EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO

CONCURSO PÚBLICO

- 2016 -

CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO GONÇALO DO AMARANTE

EDITAL DE CONCURSO Nº 01/2016, DE 25 DE ABRIL DE 2016
NORMAS GERAIS REGULATÓRIAS DO CONCURSO

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, II, da Constituição Federal, **TORNA PÚBLICA** a abertura de inscrições para a realização de Concurso Público, com vistas ao preenchimento de cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal, o qual se regerá de acordo com as normas constantes neste Edital de Concurso e seus Anexos.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O **Concurso** Público Municipal será regulado pelas normas do presente **Edital** e consistirá de provas escritas, de acordo com as regras contidas no item "3", destinado a selecionar candidatos por ordem de classificação e será realizado sob responsabilidade da **Comissão de Organização do Concurso,** constituída por Ato do Chefe do Poder Legislativo Municipal, para o preenchimento dos cargos efetivos, de acordo com a seguinte discriminação:

Cargo/Área de Atuação	Carga Horária semanal	Vagas	Vagas Reservadas aos candidatos com deficiência (**)	Vencimento Básico (R$) (*)	Código do Cargo	Valor da Inscrição (R$)
Agente Administrativo	40h/s	06	-	1.335,36	AA	80,00
Almoxarife	40h/s	01	-	1.797,38	AB	80,00
Copeira	40h/s	05	-	880,00	AC	60,00
Digitador	40h/s	01	-	1.925,76	AD	80,00
Monitor de Informática	40h/s	01	-	1.669,20	AE	80,00
Motorista	40h/s	01	-	1.733,19	AF	60,00
Recepcionista	40h/s	01	-	1.797,38	AG	80,00

(*) Além do vencimento básico descrito, na tabela, acima, os servidores do Quadro Efetivo do Poder Legislativo do Município de SÃO GONÇALO DO AMARANTE poderão ter direito a outras vantagens estabelecidas pela legislação pertinente à matéria, em virtude na natureza do cargo.

(**) A natureza do cargo não permite vagas para candidatos com deficiência ou necessidades especiais.

1.1.1. Os candidatos aprovados no concurso, após o seu provimento, terão as suas relações de trabalho regidas pela Lei Complementar nº 001, de 29 de abril de 1993, que institui o Regime Jurídico Único para os Servidores Públicos do Município de São Gonçalo do Amarante, resguardando-se à Câmara Municipal, posteriormente, o direito de realizar as alterações que achar convenientes às normas que regulam as suas relações com os seus servidores, obedecidos aos limites impostos pela legislação vigente.

1.2. O concurso destina-se à ocupação de cargos, atualmente vagos, que vierem a vagar ou forem criados dentro do prazo de validade previsto neste Edital (item 7.1), e distribuídos de acordo com o estabelecido no "Anexo I", parte integrante deste Edital.

1.2.1. Os cargos ofertados neste concurso tiveram as suas vagas criadas pela Lei Municipal nº 1.366, de 20 de abril de 2016.

1.3. A lotação dos aprovados far-se-á por ato da Presidência da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante, de acordo com a opção feita pelo candidato no formulário de inscrição, bem como aos parâmetros estabelecidos no Anexo I, deste Edital.

1.4. 5% (cinco por cento) dos cargos ofertados neste Edital serão destinados aos candidatos com deficiência, desde que esta (deficiência) não os impossibilite ao exercício do cargo,

observadas as disposições contidas no § 2º, art. 7º, da Lei Complementar nº 001, de 29 de abril de 1993.

1.4.1. O percentual definido no item anterior incidirá sobre o número de vagas ofertadas para cada cargo, prevista no item "1.1.", deste Edital, em estrita obediência à forma determinada pelo § 2º, art. 7º, da Lei Complementar nº 001, de 29 de abril de 1993, que institui o Regime Jurídico Único para os Servidores Públicos do Município de São Gonçalo do Amarante

1.4.2. Ao final do concurso, não havendo aprovados em número suficiente para prover todos os cargos destinados aos candidatos com deficiência, os cargos que, assim, excederem, poderão ser providos pelos candidatos não deficientes, obedecida à ordem de classificação.

