Inclusão de tabelas	Falhas de digitação
	Formatação do tipo, tamanho e estilo da fonte	Inclusão de linhas.	
	inclusão de marcadores e numeração.		

#### 9. Critérios para avaliação da prova prática de Excel:

Itens	Valor	Desconto por erro
Configuração	100	10
Formatação	100	10
Cálculos	100	10
Digitação	100	10
Total	400	

10. O candidato deverá observar as instruções contidas no edital de convocação para a Prova Prática, devendo seguir rigorosamente as prerrogativas estabelecidas. Neste edital, poderá ou não haver o desmembramento dos critérios de análises da Prova Prática em subitens.

11. A Prova Prática terá caráter classificatório e eliminatório, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 500,00 (quinhentos) pontos.

12. O candidato não habilitado ou que não realizar a prova será excluído do Concurso.

### X – DA PROVA DE TÍTULOS – (Experiência Profissional)

- Concorrerão à Prova de Títulos todos os candidatos aos cargos de Técnico Legislativo I e Assessor Técnico Legislativo I habilitados nas Provas Objetivas, de Produção Textual e Prova Prática, que forem classificados e que estiverem na margem de 03 (três) vezes a quantidade de vagas oferecidas para os cargos.
- O candidato que não preencher o Formulário de Títulos e que não o assinar, não terá seus títulos computados. Somente serão computados os títulos dos candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 600,00 (seiscentos) pontos e que estiverem na margem de 03 (três) vezes a quantidade de vagas oferecidas para os cargos citados no item 1 deste capítulo. Os candidatos que não tiverem seus títulos computados, mas que forem aprovados no Concurso Público poderão, possivelmente, serem convocados, caso a Câmara Municipal de Campina Grande julgue necessário.
- Os títulos e o Formulário de Títulos deverão ser encaminhados à CPCON, pessoalmente, em envelope lacrado, na sede da CPcon, ou por SEDEX no endereço abaixo citado, com data máxima de postagem até **25 de março de 2019**, devendo constar no envelope:

**Concurso : Câmara Municipal de Campina Grande**  
**CPCON – Comissão Permanente de Concursos**  
 Rua Baraúnas, 351 – Bairro Universitário  
 CEP: 58.429-500 – Campina Grande-PB

- Os títulos deverão ser encaminhados à CPCON, de acordo com o item anterior, em **fotocópia autenticada**, não sendo permitido o envio posterior ao prazo mencionado no item anterior ou a juntada ou substituição de quaisquer documentos extemporâneos.
- Será desconsiderado o título que não preencher devidamente os requisitos da comprovação e/ou que não estiver especificado no presente Capítulo.
- A comprovação da atividade profissional far-se-á através de **CERTIDÃO** emitida pela gestão da unidade de exercício do interessado, especificando o período do efetivo exercício ou quando se tratar de experiência em instituição particular através de cópia autenticada da Carteira Profissional, na área objeto do Concurso Público, a qual concorrerá ao cargo.
  - Para efeito de pontuação não serão computados “Títulos de Experiência Profissional” e/ou “Títulos de Experiência no Serviço Público” que apresentem períodos de tempo concomitante, de modo a evitar duplicidade de pontuação.
- As certidões expedidas em língua estrangeira deverão vir acompanhadas pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado.
- Para a contagem do tempo de atividade profissional, não serão considerados títulos referentes à participação em Estágio, Bolsa de Iniciação Científica e Monitoria durante o período de graduação do candidato.
- Os Certificados/Diplomas dos cursos de Pós-Graduação somente serão analisados com a apresentação da composição curricular.
- A nota máxima do Prova de Títulos é de 200,0 pontos.
- A nota do Prova de Títulos será somada com o Resultado Final das Provas Objetivas e Prova Prática

12. Para efeito de classificação no resultado final do Concurso, o candidato, mesmo que não obtenha nota na Prova de Títulos e/ou não apresente documentos que favoreçam a Prova de Títulos, poderá ser aprovado, desde que, sua nota nas provas objetivas não seja inferior a 600,00 (seiscentos) pontos. Todo o trabalho de recebimento, contagem e verificação dos Títulos será executado pela CPCON.
13. A Prova de Títulos será avaliada, conforme a pontuação especificada no quadro abaixo:

