Qconcursos

UM PREPARATÓRIO ILIMITADO

PARA TODAS AS ETAPAS DA

SUA JORNADA

Aqui** você encontra o **apoio** **que precisa** para conquistar sua **aprovação.

Cadastre-se agora e comece de graça!

EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026 – CMPDF/RN

A **CÂMARA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimentos de todos os interessados, que ficam abertas, durante o período constante no **Anexo I**, as inscrições do Concurso Público destinado ao provimento de cargos em seu quadro de servidores, sendo o presente certame regido pelas legislações pertinentes, além das disposições constantes neste Edital e em seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A **Comissão do Concurso Público da Câmara Municipal de Pau dos Ferros**, composta por membros do quadro de servidores da Câmara Municipal de Pau dos Ferros, instituída através da Portaria Nº 143/2026, é a comissão organizadora responsável pela supervisão e fiscalização de todas as fases do certame.

1.2. A **Comissão Permanente de Concursos da Universidade Estadual da Paraíba – CPCon**, é a instituição especializada responsável pela execução do Concurso Público, constando suas obrigações no Contrato nº 11/2026, firmado entre a Câmara Municipal de Pau dos Ferros e a Universidade Estadual da Paraíba.

1.3. Não haverá, por parte da Câmara ou da CPCon, em nenhuma hipótese, fornecimento de transporte, hospedagem e/ou alimentação para os candidatos no(s) dia(s) de prova, eximindo-se inclusive das despesas com viagem, sendo de responsabilidade dos candidatos a verificação, com antecedência, do local de provas disponibilizado, conforme Anexo I.

1.4. O Concurso será realizado em fase única, constituída de avaliação de conhecimentos através de **provas escritas objetivas**, de caráter **eliminatório** e **classificatório,** para todos os cargos;

1.5. Todas as publicações oficiais, relativas ao certame, serão disponibilizadas no endereço eletrônico https://cpcon.uepb.edu.br/cmpaudosferros2026, conforme Anexo I

1.6. O **Cronograma Provisório** consta no **Anexo I** deste edital.

1.7. O **Conteúdo Programático** está presente no **Anexo II** deste edital.

1.8. As **Atribuições dos Cargos** constam no **Anexo III** deste edital.

1.9. A **Declaração de Uso de Nome Social** consta no **Anexo IV** deste edital.

1.10. Qualquer interessado poderá impugnar o presente edital normativo, devendo preencher o formulário eletrônico disponível em https://forms.gle/G5NC2ZsKiaNBVENt8 no prazo informado no **Anexo I**.

2. DOS CARGOS

2.1. Todos os cargos serão regidos pelo Regime Jurídico Estatutário, conforme a denominação, pré-requisitos e salário-base inicial regidos pela legislação específica e descritos neste documento.

2.2. Os cargos oferecidos, número de vagas destinadas à ampla concorrência, requisito mínimo, jornada de trabalho e vencimento básico estão discriminados nos quadros abaixo.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

Nº	CARGO	VAGAS	REQUISITO MÍNIMO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BÁSICO
01	Assistente Administrativo	03 (AC)	Nível Médio Completo	40h	R$2.514,48

AC: Ampla Concorrência

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

Nº	CARGO	VAGAS	REQUISITO MÍNIMO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BÁSICO
02	Controlador Interno	01 (AC)	Nível Superior em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis	40h	R$4.714,65
03	Jornalista	01 (AC)	Nível Superior em Jornalismo	40h	R$3.000,00

AC: Ampla Concorrência

2.3. Ao valor referente ao vencimento básico, poderão ser somadas gratificações, adicionais e outras vantagens legalmente atribuídas ao cargo.

2.4. O requisito mínimo e as demais exigências do cargo deverão ser comprovados quando da posse do candidato

3. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO

3.1. Ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição do Concurso Público todos os candidatos que, comprovadamente, se enquadrem na Lei Municipal nº 1.890/2022, que prevê isenção aos eleitores nomeados pela Justiça Eleitoral no município de Pau dos Ferros no Rio Grande do Norte, que prestam serviços no período eleitoral visando à preparação, execução e apuração de eleições, plebiscitos e referendos oficiais.

3.1.1. Considera-se como eleitor nomeado aquele que efetivamente presta serviços à Justiça Eleitoral como componente de mesa receptora de voto ou de justificativa, membro ou escrutinador de junta eleitoral, supervisor de local de votação e os designados para auxiliar os seus trabalhos.

3.1.2. Entende-se como período eleitoral a véspera e o dia do pleito e considera-se cada turno da eleição, plebiscito ou referendo como uma eleição.

3.1.3. A comprovação do serviço prestado será efetuada através da apresentação de declaração ou certidão, expedido pela justiça eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição, plebiscito ou referendo.

3.1.4. A isenção será concedida ao eleitor que prestar serviços à Justiça Eleitoral por cada eleição.

3.2. Os interessados em solicitar a isenção deverão preencher formulário eletrônico disponível em https://forms.gle/Ugx6fuZ56pu9xKps8 e fazer a solicitação de isenção através da área do candidato do SIGEPS de acordo com o procedimento a seguir:

3.2.1. Acesse https://sistemas.cpcon.uepb.edu.br/sigeps-app/login

3.2.2. Se for cadastrado, faça seu login; caso contrário, cadastre-se e faça seu login

3.2.3. Clique em Concursos
3.2.4. No banner de seu Concurso, clique em “TENHO INTERESSE”
3.2.5. Clique em “SOLICITAR ISENÇÃO”
3.2.6. Selecione o tipo da isenção
3.2.7. No campo “Descrição da solicitação de Isenção”, digite “Solicito Isenção”
3.2.8. Clique em “SOLICITAR ISENÇÃO”
3.2.9. Acesse https://forms.gle/Ugx6fuZ56pu9xKps8
3.2.10. Preencha as informações solicitadas, inclusive inserindo a documentação informada no subitem a seguir:

3.3. Para análise da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve enviar, no formulário disponível em https://forms.gle/Ugx6fuZ56pu9xKps8 , obrigatoriamente, para comprovação:
3.3.1. Documento expedido pela justiça eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição, plebiscito ou referendo.
3.3.2. Facultativamente, cópia de documento oficial com foto com número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.
3.4. O requerimento de isenção é realizado exclusivamente via internet e somente será considerada válida a última solicitação de isenção.
3.5. As informações prestadas pelo candidato são de sua inteira responsabilidade, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
3.6. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
3.6.1. Deixar de efetuar a solicitação de isenção;
3.6.2. Não encaminhar a documentação comprobatória;
3.6.3. Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
3.6.4. Não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste capítulo;
3.7. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas na lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979.
3.8. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não seu pedido.
3.9. O candidato que não cumprir o disposto neste capítulo será excluído do processo de isenção.
3.10. O candidato que tiver sua solicitação de isenção **indeferida**, poderá encaminhar recurso para a CPCon, conforme as normas definidas no capítulo 11.
3.11. O candidato, independentemente de ter seu requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido ou indeferido, deverá, no prazo previsto no Anexo I, realizar sua inscrição e, caso tenha seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e/ou seu recurso indeferidos, deverá gerar o boleto correspondente e efetuar seu pagamento até a data limite.
3.12. PARA OS CANDIDATOS QUE TIVERAM SEU PEDIDO DE ISENÇÃO DEFERIDO, SOMENTE SERÁ CONSIDERADA VÁLIDA A ÚLTIMA INSCRIÇÃO EFETUADA POR TURNO DE APLICAÇÃO, OU SEJA, CASO O CANDIDATO EFETUE VÁRIAS INSCRIÇÕES PARA CARGOS COM PROVA NO MESMO TURNO, APENAS A ÚLTIMA SERÁ CONSIDERADA VÁLIDA, SENDO AS DEMAIS INSCRIÇÕES EXCLUÍDAS.
3.13. Caso o candidato tenha sua isenção indeferida, mesmo após a interposição do recurso, deverá gerar o boleto e efetuar o pagamento para ter sua inscrição homologada.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição do candidato implicará na ciência e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
4.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso Público.