1.4.3. Para efeito de cálculo determinante do número de vagas a serem destinadas aos candidatos com deficiência, serão desprezadas as frações decimais.

1.4.4. É considerada deficiência, que assegura ao candidato o direito de concorrer à vaga reservada, aquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões estabelecidos pelo Decreto nº. 3.298, de 20/12/99, publicado no DOU de 21/12/99, Seção 1, alterado pelo Decreto nº. 5.296, de 02/12/2004, publicado na Seção 1 do DOU do dia 03/12/2004.

1.4.5. O candidato com deficiência aprovado no concurso terá seu nome publicado na classificação geral de aprovados e em lista à parte, destinada somente aos candidatos com deficiência; entretanto, cada candidato, somente poderá ocupar uma única vaga (ofertada neste concurso).

1.4.6. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos critérios para aprovação, em conformidade ao que determina o art. 41, incisos I a IV do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

1.4.6.1. Se necessário, o candidato com deficiência deverá requerer, no momento de sua inscrição, tempo adicional para a realização das provas, apresentando justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

1.4.7. O candidato que não declarar no ato de inscrição o seu tipo de deficiência ficará impedido de concorrer às vagas reservadas, porém disputará as de classificação geral.

1.4.8. A classificação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela Junta Médica do Município ou entidade por ele credenciada.

1.4.9. No dia e hora marcados para a realização da Perícia Médica, o candidato deve apresentar laudo médico atestando o tipo, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID e indicando a causa provável da deficiência.

1.4.10. A Perícia Médica decidirá, motivadamente, sobre:

a) a qualificação do candidato enquanto pessoa com deficiência, observando, obrigatoriamente, os critérios estabelecidos pelo Decreto nº 3.298, de 20.12.1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 02.12.2004; e,

b) a compatibilidade da deficiência constatada com o exercício das atividades inerentes ao cargo ao qual concorre, tendo por referência a descrição das atribuições do cargo constante no Anexo VI, deste Edital.

1.4.11. O candidato que, após a Perícia Médica, não for considerado deficiente, terá seu nome excluído da lista de classificados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência. No entanto, permanecerá na lista de classificação para as vagas de concorrência geral.

1.4.12. O candidato cuja deficiência for julgada incompatível com o exercício das atividades do cargo será desclassificado e excluído do certame.

1.4.13. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por reprovação no certame ou por decisão da Perícia Médica, serão preenchidas pelos demais candidatos da concorrência geral, observada a ordem de classificação.

1.4.14. Após a contratação, o candidato não poderá utilizar-se da deficiência que lhe garantiu a reserva de vaga no certame para justificar a concessão de licença.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no concurso será, exclusivamente, **presencial**, **durante o período de 27 de abril de 2016 a 06 de maio de 2016 (exceto aos sábados, domingos e feriados), das 08h:00min às 13h:00min**, no ESPAÇO VINTAGE, situado na Rua Capitão Procópio, nº 67, (ao lado da Igreja Matriz), Centro, CEP: 62.670-000, Telefone: 3315-4482.

2.1.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, ainda que atue mediante procurador.

2.1.2. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de pagar a taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todas as normas e requisitos exigidos para o concurso. Em hipótese alguma será devolvido o valor pago pela inscrição.

2.1.3. Não haverá inscrições pela Internet, mas tão somente de forma presencial, devendo os interessados efetuar o pagamento da taxa de inscrição, correspondente ao cargo escolhido, (conforme discriminação do item 2.2, VII), em favor da **Conta Corrente de nº 26.674-4 – Concurso Público 2016 - Câmara, Agência: 2622-0, Banco do Brasil** e entregá-lo no local das inscrições, no ESPAÇO VINTAGE, situado na Rua Capitão Procópio, nº 67, (ao lado da Igreja Matriz), Centro, CEP: 62.670-000, Telefone: 3315-4482, juntamente com um documento de identidade e o formulário de inscrição, devidamente preenchido, que estará à disposição dos candidatos no local das inscrições.

2.1.4. **Não serão aceitos recolhimentos de depósitos bancários efetuados em terminais de autoatendimento**, sendo sua inscrição condicionada à confirmação do depósito na conta especificada no item "2.1.3", deste Edital. Contudo será aceito o recolhimento da taxa de inscrição, em favor da **Conta corrente de nº 26.674-4 – Concurso Público 2016 – Câmara, Agência: 2622-0, Banco do Brasil,** através de transferência eletrônica bancária.