ESPECIFICAÇÃO DE TÍTULOS	MÁXIMO DE TÍTULOS	MÁXIMO DE ANOS	PONTOS
Efetivo exercício profissional, não concomitante na área objeto do Concurso Público, a qual concorrerá ao cargo, em Instituição Pública (20 pontos por ano de exercício).	-	05	100,0
Efetivo exercício profissional, não concomitante na área objeto do Concurso Público, a qual concorrerá ao cargo, em Instituição Privada (10 pontos por ano de exercício).	-	05	50,0
Curso de aperfeiçoamento em Informática e/ou Taquigrafia (mínimo de 60 h/a) (15 pontos por curso)	02	-	30,0
Curso Técnico em áudio e ou vídeo (mínimo de 60 h/a) (10 pontos por curso)	02	-	20,0

14. A comprovação do exercício profissional é válida para todos os candidatos que atuaram como: auxiliar de arquivo, almoxarife, técnico administrativo ou agente administrativo, secretário(a), taquígrafo, técnico em áudio e ou vídeo

## XI – DA CLASSIFICAÇÃO

- A classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente das notas obtidas nas provas, por cargo de opção, sendo considerado apto o candidato que obtiver a nota igual ou superior a 600,00 (seiscentos) pontos.
- Os candidatos com nota inferior a 600,00 (seiscentos) pontos estarão automaticamente eliminados.
- Na hipótese de igualdade da nota final e como critério de desempate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
  - Para os cargos de nível fundamental, aquele que:
    - obtiver maior nota na prova de Língua Portuguesa;
    - obtiver maior nota na prova de matemática.
    - obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais
    - exerceu efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei nº. 11.689/2008 e a data de término das inscrições;
    - tiver maior idade. Parágrafo Único do art. 27 da Lei Nº 10.741/2003 (Lei do Idoso).
    - persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.
  - Para os cargos de nível médio, aquele que:
    - obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
    - obtiver maior nota na prova de Língua Portuguesa
    - obtiver maior nota na prova de Informática
    - exerceu efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei nº. 11.689/2008 e a data de término das inscrições;
    - tiver maior idade. Parágrafo Único do art. 27 da Lei Nº 10.741/2003 (Lei do Idoso).
    - persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.

## XII – DOS RECURSOS

- Serão admitidos recursos quanto:
  - ao indeferimento do requerimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição;
  - ao indeferimento de inscrição;
  - ao indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais;
  - ao indeferimento da solicitação de condição especial para a prova objetiva/subjetiva ;
  - às questões das provas e gabaritos preliminares;
  - à prova de títulos
  - ao resultado das provas preliminares.
- O prazo para interposição de recursos será de **2 (dois)** dias úteis após a concretização do evento que disser respeito : ao indeferimento do requerimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição; ao indeferimento de inscrição; ao indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais; ao indeferimento da solicitação de condição especial para a prova objetiva/subjetiva; às questões das provas e gabaritos preliminares; ao resultado das provas, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.
- Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 1 deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- Os recursos deverão ser remetidos por intermédio do endereço eletrônico disponibilizado <http://cpcon.uepb.edu.br>.
- O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito.
- Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
- A Comissão do Concurso constitui última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.
- O Gabarito Provisório poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o Gabarito Oficial, divulgado após o prazo recursal.**
- As respostas dos recursos interpostos ficarão disponíveis no endereço <http://cpcon.uepb.edu.br>. Para ter conhecimento das mesmas, o candidato terá que informar o CPF seguindo os passos do sistema eletrônico.

12. O candidato deverá gerar o número de protocolo do recurso e imprimir para fins de comprovação que encaminhou o mesmo.