4.3. No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar concordância com os termos que constam neste Edital, acarretando a aceitação de que seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do certame, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção. Concorda também com a autorização da divulgação do nome, número de inscrição, critério de desempate e nota, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

4.4. Não serão fornecidas a terceiros informações e/ou dados pessoais, sensíveis ou não, de outros candidatos.

4.5. As inscrições ficam abertas por meio da internet durante o período informado no Anexo I e serão realizadas exclusivamente pela internet, não sendo enviado e-mail com confirmação de inscrição.

4.6. Para efetuar a inscrição o candidato deverá acessar a área do candidato do SIGEPS, de acordo com o procedimento a seguir:

4.6.1. Acesse https://sistemas.cpcon.uepb.edu.br/sigeps-app/login

4.6.2. Se for cadastrado, faça seu login; caso contrário, cadastre-se e faça seu login.

4.6.3. Clique em Concursos

4.6.4. No banner de seu Concurso, clique em “TENHO INTERESSE”

4.6.5. Clique em “QUERO ME INSCREVER”

4.6.6. Selecione o nível de escolaridade do cargo e, em seguida, o cargo.

4.6.7. Caso necessite de atendimento especial durante a realização da prova, queira ser tratado pelo nome social na hipótese de candidato transgênero/travesti/transexual, queira concorrer às vagas reservadas ou constar na lista especial de candidatos com deficiência ou, ainda, tenha exercido a função de jurado e queira ter o benefício no critério de desempate, observe os itens específicos para envio de documentação e assinale o campo correspondente no SIGEPS.

4.6.8. Após a leitura integral deste edital, declare conhecer e aceitar todas as normas do edital do Concurso clicando no campo correspondente.

4.6.9. Clique em “CONFIRMAR INSCRIÇÃO”

4.6.10. Responda a caixa de diálogo “Está certo de que deseja se inscrever neste Concurso?” pressionando OK.

4.6.11. Caso tenha seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e/ou seu recurso indeferidos, clique em “GERAR BOLETO”.

4.6.12. Imprima o boleto bancário, com o valor total do documento correspondente à taxa de inscrição e efetue o pagamento.

4.7. O descumprimento das instruções para inscrição implicará na não efetivação da inscrição.

4.8. O valor da taxa de inscrição correspondente à opção do cargo será:

4.8.1. Cargos de Nível Médio/Técnico Completo: R$ 95,00 (noventa e cinco reais);

4.8.2. Cargos de Nível Superior Completo: R$ 115,00 (cento e quinze reais);

4.9. O boleto bancário deverá ser quitado até a data prevista no Anexo I.

4.10. O candidato poderá realizar mais de uma inscrição, mas caso o faça para cargos de mesmo nível de escolaridade e/ou com horário de prova idêntico, deverá decidir, no dia da realização da prova objetiva, para qual cargo deseja realizar a prova, sendo vedada a devolução da taxa de inscrição paga referente ao cargo não escolhido.

4.10.1. No caso de o candidato inscrever-se para cargos de níveis diferentes e horário de provas distintas, não será necessário escolher para qual cargo deseja realizar a prova, uma vez haver compatibilidade de horário.

4.11. Não serão consideradas válidas para efeito de homologação de inscrição o pagamento do boleto bancário através de depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (FAX), DOC, TED, PIX, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

4.11.1. Eventual ingresso financeiro em conta da Universidade Estadual da Paraíba diverso do pagamento de boleto bancário não será reembolsável, implicando na não efetivação da inscrição e na perda do direito à restituição.

4.12. As informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se às partes contratantes o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

4.13. Não serão aceitos pedidos de alteração de cargo depois de efetuada a inscrição ou mesmo transferência de titularidade da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

4.13.1. Fica vedada a devolução da taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência ou interesse da Câmara, hipótese em que os candidatos deverão aguardar recebimento de comunicação eletrônica por parte da CPCon com as instruções para solicitação da devolução da taxa de inscrição.

4.13.2. Após eventual comunicação eletrônica de que trata o subitem anterior, o candidato deverá encaminhar a solicitação com toda a documentação que lhe for solicitada no prazo de 90 (noventa) dias, sob pena de perder o direito à restituição.

4.14. A CPCon não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados.

4.15. No ato da inscrição o candidato deve informar se necessita de atendimento especial e enviar a documentação comprobatória através do formulário disponível em https://forms.gle/Ugx6fuZ56pu9xKps8 .

4.16. O candidato transgênero/travesti/transexual que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização das fases do Concurso Público deverá, conforme prazos descritos no Anexo I deste Edital:

4.16.1. Assinalar no sistema de inscrição a opção correspondente à utilização de nome social durante a realização das provas, informando o nome pelo qual deseja ser tratado;

4.16.2. Imprimir, preencher e assinar a declaração que se encontra no Anexo IV deste Edital, enviando-a até o término das inscrições, através do formulário eletrônico disponível em https://forms.gle/Ugx6fuZ56pu9xKps8 .

4.17. O candidato que tenha exercido a função de jurado após a publicação da Lei nº 11.689/2008 e deseje ser reconhecido o exercício de tal função, deverá solicitar, durante o prazo previsto no Anexo I, a participação no certame nessa condição, encaminhando documento que comprove a sua participação no pleito, através do formulário eletrônico disponível em https://forms.gle/Ugx6fuZ56pu9xKps8 .

4.18. Não será considerado como documento que comprove a condição referida no caput a carta de intimação para comparecer à sessão do Tribunal do Júri, devendo ser enviado declaração de comparecimento ou certidão emitida por servidor atestando a efetiva participação do candidato na função de jurado.

4.19. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente o estabelecido neste Edital.

5. DAS VAGAS RESERVADAS

5.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadoras, devendo fazer sua inscrição exclusivamente pela internet, observando o disposto no capítulo 4.

5.2. Aplica-se reserva mínima de 5% (cinco por cento) por cargo, com arredondamento para inteiro superior quando necessário, observando-se a ordem sucessiva de ocupação das vagas especiais conforme jurisprudência do STF.

5.2.1. Pela inexistência de vagas suficientes em que possam ser aplicadas as normas citadas ou pelas atribuições dos cargos, não haverá reserva imediata para pessoas com deficiência, mas será criada lista especial, composta por todos os candidatos homologados como PCD.

5.2.2. A nomeação dos candidatos obedecerá a tabela abaixo, enquanto houver candidatos homologados como PCD classificados:

Lista/Cargo	Quantidade de convocados
Lista da Ampla Concorrência	1º a 4º colocados (por cargo)
Lista de Pessoas com Deficiência	1º colocado (por cargo)
Lista da Ampla Concorrência	5º a 20º colocados
Lista de Pessoas com Deficiência	2º colocado (por cargo)
Lista da Ampla Concorrência	21º a 40º colocados (por cargo)
Lista de Pessoas com Deficiência	3º colocado (por cargo)
Lista da Ampla Concorrência	41º a 60º colocados (por cargo) (de 20 em 20)
Lista de Pessoas com Deficiência	4º colocado (por cargo) (1 candidato Lista de Pessoas com Deficiência a cada 20 nomeados da Lista da Ampla Concorrência)

5.3. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo é obstativa à posse no Concurso Público, não obstando a inscrição ou o exercício das atribuições pertinentes ao cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual.

5.4. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

5.5. Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, conforme art. 2º da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015.

5.5.1. De forma particular, à luz do disposto no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, é considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

5.5.1.1. deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, 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 de funções;

5.5.1.2. deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

5.5.1.3. 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, 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 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

5.5.1.4. 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:

5.5.1.4.1. comunicação;

5.5.1.4.2. cuidado pessoal;

5.5.1.4.3. habilidades sociais;

5.5.1.4.4. utilização dos recursos da comunidade;
5.5.1.4.5. saúde e segurança;
5.5.1.4.6. habilidades acadêmicas;
5.5.1.4.7. lazer; e
5.5.1.4.8. trabalho.
5.5.1.5. deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

5.5.2. Também são considerados pessoa com deficiência, o portador de visão monocular, de acordo com a Lei Estadual nº 9.899, de 05 de outubro de 2012, o candidato com transtorno do espectro autista, nos termos da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, o candidato com surdez unilateral, nos termos da Lei Estadual nº 10.971, de 19 de setembro de 2017, o candidato com doença renal crônica, nos termos da Lei Estadual nº 11.299, de 23 de janeiro de 2019, o candidato com fibromialgia, nos termos da Lei Estadual nº 13.265, de 27 de maio de 2024, e o portador de má-formação congênita Fissura Labiopalatina e/ou anomalias craniofaciais, e síndromes correlatas, salvo aquelas consideradas reabilitadas, de acordo com a Lei Estadual nº 13.574, de 06 de março de 2025.