.

2.2. **São requisitos para a inscrição no concurso público e para a admissão no cargo:**

I - Ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, § 1º da Constituição Federal;

II - Ter, na data marcada para admissão, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos (conforme estabelece o Estatuto do Servidor Público Municipal);

III - Estar em dia com as obrigações militares, exceto para os candidatos do sexo feminino;

IV - Estar em dia com as obrigações eleitorais;

V - Apresentar, na data da convocação para a admissão, comprovante da habilitação (qualificação) exigida para o desempenho das atribuições do cargo, de acordo com o Anexo I, deste Edital;

VI - Declarar no requerimento da inscrição que possui os requisitos exigidos para o cargo pretendido e que conhece e aceita as normas constantes deste Edital.

VII - Efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição, em favor da **Conta Corrente de nº 26.674-4 – Concurso Público 2016 - Câmara, Agência: 2622-0, Banco do Brasil,** dentro do prazo de inscrição, de que trata o item 2.1, deste edital, e em conformidade com os valores definidos no item 1.1, deste Edital.

VIII - Apresentar, em se tratando de **candidato com deficiência**, no ato de sua convocação, fotocópia autenticada do laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência que possui (com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças-CID), indicando qual a provável causa da deficiência e a existência de compatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício do cargo a que pretende concorrer, observado o disposto no item "6.3.1", conforme modelo constante no Anexo V, deste Edital;

2.2.1. No ato da inscrição, **não serão solicitados** comprovantes das exigências contidas nos incisos I, II, III, IV, V e VIII, todos do item "2.2." deste Edital; no entanto, o candidato que não os apresentar na data marcada para a admissão, será, automaticamente, eliminado, observado o disposto nos itens "6.6" e seguintes, deste Edital.

2.3. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo e, pretendendo o candidato inscrever-se em outro cargo deverá fazer uma nova inscrição.

2.4. O candidato com deficiência indicará, no ato de sua inscrição, a deficiência que apresenta e, no campo correspondente, informará, se for o caso, quais os recursos e/ou aparatos especiais de que necessita para realizar as provas, sob pena de não tê-los à disposição no dia de sua realização.

2.4.1. O candidato com deficiência que não se inscrever como tal, concorrerá apenas como candidato que não possua deficiência.

2.5. O preenchimento do Formulário de Inscrição é de responsabilidade única e exclusiva do candidato.

2.6. Todos os candidatos inscritos aos diversos cargos farão prova na cidade de São Gonçalo do Amarante, Estado do Ceará.

2.7. Ao inscrever-se, o candidato deverá indicar, no Formulário de Inscrição, o código da opção do cargo/área de atuação para o qual pretende concorrer, conforme tabela de opções constante do Anexo I, deste Edital.

2.7.1. O candidato que deixar de indicar no Formulário de Inscrição o código da opção do cargo ou fizer indicação de códigos inexistentes, poderá ter a sua inscrição cancelada, conforme disposto no item "2.1.1", deste Edital.

2.8. As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante o direito de excluir do certame, em qualquer momento ou fase do Concurso Público, aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos ou falsos.

2.8.1. Os campos E-MAIL e TELEFONE, constantes na ficha de inscrição, são campos de preenchimento obrigatório.

2.8.2. O campo REGISTRO GERAL, constante na ficha de inscrição, poderá ser preenchido com o número de registro de qualquer um dos documentos de identificação referidos no item "3.1.3, deste Edital."

2.9. Constatada qualquer irregularidade, será a inscrição anulada, bem como todos os atos dela decorrentes, com a exclusão do candidato do processo seletivo.

2.10. Os candidatos que fizerem jus a algum tipo de isenção legal deverão requerê-la até o terceiro dia de inscrição, de forma fundamentada, a fim de que seja analisada pela Comissão Organizadora do Concurso.