### XIII – DAS NOMEAÇÕES

1. Nos termos das exigências previstas na Constituição Federal e na Legislação Estadual vigente, o candidato convocado para nomeação deverá preencher os requisitos abaixo especificados:
  - a. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no Decreto Federal nº 70.436, de 18 de agosto de 1972, ou ainda estrangeiro na forma disposta na legislação pertinente;
  - b. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
  - c. Possuir a escolaridade e as exigências do cargo para o qual concorreu, conforme previsto neste Edital;
  - d. Estar quite com as obrigações militares se candidato do gênero masculino;
  - e. Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais;
  - f. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo;
  - g. atestado por meio da perícia médica oficial;
  - h. Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público, nem possuir antecedentes criminais;
  - i. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 (setenta e cinco) anos;
  - j. Não receber proventos oriundos de cargo, aposentadoria, emprego ou função, exercidos no âmbito da União, do Território, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, § 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional. Em caso de acumulação, o candidato deverá apresentar no ato da convocação, para fins de nomeação, certidão contendo o cargo e a carga horária exercida para fins de análise da possibilidade de acumulação, condição determinante para a nomeação.
2. Os portadores de deficiência aprovados e classificados, quando houver, serão convocados para nomeação nas vagas a eles reservadas, devendo submeter-se à perícia médica, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato quanto à deficiência, ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.
3. O provimento dos cargos ficará a critério e de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Campina Grande.
4. A investidura nos cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final **obtida por opção do Cargo** feita pelo Candidato no ato de sua inscrição.
5. No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos habilitados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação por cargo.
6. O candidato nomeado deverá apresentar cópia dos seguintes documentos autenticados como condição para sua posse:
  - a. Comprovação dos pré-requisitos/escolaridade constante no **Capítulo II** deste Edital;
  - b. Certidão de nascimento ou casamento;
  - c. Cópia do Título de eleitor, com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral fornecida pelo cartório eleitoral;
  - d. Certificado de reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino;
  - e. Cédula de identidade;
  - f. Última declaração de Imposto de Renda apresentada à Secretaria da Receita Federal, com as devidas atualizações e/ou complementações ou, no caso de o nomeado não ser declarante, declaração firmada por ele próprio, nos termos da Lei nº. 8.429/92, caso tenha feito tal declaração;
  - g. Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF;
  - h. Documento de Inscrição no PIS-PASEP, caso possua;
  - i. 2 (duas) fotos 3X4 recentes, coloridas (fundo branco).
7. Para a nomeação, o candidato também deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital e demais documentos legais que lhe forem exigidos pela **Câmara Municipal de Campina Grande**, sob pena de perda do direito à vaga.
8. O candidato que for, nomeado e deixar de entrar em exercício, nos termos legais, perderá os direitos decorrentes de sua nomeação.
9. É facultado à **Câmara Municipal de Campina Grande** exigir dos candidatos, no ato da nomeação, além da documentação prevista neste Edital, outros documentos que julgue necessários.
10. A não apresentação de qualquer um dos documentos comprobatórios fixados no presente Capítulo, dentro do prazo legal, tornará sem efeito sua nomeação.
11. Além da apresentação dos documentos relacionados no item 6 deste Capítulo, a posse do candidato ficará condicionada à realização de inspeção médica realizada por Junta Médica Oficial indicada pela **Câmara Municipal de Campina Grande**
12. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para a investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretarão no cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação no respectivo Concurso Público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela Câmara Municipal de Campina Grande, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do Resultado Final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

### XIV – DA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME

1. O resultado final do Concurso Público, depois de decididos todos os recursos e/ou casos interpostos que porventura possam existir, e sendo comprovada a sua regularidade, será publicado através de relatório sucinto, encaminhado pela Comissão Permanente de Concursos - CPCon a(o) Presidente da Câmara Municipal de Campina Grande, que o homologará e fará publicar nos meios de comunicação devidos.

### XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Todas as convocações, avisos e resultados **referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso** serão publicados no Diário Oficial do Município e divulgados na Internet no endereço eletrônico <http://cpcon.uepb.edu.br>. Será publicado no Diário Oficial do Município apenas o

resultado dos candidatos que lograrem APROVAÇÃO no Concurso Público de acordo com o número de vagas oferecidas na Ampla Concorrência. Os demais candidatos classificados terão seus nomes publicados na página da CPcon.

2. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de aprovação no Concurso, valendo para esse fim a homologação publicada no Diário Oficial do Município para aqueles considerados aprovados e para os demais a homologação publicada na página da CPcon
3. A aprovação, no presente Concurso Público dos candidatos considerados **aprovados**, gerará direito à nomeação dentro do prazo de validade do concurso, que é de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado pelo mesmo período a critério da **Câmara Municipal de Campina Grande**, respeitando a legislação eleitoral vigente; e para os demais considerados classificados, gerará expectativa de direito.
4. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
5. Caberá a(o) **Presidente da Câmara Municipal de Campina Grande** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
6. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
7. A Legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.
8. O acompanhamento das publicações de Editais, avisos e comunicados pertinentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone nem e-mail informações relativas à aplicação das Provas nem ao Resultado deste Concurso Público.
9. A Câmara Municipal de Campina Grande reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
10. O candidato aprovado no Concurso Público só poderá desistir do respectivo certame de forma definitiva, mediante requerimento endereçado à Câmara Municipal de Campina Grande até o dia útil anterior à data da posse.
11. As despesas relativas à participação do candidato em quaisquer das fases deste Concurso Público para provimento de cargos da Câmara Municipal de Campina Grande e à apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato.
12. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for nomeado perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
13. O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado até que se expire o prazo de validade do Concurso Público.
14. A Câmara Municipal de Campina Grande não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
  - a. endereço não atualizado;
  - b. endereço de difícil acesso;
  - c. correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos – ECT, por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
  - d. correspondência recebida por terceiros.
15. Após 180 (cento e oitenta) dias, os cadernos de provas, as folhas de resposta e o material utilizado na realização do concurso serão incinerados.
16. A Comissão Permanente de Concursos – CPcon poderá em qualquer fase do certame alterar as datas apresentadas no Cronograma Provisório que se encontra no Capítulo VI deste edital, caso seja necessário, sem que haja ressarcimento da taxa de inscrição de quaisquer dos candidatos inscritos.
17. Os casos omissos ou que apresentem dúvidas serão resolvidos pela Câmara Municipal de Campina Grande através da Comissão Permanente de Concursos.
18. A situação do candidato dentro do concurso deve se caracterizar da seguinte forma:
  - a. AUSENTE: candidato que faltou alguma prova e foi eliminado do concurso;
  - b. PRESENTE: candidato que fez todas as provas, mas que não atingiu as notas mínimas;
  - c. CLASSIFICADO: candidato que fez todas as provas e atingiu notas mínimas, mas não ficou dentro das vagas;
  - d. APROVADO: candidato que fez todas as provas, atingiu as notas mínimas e ficou dentro das vagas abertas no edital.

Campina Grande (PB), em 13 de novembro de 2018.

Cassimira Alves Vieira

**Presidente da Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Execução do Concurso Público**

ANEXO I

NÍVEL FUNDAMENTAL

**CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS: AGENTE DE APOIO GERAL LEGISLATIVO, VIGIA**

**PORTUGUÊS:** 1. Interpretação de texto. 2. Denotação e conotação. 3. Sinônimos e antônimos. 4. figuras de linguagem. 5. Variação linguística. 6. Elementos morfossintáticos do texto: a) classes de palavra e termos essenciais da oração (sujeito e predicado). 7. Ortografia. 8. acentuação gráfica. 9. Divisão silábica. 10. Dígrafos. 11. Encontros vocálicos e consonantais.

**MATEMÁTICA:** 1. Unidades de Medida de Comprimento. 2. Conjuntos Numéricos: Operações; Expressões Numéricas; e Problemas. 3. Múltiplos e Divisores: Critérios de Divisibilidade; Mínimo Múltiplo Comum (MMC) e Máximo Divisor Comum (MDC) 4. Números Primos e Decomposição em Fatores Primos. 5. Fração: Operações e Problemas. 6. Números Decimais: Operações e Problemas. 7. Potenciação: Operações e Problemas. 8. Razão e Proporção: Regra de três simples e Composta e Problemas. 9. Porcentagem, Juros Simples e Problemas. 10. Equação do 1º grau e Problemas. 11. Equação do 2º grau e Problemas. 12. Sistema de equações do 1º grau e Problemas. 13. Sistema de equações do 2º grau e Problemas. 14. Perímetros, Áreas e Volumes. 15. Teorema de Tales e Teorema de Pitágoras.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** 1-Desafios do mundo contemporâneo: a queda do Muro de Berlim e as consequências para o mundo atual. 2- Globalização e Neoliberalismo. 3- Os Poderes Executivos e Legislativos a nível federal, estadual e municipal no Brasil contemporâneo. 4- Principais desafios que marcam o Brasil no Terceiro Milênio: Trânsito e cidadania; conflitos étnico-raciais, desenvolvimento sustentável e questões ambientais; violência urbana; o mundo político partidário e princípios éticos. 5- A democracia brasileira e o processo eleitoral de 2018; 6- A crise econômica e a sociedade de consumo na atualidade brasileira.

NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO

**CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS : TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADOR; AGENTE LEGISLATIVO; ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO I; TÉCNICO LEGISLATIVO; RECEPCIONISTA**

**PORTUGUÊS:** Leitura e interpretação de texto. Morfologia (Pronome, conjunção e advérbio). Sintaxe (termos, acessórios, integrantes e essenciais da oração). Coesão e coerência textuais. Ortografia. Acentuação. 'Variações linguísticas. Semântica. O período composto (orações adverbiais e adjetivas). Denotação e conotação e figuras de linguagem.