5.6. As pessoas com deficiência que se inscreverem para o mesmo cargo concorrerão apenas entre si e participação 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 os demais candidatos.

5.7. Se a pessoa com deficiência necessitar de atendimento especial para realização da prova objetiva, deverá requerê-lo nos termos dos capítulos 4 e 6.

5.8. Ao efetuar sua inscrição, o candidato deverá estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende inscrever-se e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito a avaliação pelo desempenho dessas atribuições para fins de habilitação no estágio probatório.

5.9. No período de inscrições, o candidato deverá encaminhar, através do formulário eletrônico disponível em https://forms.gle/Ugx6fuZ56pu9xKps8 , laudo médico digitalizado que tenha sido expedido em no máximo 1 (um) ano antes do início das inscrições, atestando a espécie e 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.

5.9.1. No caso de deficiências congênitas ou adquiridas irreversíveis, será aceito laudo ou outro documento médico com prazo superior a 1 (um) ano, desde que conste expressamente a irreversibilidade da deficiência ou que, caso não esteja expresso, seja facilmente percebida a irreversibilidade da deficiência em simples análise da documentação.

5.9.2. O envio da documentação para concorrer à vaga reservada a pessoa com deficiência não exime o candidato de enviar a documentação para atendimento especial caso deseje.

5.9.3. Os candidatos que, dentro do período de inscrições, não encaminharem a documentação comprobatória de sua deficiência perderão o direito a concorrer às vagas reservadas, passando a concorrer às vagas destinadas à ampla concorrência.

5.10. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em lista única contendo a pontuação dos candidatos que concorreram às vagas da ampla concorrência e a pontuação dos candidatos que concorreram às vagas reservadas a pessoas com deficiência.

5.11. A pessoa com deficiência que tenha sido aprovada no Concurso Público deverá submeter-se a perícia médica a ser realizada por equipe multiprofissional indicada pela municipalidade e tem por objetivo a identificação e enquadramento da deficiência, visando à definição de adaptações razoáveis necessárias ao desempenho das provas e ao exercício do cargo, não podendo, por si só, eliminar o candidato, observadas, ainda, as seguintes disposições:

5.11.1. A avaliação multiprofissional tem caráter terminativo, cabendo recurso administrativo diretamente à Câmara Municipal de Pau dos Ferros, que determinará a reavaliação multiprofissional por outra equipe de profissionais;

5.11.2. A avaliação é condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base laudo médico que ateste a espécie e 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.

5.11.3. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato à avaliação multiprofissional.

5.11.4. Se for verificado que o candidato não é pessoa com deficiência incompatível com o cargo pretendido, após análise da equipe de avaliação multiprofissional.

5.11.5. A data e local da perícia médica será divulgada pela municipalidade por ocasião da nomeação das pessoas com deficiência.

5.12. As vagas reservadas a pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.

5.13. A não observância, pelo candidato, de quaisquer disposições a respeito da reserva de vagas implicará na perda do direito à nomeação para a vaga reservada.

5.14. A documentação enviada pelo candidato será válida apenas para o presente certame e não vincula a administração pública em relação a outros Concursos.

6. DO ATENDIMENTO ESPECIAL

6.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para realização da prova deverá solicitá-la no ato da inscrição, selecionando o tipo de atendimento desejado e encaminhar, através de formulário eletrônico disponível em https://forms.gle/Ugx6fuZ56pu9xKps8 , documento assinado por médico da especialidade relacionada ao atendimento que comprova a necessidade desejada.

6.2. Caso o candidato após concluir sua inscrição, necessite de atendimento especial para realização da prova, deverá solicitá-lo até o término das inscrições, enviando o documento assinado por médico da especialidade relacionada ao atendimento que comprove a necessidade desejada da forma especificada no item anterior.

6.2.1. O atendimento de necessidade especial concedido a candidato que não enviar a documentação até o término das inscrições dependerá da conveniência e oportunidade administrativas, podendo ser negado se houver impossibilidade de atendê-lo.

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

6.3. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial nos termos deste Edital, informando a opção “Atendimento Especial” em campo próprio do sistema de inscrição e enviar a certidão de nascimento da criança ou documento expedido por médico atestando que, no dia do Concurso, a candidata irá amamentar.

6.3.1. A candidata lactante deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia de aplicação das provas, que ficará em sala reservada, sendo responsável pela guarda do lactente (o bebê) durante a realização das provas.

6.3.2. É vedado ao acompanhante da candidata lactante o acesso às salas de provas.

6.3.3. O acompanhante da candidata lactante deverá cumprir as obrigações constantes deste Edital, inclusive em relação ao horário de fechamento dos portões, sob pena de eliminação da candidata lactante no Concurso Público.

6.3.4. Qualquer contato entre a candidata lactante e o acompanhante responsável durante a realização das provas deverá ser presenciado por um fiscal.

6.3.5. Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.

6.3.6. A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.

6.3.7. Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência do lactente (o bebê) no local de realização de prova sem a presença de um acompanhante adulto.

6.4. Às pessoas com deficiência visual (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas impressas em folha de formato A3.

6.4.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

6.5. Às pessoas com deficiência visual (com perda de visão total) que solicitarem atendimento de ledor, será oferecido automaticamente o atendimento de transcritor e concedido o tempo adicional de 1h.

6.6. Às pessoas com necessidade de tempo adicional, ser-lhes-á concedido o tempo de 1h, sendo necessário que conste, no documento médico encaminhado durante o período das inscrições, expressa necessidade de tempo adicional.

6.7. Às pessoas com outro tipo de necessidade especial, ser-lhes-á concedido o atendimento de acordo com a razoabilidade do pedido, devendo constar expressamente em documento médico a necessidade e o motivo da concessão.

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1. A prova objetiva tem caráter eliminatório e classificatório e as áreas temáticas, número de questões e o respectivo peso são os especificados nos quadros abaixo:

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

ÁREA TEMÁTICA	QUESTÕES	PESO
Língua Portuguesa	15	3,5
Informática	10	2,0
Conhecimentos Específicos	15	4,5

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

ÁREA TEMÁTICA	QUESTÕES	PESO
Língua Portuguesa	15	3,5
Raciocínio Lógico	10	2,0
Conhecimentos Específicos	15	4,5

7.2. Para efeito do cálculo da nota da prova objetiva, será utilizado o seguinte modelo matemático:

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

Onde:
n = número de áreas temáticas
P = peso da área temática
λ = pontuação obtida

7.3. As provas objetivas têm pontuação máxima igual a 1.020 (mil e vinte) pontos e para saber quanto vale cada questão de uma determinada área temática, dividimos a pontuação máxima pelo número de questões.

7.4. As provas objetivas serão compostas por 40 (quarenta) questões, todas de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas e somente 01 (uma) dentre elas deverá ser assinalada como correta.

7.5. A questão que for anulada beneficiará todos os candidatos do(s) cargo(s) onde ela tiver sido cobrada.

Exemplo meramente ilustrativo de cálculo de nota para uma pessoa que concorra ao cargo de Nível Médio/Técnico Completo e tenha acertado 10 questões de Língua Portuguesa, 3 questões de Informática e 12 questões de Conhecimentos Específicos.