2.10.1. De posse da Ficha de Inscrição, da fotocópia da carteira de identidade e do requerimento de isenção do valor da taxa de inscrição (Anexo III), devidamente preenchido e assinado e da documentação constante do subitem 2.10.4.1, deste Edital, o candidato deverá:

a) De forma presencial, dirigir-se ao ao ESPAÇO VINTAGE, situado na Rua Capitão Procópio, nº 67, (ao lado da Igreja Matriz), Centro, CEP: 62.670-000, Telefone: 3315-4482, até o terceiro dia útil de inscrição (dia 29 de abril de 2016), das 08h:00min às 13h:00min, a fim de protocolar seu pedido, ou para que o mesmo seja analisado perante à Comissão Organizadora do Concurso Público.

2.10.2. O requerimento de que trata o subitem anterior estará disponível no site www.serctam.com.br e no ESPAÇO VINTAGE, situado na Rua Capitão Procópio, nº 67, (ao lado da Igreja Matriz), Centro, CEP: 62.670-000, Telefone: 3315-4482, e deverá ser entregue à Comissão de Organização do Concurso, dentro do prazo, acima estipulado, no endereço anteriormente citado.

2.10.3. Os candidatos que estejam enquadrados na caracterização de pobreza e extrema pobreza, na forma do caput do art. 18, do Decreto Federal nº 5.209, de 17 de setembro de 2004, com a redação atualizada pelo Decreto Federal nº 8.232, de 30 de abril de 2014 — caracterização de pobreza e extrema pobreza para fins de inclusão no programa Bolsa Família — poderão requerer isenção da taxa de inscrição do concurso público regulado por este Edital, no prazo estipulado no subitem 2.10.1, alínea “a”, deste Edital.

2.10.4. No formulário de requerimento de isenção, o candidato fará constar os dados que o caracterizam como beneficiário do direito à isenção no certame, além da declaração de que as informações por ele prestadas são verdadeiras, sob pena de infração ao art. 299, do Código Penal Brasileiro (Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940).

2.10.4.1. Além dos documentos de que trata o item 2.10.1, deste Edital, o candidato deverá formular a solicitação de isenção da taxa de inscrição com os seguintes documentos:

a) Fotocópia do cartão NIS (cartão bolsa família) devidamente atualizado, e,

b) Declaração atualizada de beneficiário(a) do **Programa Bolsa Família**, emitida pela Coordenadoria do Cadastro Único, que comprove a existência da transferência de renda em nome do requerente ou do grupo familiar a que pertence;

2.10.4.2. Os dados cadastrais de que trata as alíneas “a” e “b”, do item anterior, deverão conter: nome completo do candidato, data de nascimento, número da identidade, data de expedição do RG, órgão expedidor do RG, CPF, nome da mãe e comprovante da atualização dos dados no Cadastro Único atualizado.

2.10.5. Para fins da caracterização sócioeconômica das famílias de baixa renda, o candidato ou sua família deverá:

a) Estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, conforme disposto no Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007;

b) Ser membro de família em situação de pobreza e extrema pobreza, caracterizadas pela renda familiar mensal **per capita** de até R$ 154,00 (cento e cinquenta e quatro reais) e R$ 77,00 (setenta e sete reais), respectivamente;

c) Comprovar o vínculo existente entre o beneficiário do programa e o requerente, **quando este não for o próprio beneficiário** e também cópia do boleto bancário gerado pela internet.

2.10.6. A Câmara Municipal poderá, a qualquer momento, realizar inspeção para averiguação das informações prestadas pelo candidato requerente do benefício

de isenção, previsto pelo item “2.10” e seus subitens, encaminhando-a ao Ministério Público os casos de constatação de declarações falsas para que se torne efetiva a sanção prevista pelo art. 299, do Código Penal para os infratores.

2.10.7. O formulário de requerimento de isenção está disposto no Anexo III, deste Edital e deverá ser entregue**, pessoalmente,** até o terceiro dia útil de inscrição (Dia 29 de abril de 2016), das 08h:00min às 13h:00min, no ESPAÇO VINTAGE, situado na Rua Capitão Procópio, nº 67, (ao lado da Igreja Matriz), Centro, CEP: 62.670-000, Telefone: 3315-4482, para a devida análise e julgamento por parte da Comissão de Organização do Concurso Público, bem como os documentos de que trata o item 2.10.4.1, deste Edital, em estrita observância ao disposto no art. 18 e seus parágrafos, do Decreto Federal nº 5.232, de 17 de setembro de 2014, com redação atualizada pelo Decreto Federal nº 8.232, de 30 de abril de 2014.