**INFORMÁTICA:** Conceitos de hardware e software, redes de computadores, segurança da informação, Internet e Intranet, sistemas operacionais Windows e Linux, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Google Docs, Google Sheets, Google Slides, navegadores web, computação em nuvem e ferramentas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**AGENTE LEGISLATIVO:** NOÇÕES DE GESTÃO DE PESSOAS: Recrutamento e seleção de pessoas; Orientação de pessoas; Treinamento e desenvolvimento de pessoas; Remuneração, incentivos e benefícios; Higiene e segurança no trabalho. NOÇÕES DE COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL: cultura organizacional; Motivação; Grupos e equipes de trabalho; Liderança; Mudança Organizacional e estresse no trabalho; Percepção e tomada de decisão individual: simplificação no julgamento de outras pessoas e vieses mais comuns na tomada de decisão. NOÇÕES DE COMUNICAÇÕES OFICIAIS. ÉTICA PROFISSIONAL.

**ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO I:** a) Noções de Direito Constitucional (Artigo 5º; Artigo 29 a 31; e Artigo 59 da Constituição Federal de 1988). B) Lei complementar 95/98. Noções de Direito Administrativo: (Artigos 37 a 41 da Constituição Federal de 1988) e legislação complementar. C) Redação de documentos oficiais de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República. D) Lei Orgânica do Município de Campina Grande (PB). (Disponível em: ><http://campinagrande.pb.gov.br/lei-organica-do-municipio/><. E) Regimento Interno da Câmara Municipal de Campina Grande (PB). Disponível em: ><https://www.camaracg.pb.gov.br/wp-content/uploads/2017/10/REGIMENTO-INTERNO-2014.pdf><.

**TÉCNICO LEGISLATIVO:** Os conteúdos estão de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República. Enfocando: A linguagem da redação oficial, aspectos gerais da redação oficial). O padrão ofício (Aviso, ofício e Memorando). Exposição de motivos. Mensagem. Fax. Telegrama. Correio eletrônico. A linguagem dos documentos oficiais. Os aspectos gramaticais e a redação oficial (concordância verbal e nominal, ortografia e acentuação). [Regimento Interno da Câmara Municipal de Campina Grande \(PB\). Disponível em: >https://www.camaracg.pb.gov.br/wp-content/uploads/2017/10/REGIMENTO-INTERNO-2014.pdf<](https://www.camaracg.pb.gov.br/wp-content/uploads/2017/10/REGIMENTO-INTERNO-2014.pdf).

**TÉCNICO EM MANUTENÇÃO EM COMPUTAÇÃO:** Conceitos e fundamentos de hardware e software; Sistemas operacionais Windows e Linux; Noções de lógica de programação e algoritmos; Programação em Shell Script e Python; Fundamentos de banco de dados relacional; Organização e

arquitetura de computadores; Microsoft Office; Aplicativos Google; Navegação Web; Correio Eletrônico; Equipamentos de rede (switchs, roteadores, repetidores, etc.); Protocolos de aplicações da internet (HTTP, DNS, DHCP, etc.); Cabeamento de redes de computadores; Redes sem fio; Computação em nuvem; Serviços Web; Redes privadas virtuais; Conceitos básicos de segurança da informação.

**RECEPCIONISTA:** Linguagem e comunicação. Linguagem. Conceitos sobre linguagem. Manifestações da linguagem. Funções da linguagem. O que é comunicação? Noções básicas de comunicação. O processo de comunicação. As barreiras do processo de comunicação. Técnicas e estratégias de comunicação oral. O planejamento de apresentações orais e da fala em contextos empresariais. Comunicação e inteligência empresarial. Comunicação e cultura organizacional. Comunicação interna e externa. Comunicação na era digital. O ambiente organizacional. Funções administrativas. Qualidade e seus conceitos básicos. Qualidade no atendimento. Eficácia no atendimento por telefone. Eficácia no atendimento presencial. Relações formais e informais no ambiente organizacional. Cliente interno e externo. Procedimentos básicos para execução de rotinas de trabalho: agenda, correspondências recebidas e enviadas, *follow up*. Noções de arquivologia. Noções básicas sobre gerenciamento do tempo. Postura e ética profissional. *Marketing* pessoal. Gestão da imagem e das relações interpessoais no contexto profissional: forças e fraquezas, ameaças e oportunidades: avaliação pessoal. Normas de segurança sobre conferência documental e verificação de idoneidade. Recepção para eventos

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE**

**AGENTE DE APOIO GERAL LEGISLATIVO:** Compete as execuções de tarefas de entrega geral, serviços de limpeza, arrumação e conservação de móveis, equipamentos e ambientes de salas, salões, plenário, corredores, pátios internos e externos e sanitários, fazer e servir café, servir água, refrigerantes, prestar informações simples por pessoalmente ou por telefone, encaminhar e acompanhar visitantes quando necessário, atender aos seus superiores hierárquicos imediatos, outras tarefas afins.