Nota da Disciplina = Nota Máxima / Número de Questões x Número de Acertos x Peso da Disciplina / 10

1º) Cálculo da nota de Língua Portuguesa

LP = 1020 / 15 x 10 x 3,5 / 10 = 68 x 10 x 3,5 / 10 = 680 x 3,5 / 10 = 2380 / 10 = 238

2º) Cálculo da nota de Informática

I = 1020 / 10 x 3 x 2 / 10 = 102 x 3 x 2 / 10 = 306 x 2 / 10 = 612 / 10 = 61,2

3º) Cálculo da nota de Conhecimentos Específicos

CE = 1020 / 15 x 12 x 4,5 / 10 = 68 x 12 x 4,5 / 10 = 816 x 4,5 / 10 = 3672 / 10 = 367,2

Nota Final = Soma das Notas das Disciplinas

4º) Cálculo da Nota Final

NF = LP + I + CE = 238 + 61,2 + 367,2 = 299,2 + 367,2 = 666,4

Assim, um candidato do cargo de Nível Médio/Técnico Completo que tenha acertado 10 questões de Língua Portuguesa, 3 questões de Informática e 12 questões de Conhecimentos Específicos obterá Nota Final igual a 666,4 pontos.

7.6. A data de realização da prova objetiva consta no Anexo I, devendo-se observar que as provas para os cargos de nível fundamental completo, os cargos de nível superior completo e nível superior magistério completo ocorrerão pela **manhã**, enquanto as provas para os cargos de nível médio/técnico completo serão realizadas no período da **tarde**.

7.6.1. Durante o período da manhã, os portões serão abertos às 7h0min0s e fechados às 7h45min0s, às provas iniciar-se-ão às 8h0min0s e serão concluídas às 12h0min0s, podendo o candidato sair do local de provas a partir das 10h0min0s.

7.6.2. Durante o período da tarde, os portões serão abertos às 13h30min0s e fechados às 14h15min0s, às provas iniciar-se-ão às 14h30min0s e serão concluídas às 18h30min0s, podendo o candidato sair do local de provas a partir das 16h30min0s.

7.6.3. O candidato que se ausentar antes de decorridas 2 (duas) horas do início da prova será eliminado do Concurso Público.

7.6.4. Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em domingos ou feriados, excetuando-se aos sábados.

7.7. As provas objetivas serão realizadas no Município de Pau dos Ferros e, caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados localizados em escolas públicas urbanas, a CPCon reserva-se ao direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas em um raio de até 100km, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.8. A CPCon e a Câmara Municipal de Pau dos Ferros não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.

7.9. As informações sobre o horário, local, sala e carteira onde o candidato realizará sua prova serão disponibilizadas na área do candidato conforme determinado no Anexo I, sendo de inteira responsabilidade do candidato obter a informação, o qual só poderá realizar a prova na data, horário e local constantes no Cartão de Inscrição.

7.10. Somente será admitido acesso à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original com foto que o identifique, sendo considerada válida a cópia autenticada.

7.10.1. 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 identidade expedida por conselho de fiscalização profissional nos casos em que tenham validade como documento de identidade; a Carteira de Trabalho e Previdência Social; o Certificado de Reservista ou o Certificado de Dispensa de Incorporação; a Carteira Nacional de Habilitação com fotografia.

7.10.2. Não será considerada válida foto de documento de identidade.

7.10.3. O documento digital que tenha validade de documento de identidade com foto (e-título, CNH digital, identidade digital, por exemplo) será aceito apenas se acessado o aplicativo na frente dos fiscais, não sendo válida a captura de tela nem sendo garantido ao candidato conexão wi-fi para acesso à internet.

7.10.4. O cartão de inscrição não terá validade como documento de identidade.

7.11. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, não podendo o candidato justificar sua ausência pelo desconhecimento sobre a realização da prova, caracterizando-a como desistência do candidato e eliminação no Concurso Público.

7.12. A CPCon solicitará aos candidatos, durante a aplicação das provas, a identificação digital na folha de respostas, bem como a transcrição da frase que estará destacada na capa do caderno de prova para a folha de respostas.

7.13. Na realização da prova escrita objetiva serão fornecidos o caderno de prova e a folha de respostas com os dados do candidato para aposição da assinatura em campo próprio e transcrição das respostas com caneta esferográfica de tinta preta ou azul produzida em material transparente.

7.13.1. O candidato que receber seu caderno de prova e/ou folha de respostas com quaisquer falhas de impressão, em branco ou para cargo diferente do escolhido não será prejudicado, devendo comunicar o fato ao fiscal de sala para registro em ata e requerer caderno de prova e/ou folha de respostas reserva, não sendo aceitos recursos em momento posterior à aplicação das provas, assumindo para si a responsabilidade caso não proceda conforme este subitem.

7.13.2. O candidato deverá assinalar a folha de respostas, único documento válido para a correção da prova, sendo seu preenchimento de inteira responsabilidade dele, que deverá proceder conforme as instruções específicas contidas no caderno de provas e na folha de respostas, não havendo substituição da folha de respostas por erro do candidato, o qual irá se responsabilizar inteiramente por prejuízos advindos de marcações feitas de forma incorreta na folha de respostas.

7.14. O candidato deverá comparecer ao local de prova designado pela CPCon munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul produzida em material transparente para preencher os alvéolos na folha de respostas da prova objetiva, não sendo permitida a utilização de nenhum outro material para realização da prova.

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

7.14.2. Não deverá ser feita pelo candidato nenhuma marca fora dos campos reservados às respostas, à transcrição da frase ou à assinatura, sob pena de impossibilidade de leitura da folha de respostas.

7.15. 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, anotações ou empréstimo de material.
7.16. Ao terminar a prova, o candidato deverá comunicar o fiscal e entregar a este a folha de respostas e o caderno de provas, sob pena de eliminação, do candidato que se recusar a entregar.
7.17. Caso o candidato seja um dos últimos 3 (três) candidatos a entregar a prova, deverá permanecer na sala até o término das provas para assinar a ata de sala, devendo ser registrada em ata a eventual recusa a permanecer no local de provas, justificando-a.
7.18. Motivará a eliminação do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou na legislação que regule o certame, nos comunicados, nas instruções ao candidato ou nas instruções constantes na prova, bem como o desacato a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
7.19. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
7.19.1. apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
7.19.2. não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
7.19.3. não apresentar documento que bem o identifique;
7.19.4. ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
7.19.5. apresentar-se após o fechamento dos portões, conforme indicado nos subitens 7.6.1 e 7.6.2;
7.19.6. ausentar-se do local de provas antes de decorridas duas horas do início da prova escrita objetiva;
7.19.7. for surpreendido em comunicação com outras pessoas, portando ou utilizando-se de livro, anotação, impressos, bem como máquina calculadora ou similar;
7.19.8. 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, sendo eliminado o candidato cujo aparelho celular ou equipamento eletrônico vibre e/ou soe alarme ou algum toque de chamada no interior da sala, corredores, banheiros ou qualquer ambiente do setor de provas, sem direito a recursos;
7.19.9. for pego portando celular ou equipamento similar na ida ao banheiro ou aos locais específicos para tomar água durante o horário de realização das provas;
7.19.10. abrir o saco plástico lacrado no interior da sala de prova;
7.19.11. fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio não autorizado neste Edital, exceto no caderno de prova;
7.19.12. estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
7.19.13. lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
7.19.14. não devolver a folha de respostas e o caderno de provas ao término de sua prova;
7.19.15. não devolver a folha de respostas e o caderno de provas quando informado sobre o fim do tempo para a prova;
7.19.16. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
7.20. Não será permitida a entrada do candidato na sala de prova com quaisquer dos objetos indicados no subitem 7.19.8, devendo eles serem acondicionados desligados e lacrados em saco plástico fornecido pela CPCon.
7.20.1. Somente será permitida a permanência do uso de protetor auricular se apresentado documento médico que ateste a necessidade da permanência, ficando o documento na posse da CPCon.
7.21. Por ocasião da realização da prova escrita objetiva:

7.21.1. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a folha de respostas e o caderno de provas.
7.21.2. Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até o término das provas, devendo assinarem a ata da sala, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, e saírem da sala de uma só vez, sendo registrada em ata na presença destes candidatos o horário de término da prova.
7.21.3. Se algum dos três últimos candidatos se recusar a permanecer na sala de provas, deverá ser registrada em ata a justificativa e este candidato deverá assinar a ata colocando o horário em que saiu da sala, atestando a idoneidade da fiscalização da prova até o momento em que se ausentou do local de provas.
7.21.4. Quando, após a prova, for constatado, por qualquer meio que seja, que algum candidato utilizou quaisquer meios ilícitos, este será eliminado do Concurso Público.
7.21.5. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude do afastamento do candidato da sala de prova.
7.21.5.1. Não se considera afastamento do candidato da sala de prova o deslocamento da candidata lactante para a sala de amamentação bem como seu retorno da sala de amamentação para a sala de prova.
7.22. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
7.23. As questões da prova escrita objetiva, o gabarito provisório e o gabarito definitivo serão divulgados no endereço eletrônico https://cpcon.uepb.edu.br/cmpaudosferros2026, conforme previsto no Anexo I deste Edital.
7.24. Não será objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público a legislação promulgada após a publicação deste Edital, sendo possível avaliar legislação que, publicada em data anterior, esteja na *vacatio legis.*
7.25. Será eliminado do Concurso Público, o candidato que na Prova Escrita Objetiva obtiver nota inferior a 600,00 (seiscentos) pontos ou obtiver nota zero em qualquer uma das Áreas Temáticas.
7.26. O candidato deverá guardar em bolsas ou sacos plásticos, entregues pela CPCon, quaisquer objetos, exceto o documento oficial de identidade com foto e a caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em material transparente.
7.27. Após o término da prova, o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do local de prova, sendo terminantemente proibido ao mesmo fazer contato com candidatos e/ou abrir o saco plástico entregue pela CPCon na sala de prova, sob pena de eliminação dele no Concurso Público.
7.28. Ao candidato é igualmente proibido abrir sacola, bolsa, mochila ou objetos congêneres na sala de prova, sob pena de eliminação dele no Concurso Público.
7.29. A avaliação da prova será realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, consideradas para esse efeito, exclusivamente, as marcações transferidas para a folha de respostas, sendo este o único documento válido para avaliação do candidato.
7.30. Aos candidatos que tiverem seu pedido de atendimento especial deferido, serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. A classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente das notas obtidas nas provas, por cargo de opção, sendo considerado eliminado o candidato que obtiver a nota inferior a 600,00 (seiscentos pontos).
8.2. Os candidatos que se submeterem à segunda fase terão como nota final a soma aritmética da pontuação obtida na primeira fase com a pontuação obtida na segunda fase.
8.3. Na hipótese de igualdade da nota final e como critério de desempate, terá como preferência, sucessivamente, o candidato que:
8.3.1. Se enquadrar no Estatuto do Idoso na data da publicação do resultado final e tiver maior idade, considerando-se ano, mês e dia (Lei nº 10.741/2003);

8.3.2. Caso não se enquadre no Estatuto do Idoso, se houver segunda fase para o cargo, obtiver maior nota na prova prática;
8.3.3. Obtiver maior nota na área temática de:
8.3.3.1. Conhecimentos específicos, para os cargos de nível médio/técnico completo e superior completo.
8.3.4. Obtiver maior nota na área temática de:
8.3.4.1. Informática, para os cargos de nível médio/técnico completo;
8.3.4.2. Raciocínio Lógico, para os cargos de nível superior completo.
8.3.5. Obtiver maior nota na área temática de:
8.3.5.1. Língua Portuguesa, para os cargos de nível médio/técnico completo ou superior completo.
8.3.6. Durante o período de inscrições tiver comprovado o efetivo exercício da função de jurado após a publicação da Lei nº 11.689/2008;
8.3.7. Não sendo idoso nos termos legais, tiver maior idade, considerando-se ano, mês e dia;
8.3.8. Persistindo o empate, o desempate será realizado por sorteio público, na forma descrita a seguir.
8.3.8.1. No dia da publicação do resultado final, caso haja a necessidade de realização de sorteio público como critério de desempate, será publicada a relação dos candidatos por cargo com seu respectivo número de inscrição e o identificador que será utilizado no sorteio;
8.3.8.2. No dia útil seguinte, na sede da Comissão Permanente de Concursos, contando com a presença de representante da comissão de supervisão do Concurso será efetuado o sorteio da seguinte forma:
8.3.8.3. Imprime-se o identificador do candidato em folhas de igual tamanho que serão dobradas e acondicionadas em um compartimento por cargo. Após sacudir o compartimento com os papéis dobrados, será retirado um por vez e colocado em uma planilha para registro.
8.3.8.4. Após a conclusão dessa etapa, far-se-á a reclassificação dos candidatos empatados considerando a ordem em que aparecem na planilha de registro.
8.3.8.5. O procedimento anterior será gravado para fins de auditoria.

9. DOS RECURSOS

9.1. Serão admitidos recursos quanto:
9.1.1. ao indeferimento de isenção;
9.1.2. ao indeferimento de inscrição;
9.1.3. ao indeferimento da solicitação para enquadramento na função de jurado;
9.1.4. ao indeferimento para concorrer às vagas reservadas;
9.1.5. ao indeferimento da solicitação de condição especial para a prova objetiva;
9.1.6. às questões das provas e gabaritos preliminares.
9.2. O prazo para interposição de recursos dos subitens supracitados, após a concretização do evento que lhes disser respeito, terá como termo inicial o 1º dia subsequente à data do evento a ser recorrido e o prazo de 2 (dois) dias.
9.3. Serão admitidos apenas recursos do próprio candidato, sendo vedada a interposição de recursos para contestar notas e/ou colocações de outros candidatos.
9.4. Os recursos deverão ser interpostos através da área do candidato por intermédio do endereço disponibilizado em https://sistemas.cpcon.uepb.edu.br/sigeps-app/login.
9.5. O texto do recurso deve ser inserido sem formatação, estando o candidato ciente de que o recurso é automaticamente enviado quando se pressiona a tecla *Enter* do teclado ou quando se pressiona o botão enviar na página do recurso, não sendo possível editar o recurso.
9.6. O recurso extemporâneo e o intempestivo não serão aceitos, nem os enviados por fac-símile (fax), telex, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

9.7. A Comissão Permanente de Concursos constitui a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
9.8. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.
9.9. O gabarito provisório poderá ser alterado em função dos recursos impetrados ou de ofício, sendo as provas corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, divulgado após o prazo recursal.
9.10. As respostas dos recursos interpostos ficarão disponíveis na área do candidato que o interpôs.

10. DA HOMOLOGAÇÃO E DAS NOMEAÇÕES

10.1. O resultado final do Concurso Público será encaminhado pela Comissão Técnica para Planejamento e Execução de Concurso Público à Câmara Municipal de Pau dos Ferros, que irá homologá-lo e fará publicar nos meios de comunicação devidos.
10.2. Nos termos das exigências previstas na Constituição Federal e na legislação vigente, o candidato convocado para nomeação deverá preencher os requisitos abaixo especificados:
10.2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade recíproca prevista no Decreto Federal nº 70.436, de 18 de agosto de 1971, ou ao estrangeiro nos casos previstos em lei.
10.2.2. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.
10.2.3. Possuir a escolaridade e as exigências do cargo para o qual concorreu, conforme previsto neste Edital e na legislação pertinente.
10.2.4. Estar quite com as obrigações militares, se candidato do sexo masculino.
10.2.5. Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais.
10.2.6. Gozar de boa saúde física e mental e não possuir deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo, atestado por meio da perícia médica oficial.
10.2.7. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, isto é, 75 (setenta e cinco) anos.
10.2.8. Não receber proventos, oriundos de cargo, aposentadoria, emprego ou função, exercidos no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios ou de suas autarquias, empresas ou fundações, conforme previsto no art. 37, § 10º da Constituição Federal, ressalvadas as acumulações permitidas, devendo o candidato apresentar certidão contendo o cargo e a carga horária exercida para fins de análise da possibilidade de acumulação.
10.3. O provimento dos cargos ficará a critério da Câmara Municipal de Pau dos Ferros, de acordo com as necessidades do órgão.
10.4. A investidura nos cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final obtida por opção do cargo feita pelo candidato no ato de sua inscrição.
10.5. No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos habilitados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação por cargo.
10.6. No ato de convocação dos candidatos, à Câmara Municipal de Pau dos Ferros informará a relação de documentos e exames que deverão ser apresentados.
10.7. Ao efetuar sua inscrição neste Concurso Público, o candidato declara estar ciente deste Edital e de seus anexos, dos requisitos do certame e aceita que, caso aprovado, deverá entregar todos os documentos comprobatórios exigidos.
10.8. O candidato que for nomeado e deixar de tomar posse no prazo legal, terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
10.9. O candidato que tomar posse e não entrar em exercício no prazo legal, será exonerado do cargo.
10.10. Além da apresentação da documentação solicitada no ato de convocação do candidato, a posse do candidato ficará condicionada à realização de inspeção médica realizada por Junta Médica Oficial indicada pela Câmara Municipal de Pau dos Ferros.
10.11. O local onde o candidato realizou as provas não terá influência para efeito de lotação.