2.10.8. O candidato deverá acompanhar no site www.serctam.com.br o resultado da análise do deferimento ou do indeferimento dos requerimentos de isenção do valor da taxa de inscrição.

2.10.9. **Deferida a isenção** do valor da taxa de inscrição, o candidato estará apto a concorrer ao cargo para o qual se inscreveu.

2.10.10. Uma vez indeferido o requerimento de isenção, o candidato deverá pagar a taxa de inscrição do cargo pretendido e efetuar sua nova inscrição.

3. DAS PROVAS

3.1. O Concurso constará de provas **escritas** (objetiva de múltipla escolha): que versará sobre o conteúdo programático descrito no Anexo II, deste Edital, para todos os candidatos;

3.1.1 As provas escritas serão aplicadas na cidade de SÃO GONÇALO DO AMARANTE, Estado do Ceará, em data(s), horário(s) e locais a serem oportunamente divulgados, devendo o candidato comparecer ao local designado, com antecedência mínima de (01) uma hora do horário fixado para o início das provas, munido de caneta esferográfica (azul ou preta), do comprovante de inscrição, juntamente com o documento de identidade de valor legal (que contenha a fotografia do identificado), indispensáveis para prestação do exame.

3.1.2. Até o vigésimo dia após o encerramento das inscrições, o Município disponibilizará no site: www.serctam.com.br e na Sede da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante, situada na Rua Santos Dumont, nº 72, Centro, CEP: 62.670-000, Telefone: 3315-4482, SÃO GONÇALO DO AMARANTE – Ce., CEP: 62.670-000, comunicado contendo a(s) data(s), horário(s) e os locais de realização das provas.

3.1.3. **Somente será admitido ingressar ou permanecer no local de realização de provas** o candidato que apresentar documento que bem o identifique (com fotografia) como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as do CRP, CREA, CRC, OAB, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia - na forma da Lei nº 9.503/97).

3.2. As **provas escritas** terão duração máxima de 04 (quatro) horas. Findo este prazo, os candidatos terão suas provas e os cartões de respostas (gabaritos) recolhidos.

3.2.1. O desempenho do candidato na prova escrita (objetiva de múltipla escolha), será apurado pelo preenchimento do cartão de respostas (gabarito), único e personalizado, entregue ao candidato.

3.2.2. Na prova escrita, anular-se-á a questão do candidato que, no cartão de

respostas, contiver mais de uma resposta assinalada, emenda ou rasura ou, ainda, se nenhuma opção for marcada para a questão.

3.2.3. Ao terminar a prova escrita, o candidato deverá entregar o cartão de respostas e o caderno de provas, devidamente assinados, e assinar a lista de presença, sob pena de ser eliminado do certame por ato da Comissão de Organização do Concurso Público.

3.2.3.1. Após o preenchimento do cartão de respostas, será fornecida, ao candidato, uma folha de anotação de gabarito para que o mesmo possa comparar com o gabarito oficial a ser divulgado na forma do item "3.2.5.", deste Edital.

3.2.3.2. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos; aquele que não observar esta disposição, insistindo em sair do local de aplicação das provas, deverá assinar um termo desistindo do concurso e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado por dois outros candidatos, pelos Fiscais de Provas e pelo Coordenador e será excluído do concurso com base na alínea "c", do item "7.4", deste Edital.

3.2.4. A correção do cartão de respostas da prova escrita, preenchido pelo candidato, dar-se-á por via eletrônica (leitura ótica).

3.2.5. Os gabaritos para conferência do desempenho do candidato na prova escrita serão divulgados, no máximo, em 72 (setenta e duas) horas após a realização da prova escrita, no site "*www.serctam.com.br*" e na Sede da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante, situada na Rua Santos Dumont, nº 72, Centro, CEP: 62.670-000, Telefone: 3315-4482, SÃO GONÇALO DO AMARANTE.

3.3. Não haverá segunda chamada de prova, nem realização de provas fora das datas, horários e locais estabelecidos e o não comparecimento do candidato a qualquer das provas, a que esteja sujeito, implica na eliminação do candidato do processo seletivo.