**VIGIA:** Compete as tarefas que se destinam a executar serviços de proteção e segurança do patrimônio da Câmara Municipal, mantendo vigilância sobre depósitos, pátios, áreas abertas, obras em execução, dos veículos estacionados dentro dos limites da Câmara, prevenir aos seus superiores hierárquicos sobre quaisquer movimentações que ponham em perigo as instalações da Câmara e de seus funcionários e das pessoas presentes, fiscalizar a entrada e saída de pessoas em ambientes restritos, prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes, executar demais tarefas afins, obedecendo as determinações de seus superiores hierárquicos.

**ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO I:** Compete acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara e arquivando matérias veiculadas na imprensa; pesquisar a história do Legislativo Municipal, fazendo levantamentos no Museu, nos órgãos de imprensa e em documentos; proceder ao registro de fatos históricos do Legislativo Municipal, bem como da atuação dos seus vereadores, receber e prestar informações sobre a história da Câmara aos interessados; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

**AGENTE LEGISLATIVO:** Compete as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos de rotina; protocolar entrada e saída de documentos, receber, conferir, e registrar os expedientes pertinentes à unidade administrativa em que serve, distribuir e expedir a correspondência, prepara documentos para expedição, atender aos públicos interno e externo, informar consultando fichários, terminais de computador e documentos, datilografar e digitar textos, tabelas simples, formulários, minutas de projetos e outros documentos já redigidos e revisados, preencher documentos de inventários, anotar em ficha funcional o que lhe designado por seu chefe imediato, preencher requisições de material, fazer inscrições em cursos e concursos, elaborar listas, efetuar cálculos simples, registrar, sob supervisão, os processos e petições inerentes à unidade administrativa em que estiver servindo, zelar pela conservação de equipamentos de trabalho, comunicando qualquer defeito para sua imediata recuperação, auxiliar na coleta de dados para o inventário e tombamento, operar e manter em perfeito funcionamento máquinas duplicadoras, copiadoras, áudio-visuais, fax, computadores, telefones e centrais telefônicas, atender e realizar chamadas telefônicas, atender e realizar chamadas telefônicas, realizar outras atividades afins.

**RECEPCIONISTA:** Compete recepcionar as pessoas que demandem os serviços prestados pelos gabinetes e pelos departamentos e dar-lhes o devido encaminhamento, assistir o Chefe de cerimonial na organização das solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara, recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares, redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial, elaborar os roteiros das sessões solenes e especiais e das audiências públicas, proceder à divulgação de informações institucionais via internet, executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

**TÉCNICO LEGISLATIVO I:** Compete receber, conferir e registrar todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, acompanhar e controlar os prazos de sua tramitação, elaborar as pautas e executar os trabalhos de apoio à realização de sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais, acompanhar a discussão e a votação das matérias, e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente, secretariar as comissões permanentes e temporárias, elaborar ofícios, relatórios, controlar os prazos destas, e tomar outras providências que se fizerem necessárias, conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do município, proceder à consolidação e à atualização das leis municipais, executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

**TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADOR:** Compete a execução de atividades referentes ao auxílio na operação de sistemas e na instalação e manutenção dos equipamentos de informática, realizar atendimento imediato às chamadas dos diversos setores, auxiliar na manutenção dos padrões de configuração dos equipamentos e softwares segundo normas estabelecidas pelo Departamento de informática, executar atividades referentes à operação de sistemas e à instalação e à manutenção de equipamentos de informática, selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, e orientar usuários quanto à sua utilização, identificar problemas técnicos dos equipamentos e de execução de programas, e providenciar soluções, garantir os padrões de configuração dos equipamentos e dos softwares, segundo normas estabelecidas pelo departamento de informática, aplicar medidas de segurança aos sistemas e aos documentos da rede, de acordo com orientações do chefe imediato, executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.