10.12. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos para a investidura até a data da posse ou a prática de qualquer ilícito que comprometa a veracidade na comprovação de quaisquer requisitos para investidura do cargo acarretará a eliminação do candidato neste Concurso Público, ainda que já tenha sido publicada a homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. O candidato pode ser enquadrado nas seguintes situações neste Concurso Público:
11.1.1. ELIMINADO, se foi eliminado por qualquer motivo, inclusive ausência.
11.1.2. CLASSIFICADO, se fez todas as provas, atingiu a pontuação mínima, mas não ficou posicionado dentro das vagas.
11.1.3. APROVADO, se fez todas as provas, atingiu a pontuação mínima e ficou posicionado dentro das vagas.
11.2. Todas as convocações, inclusive após a publicação do resultado final, serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Pau dos Ferros.
11.2.1. Encontrar-se-ão disponíveis no endereço eletrônico https://cpcon.uepb.edu.br/cmpaudosferros2026, todas as publicações de eventos ocorridos relacionados ao certame, ocorridos entre a publicação deste Edital e o resultado final, inclusive.
11.3. Não será fornecido ao candidato qualquer certidão, declaração ou documento congênere a fim de atestar sua classificação no Concurso Público valendo, para esse fim, a homologação publicada pela Câmara Municipal de Pau dos Ferros.
11.4. A CPCon ficará responsável apenas pela divulgação do resultado final no endereço eletrônico https://cpcon.uepb.edu.br/cmpaudosferros2026, de modo que todas as convocações, inclusive após a publicação do resultado final, serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Pau dos Ferros, cabendo ao candidato acompanhar todas as convocações através dos meios oficiais de publicação dos atos da referida Câmara.
11.4.1. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.
11.5. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, verificadas a qualquer tempo, acarretarão a eliminação do candidato, sem prejuízo de eventual sanção cível, criminal e/ou administrativa.
11.6. Caberá à Câmara Municipal de Pau dos Ferros a homologação do resultado final do Concurso Público.
11.7. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e na 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 especiais para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
11.8. Somente será objeto de avaliação nas provas do Concurso Público, a legislação promulgada até a publicação deste Edital, sendo possível avaliar legislação que, publicada em data anterior, esteja na *vacatio legis*.
11.9. O acompanhamento das publicações de editais, avisos e comunicados pertinentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato, não sendo prestadas por telefone ou e-mail informações relativas à aplicação das provas nem ao resultado deste certame.
11.10. É de inteira e exclusiva responsabilidade da Câmara Municipal de Pau dos Ferros publicar todas as convocações, editais e demais retificações nos meios de comunicação oficial do município.
11.11. À Câmara Municipal de Pau dos Ferros reserva-se o direito de nomear os candidatos em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

11.12. O candidato aprovado no Concurso Público só poderá desistir do respectivo certame de forma definitiva mediante requerimento endereçado à Câmara Municipal de Pau dos Ferros antes do ato de convocação à posse.
11.13. As despesas relativas à participação do candidato em quaisquer das fases deste Concurso Público para provimento de cargos da Câmara Municipal de Pau dos Ferros e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
11.14. É de inteira responsabilidade do candidato manter seu endereço, inclusive o eletrônico, e telefone atualizados até que se expire o prazo de validade do Concurso Público para viabilizar os contatos necessários.
11.15. A Câmara Municipal de Pau dos Ferros e a CPCon não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
11.15.1. endereço não atualizado;
11.15.2. endereço de difícil acesso;
11.15.3. correspondência devolvida por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
11.15.4. correspondência recebida por terceiros.
11.16. Após 180 (cento e oitenta) dias do término de validade do concurso, os cadernos de provas, as folhas de respostas e o material utilizado na realização do Concurso Público serão desprezados.
11.17. A Comissão Organizadora do Concurso Público Municipal de Pau dos Ferros/RN, bem como a CPCon, poderão alterar as datas apresentadas no Anexo I, caso seja necessário, sem que haja ressarcimento da taxa de inscrição de quaisquer dos candidatos inscritos.
11.18. Os casos omissos ou em que houver quaisquer dúvidas serão resolvidos pela Câmara Municipal de Pau dos Ferros, pela Comissão Permanente Organizadora do Concurso Público e/ou pela CPCon, no qual cada um couber.

Pau dos Ferros, 08 de setembro de 2026.

Antônio Junior da Silva
Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público Municipal de Pau dos Ferros/RN

CÂMARA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
ANEXO I - CRONOGRAMA PROVISÓRIO

EVENTO	DATA
Publicação do edital	08/09/2026
Período para impugnação ao edital	09/09/2026 a 10/09/2026
Resposta às impugnações	15/09/2026
Período de solicitação de isenção	16/09/2026 a 17/09/2026
Data limite para envio, via formulário eletrônico, da documentação referente à solicitação de isenção	18/09/2026
Publicação da listagem preliminar dos candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição	30/09/2026
Interposição de recursos contra o indeferimento da solicitação de isenção	01/10/2026 a 02/10/2026
Publicação da listagem dos candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição (após recursos)	07/10/2026
Período das inscrições	15/09/2026 a 15/10/2026
Período de solicitação de atendimento especial	15/09/2026 a 15/10/2026
Período de solicitação para participação do critério de desempate na condição de jurado	15/09/2026 a 15/10/2026
Período de solicitação para concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência	15/09/2026 a 15/10/2026
Período de solicitação para utilização do nome social	15/09/2026 a 15/10/2026
Data limite para envio, via formulário eletrônico, da documentação referente à solicitação de atendimento especial, ao reconhecimento do exercício da função de jurado, ao laudo para concorrer às vagas reservadas a Pessoas com Deficiência e/ou utilização do nome social	16/10/2026
Data limite para pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição	16/10/2026
Publicação da listagem preliminar das inscrições homologadas e não homologadas	21/10/2026
Publicação da listagem preliminar dos candidatos com atendimento especial	21/10/2026
Publicação da listagem preliminar dos candidatos deferidos e indeferidos para concorrerem na condição de jurado	21/10/2026

EVENTO	DATA
Publicação da listagem preliminar dos candidatos deferidos e indeferidos para concorrerem às vagas reservadas	21/10/2026
Prazo para recebimento de recurso quanto à homologação de inscrição, atendimento especial, reconhecimento da condição de jurado e/ou reserva de vaga	22/10/2026 a 23/10/2026
Publicação da listagem após recursos das inscrições homologadas e não homologadas	28/10/2026
Publicação da listagem após recursos dos candidatos com atendimento especial	28/10/2026
Publicação da listagem após recursos dos candidatos deferidos e indeferidos para concorrerem às vagas reservadas	28/10/2026
Publicação da listagem após recursos dos candidatos deferidos e indeferidos para concorrerem na condição de jurado	28/10/2026
Publicação da Concorrência	28/10/2026
Disponibilização do local, sala e carteira onde o candidato realizará a Prova Escrita Objetiva no SIGEPS	16/11/2026
Realização da prova escrita objetiva para todos os cargos	22/11/2026
Publicação do gabarito provisório para todos os cargos	23/11/2026
Prazo de recebimento de recursos quanto ao gabarito provisório	24/11/2026 a 25/11/2026
Publicação do gabarito definitivo	16/12/2026
Publicação do resultado da prova objetiva	18/12/2026

CÂMARA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

Conteúdo comum aos cargos

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Leitura e compreensão de textos verbais e não-verbais; 2. Domínio de elementos da situação sociocomunicativa; 3. Adequação da linguagem às diversas situações sociocomunicativas: registro formal e informal; 4. Apreensão da significação das palavras no contexto de uso e relações de sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, heteronímia, polissemia, ambiguidade; conotação e denotação; 5. Domínio de mecanismos de coesão e coerência textual; 6. Emprego das classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, conjunção, preposição, interjeição, numeral, advérbio e verbo; 7. Domínio dos processos de coordenação e de subordinação e da estrutura morfossintática da oração e do período; 8. Domínio dos processos sintáticos de concordância, regência e colocação pronominal; 9. Emprego do sinal indicativo de crase; 10. Acentuação gráfica; 11. Ortografia oficial vigente; 12. Emprego dos sinais de pontuação; 13. Figuras de linguagem e vícios de linguagem.