3.4. Não será permitida ao candidato a consulta a livros, textos comentados, apontamentos ou papéis de quaisquer natureza, bem como portar aparelhos eletrônicos de comunicação, calculadora e papéis em branco.

3.5. As provas escritas terão caráter eliminatório e classificatório;

3.5.1. Para efeito de aferição de notas, as provas escritas atribuirão de "0,00 a 10,00" pontos.

3.5.2. Os pontos auferidos na prova escrita, não ultrapassarão ao limite máximo de 10,00 pontos.

3.6. O conteúdo programático disposto no Anexo II, deste Edital, determina o limite de abrangência das matérias cobradas nas provas; entretanto, não existe obrigatoriedade de que a prova aplicada abranja (contenha) todos os tópicos descritos no referido conteúdo.

3.7. Os cadernos de provas aplicados ficarão em poder da empresa realizadora do concurso, até a homologação final do concurso. Após esse período, as mesmas poderão ser incineradas.

3.7.1. O Anexo VI, deste Edital, apresenta a descrição sumária dos cargos públicos ofertados neste Edital.

3.8. As provas escritas, para todos os cargos públicos abrangidos por este Edital, constarão de 40 (quarente) questões de múltipla escolha, baseadas nos programas de que trata o Anexo II, deste Edital, contendo a seguinte estrutura:

a) **Ensino Médio Completo (Agente Administrativo, Almoxarife e Recepcionista):** 10 (dez) questões de conhecimentos específicos, 10 (dez) questões de língua portuguesa, 05 (cinco) questões de matemática, 05 (cinco) questões de noções de informática, 05 (cinco) questões de conhecimentos gerais a atualidades e 05 (cinco) questões de história de SÃO GONÇALO DO AMARANTE;

b) **Ensino Médio Completo (Digitador e Monitor de Informática):** 15 (quinze) questões de conhecimentos específicos (Informática), 10 (dez) questões de língua portuguesa, 05 (cinco) questões de matemática, 05 (cinco) questões de conhecimentos gerais a atualidades e 05 (cinco) questões de história de SÃO GONÇALO DO AMARANTE;

c) **Ensino Fundamental I Completo (Copeira e Motorista, Categoria "B"):** 15 (quinze) questões de conhecimentos específicos, 10 (dez) questões de língua portuguesa, 05 (cinco) questões de matemática, 05 (cinco) questões de conhecimentos gerais a atualidades e 05 (cinco) questões de história de SÃO GONÇALO DO AMARANTE;

4. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

4.1. Somente será aprovado o candidato que obtiver, nas provas escritas, a nota igual ou superior a 05,00 (cinco) pontos.

4.1.1. Será considerado reprovado o candidato que não conseguir obter a média mínima fixada no item "4.1.", deste Edital.

4.2. Dentre os candidatos aprovados, a classificação será feita, em função do somatório dos pontos obtidos na prova escrita.

4.3. O candidato será classificado em ordem decrescente de pontos, de acordo com o desempenho obtido.

4.3.1. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente:

a) o concorrente mais idoso, contados os anos, meses e dias;

b) o concorrente que tiver o maior número de filhos, menores de 18 (dezoito) anos;

c) o concorrente que comprovar maior experiência no serviço público municipal;

d) o concorrente que obtiver maior pontuação nas questões de português.

4.3.2. A comprovação das informações relativas às alíneas "**a**" e "**b**" do item "4.3.1.", deste Edital, poderá ser requisitada pela Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante a qualquer tempo.

5. DOS RECURSOS

5.1. Caberá recurso, na forma do Anexo IV, deste Edital, desde que devidamente fundamentado, contra qualquer questão da prova escrita (Objetiva de Múltipla Escolha), no prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação do gabarito da prova, no site www.serctam.com.br;

5.2. Os recursos deverão ser entregues, pessoalmente, dentro do prazo definido no item "5.1", à Comissão Organizadora do Concurso, na Sede da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante, situada na Rua Santos Dumont, nº 72, Centro, CEP: 62.670-000, Telefone: 3315-4482, SÃO GONÇALO DO AMARANTE – Ce., CEP: 62.670-000.