INFORMÁTICA: 1. HARDWARE E FUNDAMENTOS DE COMPUTADORES. 1.1. Componentes básicos: CPU, placa-mãe, memórias, fonte de alimentação, coolers e barramentos. 1.2. Dispositivos de entrada, saída e armazenamento. 1.3. Memórias: RAM (DDR4/DDR5), ROM, cache (L1, L2, L3), memória virtual e flash (SSD, eMMC). 1.4. Periféricos: impressoras (jato de tinta, laser, multifuncionais, 3D), scanners, webcam, teclado, mouse. 2. SISTEMAS OPERACIONAIS (WINDOWS 10/11 E LINUX – UBUNTU/DEBIAN). 2.1. Conceitos de pastas, arquivos, diretórios e caminhos (absoluto e relativo). 2.2. Atalhos de teclado principais. 2.3. Área de transferência. 2.4. Gerenciamento de arquivos: copiar, mover, excluir, renomear, recuperar da lixeira. 2.5. Programas, aplicativos e compactação de arquivos (ZIP, RAR, 7-Zip). 2.6. Tipos e extensões de arquivos: .docx, .xlsx, .pdf, .odt, .jpg, .png, .zip, .rar, .exe, .msi, .sh. 2.7. Noções básicas do Linux: comandos ls, cd, mkdir, chmod, permissões de arquivos. 3. SUÍTES DE ESCRITÓRIO (MICROSOFT 365, LIBREOFFICE, GOOGLE WORKSPACE). 3.1. Editor de texto (Word/Writer/Docs): formatação básica, tabelas, imagens, cabeçalho/rodapé, sumário simples. 3.2. Planilhas eletrônicas (Excel/Calc/Sheets): células, fórmulas, gráficos, filtros. 3.3. Apresentações (PowerPoint/Impress/Slides): slides, temas, animações, transições. 3.4. Colaboração em tempo real (Google Docs, Office Online). 3.5. Atalhos e funcionalidades básicas. 4. CORREIO ELETRÔNICO (GMAIL, OUTLOOK). 4.1. Envio e organização de mensagens e anexos. 4.2. Assinaturas, pastas, etiquetas, regras e resposta automática. 4.3. Distinção entre CC e CCO. 4.4. Cuidados com spam, phishing, e-mails suspeitos e links falsos. 4.5. Autenticação em dois fatores aplicada ao e-mail. 5. FERRAMENTAS DE COMUNICAÇÃO E REUNIÕES ONLINE. 5.1. Plataformas: Microsoft Teams, Google Meet, Zoom, Skype, WhatsApp Web, Slack. 5.2. Criação e participação em reuniões virtuais. 5.3. Compartilhamento de tela. 5.4. Chat público/privado, reações, enquetes. 5.5. Gravação de reuniões (local e em nuvem) e legendas automáticas. 6. ARMAZENAMENTO EM NUVEM. 6.1. Conceito de computação em nuvem: IaaS, PaaS, SaaS. 6.2. Principais plataformas: Google Drive, OneDrive, Dropbox, iCloud. 6.3. Diferenças entre armazenamento local e armazenamento em nuvem. 6.4. Sincronização, compartilhamento de arquivos e backup automático. 6.5. Modelos de nuvem: pública, privada, híbrida. 6.6. Noções de segurança em nuvem: criptografia em trânsito e em repouso. 7. INTERNET E REDES DE COMPUTADORES. 7.1. Navegadores: Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera. 7.2. Funcionalidades: URLs, favoritos/bookmarks, histórico, downloads, extensões. 7.3. Navegação anônima/privada e limpeza de cache/cookies. 7.4. Conceitos de Internet, Intranet e Extranet. 7.5. Protocolos: TCP/IP, DNS, DHCP, HTTP/HTTPS. 7.6. Redes: LAN, WAN, Wi-Fi.

7.7. Equipamentos: roteadores, switches, modem. 7.8. Conceitos de velocidade (Mbps, Gbps), latência, upload/download. 7.9. Noções básicas de IPv4 e IPv6 e NAT. 8. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO. 8.1. Pilares da segurança: confidencialidade, integridade e disponibilidade. 8.2. Assinatura digital, criptografia (simétrica e assimétrica – conceitos básicos). 8.3. Backup: tipos (completo, incremental, diferencial) e regra 3-2-1. 8.4. Antivírus/antimalware, firewall (pessoal e de rede) e VPN (redes privadas virtuais). 8.5. Principais ameaças: vírus, worm, trojan, ransomware, phishing, engenharia social, keylogger. 8.6. Boas práticas de segurança: senhas fortes, autenticação multifator (MFA/2FA), atualizações de sistema e software. 8.7. Noções básicas da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD): dados pessoais, consentimento, direito do titular.

Conteúdo específico do cargo

Assistente Administrativo: 1. Fundamentos da Administração; 2. Noções de Administração Pública: Conceitos e Princípios; 3. Processo Administrativo: Planejamento, Organização, Direção e Controle; 4. Comportamento Organizacional; 5. Processo Decisório; 6. Comunicação Organizacional; 7. Redação Oficial; 8. Administração De Recursos Materiais e Patrimoniais; 9. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Nº 13.709/2018); 10. Lei de Acesso à Informação (Lei Nº 12.527/2011).

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

Conteúdo comum aos cargos

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Leitura e compreensão de textos verbais e não verbais; 2. Estudo dos gêneros textuais: domínio de elementos da situação sociocomunicativa, propósito comunicativo, tipologia textual; e suas relações semânticas, pragmáticas e discursivas; 3. Adequação da linguagem às diversas situações sociocomunicativas: registro formal e informal; 4. Domínio de mecanismos de coesão textual: estratégias de reiteração e sequenciação; 5. Classes de palavras: classificação e funcionamento textual-discursivo; 6. Processos de formação de palavras; 7. Domínio dos processos de coordenação e subordinação e da estrutura morfossintática da oração e do período; 8. Domínio dos processos sintáticos de concordância, regência e colocação pronominal; 9. Emprego do sinal indicativo de crase; 10. Emprego dos sinais de pontuação; 11. Emprego da ortografia oficial vigente; 12. Emprego da acentuação gráfica; 13. Apreensão da significação das palavras no contexto de uso e relações de sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, heteronímia, polissemia, ambiguidade, pressuposição, implícitos, ironia e modalização; 14. Figuras de linguagem, vícios de linguagem e funções da linguagem.

RACIOCÍNIO LÓGICO: 1. Estruturas lógicas básicas: proposições simples e compostas, operadores lógicos e representação simbólica; 2. Lógica de Argumentação: inferência, dedução e conclusões, tipos de argumentos válidos e inválidos, diagramas lógicos aplicados à argumentação; 3. Lógica Proposicional (ou Sentencial): tabela-verdade; ordem de precedência dos conectivos, tautologia, contradição e contingência, equivalências lógicas, inclusive negação de proposições compostas, leis de De Morgan, diagramas lógicos; 4. Noções Básicas de conjuntos e Operações com Conjuntos: união, interseção, complemento, diferença e subconjuntos, Diagrama de Venn e cardinalidade; 5. Sequências Lógicas e Numéricas: sequências de números, figuras, letras e palavras, progressões (aritméticas, geométricas) e padrões lógicos visuais; 6. Problemas Contextualizados: datas e calendários, parentesco, árvores genealógicas, orientação no plano, espaço e tempo; 7. Raciocínio Lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais; 8. Moda, média e mediana.

Conteúdo específico do cargo

Controlador Interno: 1. Controle Interno na Administração Pública: conceito, noções gerais, responsabilidades, aspectos constitucionais, princípios fundamentais do controle interno, exame e avaliação do controle interno. 2. Sistema de Controle

Interno. 3. Transparência e Accountability. 4 Orçamento Público: Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. 5. Créditos ordinários e adicionais. 6. Receita Pública: Conceito e classificações. Estágios. Fontes. 7. Despesa Pública: Conceito e classificações. Estágios. 8. Restos a pagar. 9. Despesas de exercícios anteriores. 10. Créditos adicionais. 11. Dívida flutuante e fundada. 12. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: conceito, objetivos, conta contábil, alcance, estrutura, atributos, classificação das contas, sistemas de contas, natureza da informação contábil aspectos orçamentário, patrimonial e fiscal. 13. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: conceito, objeto e campo de aplicação. 14. Patrimônio Público. 15. Demonstrações Contábeis Aplicada ao Setor Público: Alcance, definições, propósito, estruturas e elaboração. 16. Elementos das demonstrações contábeis. 17. Balanço Orçamentário. 18. Balanço Financeiro. 19. Balanço Patrimonial. 20. Demonstração das Variações Patrimoniais. 21. Demonstrações dos Fluxos de Caixa. 22. Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido. 23. Notas Explicativas. 24. Consolidação. 25. Demonstrativos Fiscais. 26. Riscos Fiscais. 27. Metas Fiscais. 28. Resultado Primário. 29. Resultado Nominal. 30. Constituição Federal de 1988. 31. Lei nº 4.320/1964 e suas alterações. 32. Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações. 33. Código Tributário Nacional. 34. Código Tributário Municipal. 35. Lei Federal nº 14.133/21. 36. Lei Federal nº 10.520/02. 37. Lei Orgânica do Município de Pau dos Ferros. 38. Regimento Interno da Câmara Municipal de Pau dos Ferros. 39. Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte. 40. Resolução Nº 018/2022 – TCERN.

Jornalista: 1. Fundamentos do jornalismo: conceitos, funções, características e responsabilidade social do jornalismo. 2. Ética jornalística: Código de Ética dos Jornalistas Brasileiros, interesse público, responsabilidade profissional, liberdade de imprensa, direito à informação, direito de resposta, privacidade, honra e imagem. 3. Noticiabilidade e valores-notícia: critérios de seleção e hierarquização da informação. 4. Apuração jornalística: pesquisa, verificação de informações, seleção e confronto de dados, fatos e versões. 5. Fontes de informação e entrevista jornalística. 6. Pauta jornalística: planejamento, elaboração, distribuição e execução de pautas. 7. Gêneros jornalísticos: notícia, reportagem, entrevista, nota, perfil e textos opinativos. 8. Redação jornalística: linguagem, objetividade, clareza, concisão, precisão, lead, pirâmide invertida, títulos, subtítulos e legendas. 9. Edição jornalística: seleção, hierarquização, interpretação, contextualização, revisão e organização da informação. 10. Jornalismo digital e multiplataforma: características, linguagem, convergência, multimidialidade, hipertextualidade e produção de conteúdo para diferentes plataformas. 11. Comunicação pública e jornalismo institucional: princípios, interesse público, comunicação institucional e assessoria de imprensa. 12. Fotojornalismo e produção audiovisual: fotografia, captação de imagens e sons, entrevistas e edição de conteúdo jornalístico. 13. Jornalismo de dados e recursos digitais aplicados à produção jornalística. 14. Direitos autorais e direito de uso de imagens, textos, sons e demais conteúdos jornalísticos.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

Assistente Administrativo: Registrar a entrada e saída de documentos. Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos. Triar e distribuir documentos conferindo dados, datas e possíveis irregularidades. Protocolar, digitalizar, formatar ou arquivar documentos conforme necessidade. Digitar textos e planilhas. Preencher formulários e/ou cadastros. Preparar minutas. Digitar notas de lançamentos contábeis, de pessoal ou outras informações em software próprio ou conforme orientação. Fazer a pauta das sessões. Coletar dados. Verificar índices econômicos e financeiros. Elaborar planilhas de cálculos. Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas. Efetuar e conferir cálculos. Redigir atas. Elaborar correspondência. Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. Realizar prestação de contas. Requisitar pagamentos. Ajustar contratos. Verificar prazos estabelecidos. Localizar processos administrativos. Acompanhar notificações de não conformidade. Encaminhar protocolos internos. Solicitar informações cadastrais. Atualizar cadastros. Acompanhar andamento dos pedidos. Convalidar publicação de atos. Expedir ofícios e memorandos. Colher assinaturas. Protocolar e tramitar processos legislativos. Elaborar parecer, despachos e termos de referência além de dar publicidade aos atos administrativos. Operar sistemas do legislativo. Promover arquivo das peças legislativa; prestar auxílio nas sessões sempre que necessário. Identificar natureza das solicitações dos cidadãos. Fornecer informações. Registrar reclamações. Esclarecer dúvidas. Solicitar documentos. Executar procedimentos de recrutamento e seleção. Executar rotinas de admissão de pessoal. Executar rotinas de demissão de pessoal. Dar suporte administrativo à área de treinamento. Orientar funcionários sobre direitos e deveres. Controlar frequência dos funcionários. Auxiliar na elaboração da folha de pagamento; Controlar recepção e distribuição de benefícios. Atualizar dados dos funcionários. Auxiliar na avaliação de pessoal. Auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras, etc.). Controlar material de expediente. Levantar a necessidade de material. Requisitar materiais. Solicitar compra de materiais. Pesquisar preços. Conferir material solicitado. Providenciar devolução de material fora de especificação. Distribuir material de expediente. Controlar expedição de malotes e recebimentos. Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte e vigilância). Operar sistemas de controle patrimonial. Auxiliar na realização de auditorias. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, consideradas necessárias pela presidência ou pelo superior imediato.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

Controlador Interno: Executar atividades pertinentes ao controle interno da Câmara Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder legislativo do município, no mínimo uma vez por ano. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade. Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças. Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores". Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes. Supervisionar as

medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não. Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000. Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento. Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações. Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da Câmara.

Jornalista: Elaborar notícias para divulgação; processar a informação; priorizar a atualidade da notícia; divulgar notícias com objetividade; honrar o compromisso ético com o interesse público; respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; adequar a linguagem ao veículo. Fazer reunião da pauta; elaborar, distribuir e executar pauta; orientar a produção; assegurar o direito de resposta. Definir, buscar e entrevistar fontes de informação; selecionar dados; confrontar dados, fatos e versões; apurar e pesquisar informações. Redigir textos jornalísticos; fotografar e gravar imagens jornalísticas; gravar entrevistas jornalísticas; ilustrar matérias jornalísticas; revisar os registros da informação; editar informação; Questionar, interpretar e hierarquizar a informação; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação; formatar a matéria jornalística; abastecer e acessar banco de dados, imagens e sons. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CÂMARA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE USO DE NOME SOCIAL

(Documento **EXCLUSIVO** para pessoas transgênero/travesti/transexual que solicitam uso de nome social)

À Comissão Permanente de Concursos da Universidade Estadual da Paraíba

Nos termos do art. 4º da Lei Estadual PB nº 10.908, de 08 de junho de 2017, eu, _____

(nome civil da pessoa interessada), enquanto pessoa transgênero/travesti/transexual, portadora da Cédula de Identidade nº _____ e inscrita no CPF sob o nº _____, solicito ser tratada através do meu nome social "_____ _____" (indicação do nome social), durante a realização das fases do Concurso Público da Câmara Municipal de Pau dos Ferros.

_____, _____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura da pessoa interessada