5.3. Não serão avaliados recursos sem instrução e fundamentação, ou que forem impetrados fora do prazo de que trata o item "5.1", deste Edital.

5.4. Serão rejeitados liminarmente os recursos postados fora do prazo, os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato e os que não utilizarem o modelo do formulário contido no Anexo IV, deste Edital.

5.5. Havendo alteração no resultado oficial do concurso, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão de Organização do Concurso, este deverá ser republicado com as alterações que se fizerem necessárias.

6. DA ADMISSÃO

6.1. A aprovação no concurso público garante ao aprovado dentro do número de vagas, de que trata o item 1.1, deste Edital, o direito à nomeação, devendo ser observada, rigorosamente, à ordem de classificação, e a convocação dos

candidatos aprovados se dará mediante edital, dentro do prazo de validade do concurso público.

6.2. Não haverá divulgação de candidatos reprovados, não classificados ou não habilitados, podendo o candidato consultar, de forma individual, o seu posicionamento, de acordo com as instruções previstas no site "*www.serctam.com.br*" ou, ainda, consultar as referidas listagens na sede da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante.

6.3. A investidura do candidato dependerá de inspeção médica a ser realizada pela perícia médica, constituída para este fim, só podendo ser admitido aquele que for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo.

6.3.1. Os candidatos com deficiência que se inscreveram para este certame deverão comparecer à perícia médica, munidos do laudo médico (exigência do inciso VIII, do item "2.2.", deste Edital) ou de outra fotocópia autenticada deste documento.

6.4 O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para o início dos procedimentos preparatórios dos atos de provimento e investidura no respectivo cargo, os seguintes documentos:

a) fotocópia autenticada da Certidão de Nascimento ou da Certidão de Casamento;

b) fotocópia autenticada do título de eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;

c) fotocópia autenticada do certificado de reservista para o candidato do sexo masculino;

d) fotocópia autenticada da Carteira de Identidade;

e) fotocópia autenticada do Cartão do CPF;

f) fotocópia autenticada dos documentos que comprovam os preenchimento dos requisitos descritos no item "2.2." e no Anexo I, deste Edital;

g) 02 (duas) fotografias 3X4, recentes e iguais;

h) fotocópia autenticada da Certidão de Nascimento dos filhos que possuir;

i) fotocópia autenticada do cartão do PIS ou PASEP;

j) apresentação de exames médicos solicitados pela perícia;

k) outros documentos listados no ato convocatório.

6.5. A investidura dos aprovados será condicionada à sua apresentação no prazo estipulado pelo edital de convocação, a ser baixado pelo Presidente da Câmara Municipal de SÃO GONÇALO DO AMARANTE ou autoridade delegada, munido dos documentos relacionados no item anterior, bem como de outros exigidos em Lei, enumerados por ocasião da convocação.

6.6. Convocado para apresentar os documentos necessários à nomeação e posse, conforme item "2.2.1", deste Edital, o candidato que não possuir a habilitação legal exigida para o exercício do cargo, na data marcada para a admissão, será, automaticamente, eliminado.

6.7. A Câmara Municipal de SÃO GONÇALO DO AMARANTE não se responsabilizará pelo deslocamento de ida e volta ao trabalho para servidores que residirem em outros municípios, razão pela qual não haverá auxílio de deslocamento/transporte.

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

7.1. O concurso terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, por ato do Presidente da Câmara Municipal de SÃO GONÇALO DO AMARANTE, uma única vez, por igual período.

7.2. A diferença entre o número de aprovados e o de classificados dentro do número de vagas, constantes do item 1.1, deste Edital, **constituir-se-á em cadastro de reserva**, para substituir eventuais desistências ou abertura de novas vagas no prazo de validade do concurso.

7.3. A relação dos candidatos aprovados será divulgada oficialmente, em ordem de classificação.

7.4. Será excluído do concurso, a qualquer momento, o candidato que:

a) fixar em qualquer documento (inclusive na ficha de inscrição) declaração falsa ou inexata;

b) deixar de apresentar, quando solicitado, quaisquer dos documentos que comprovem o atendimento aos requisitos do item "2.2.", deste Edital;

c) ausentar-se do recinto da prova sem permissão ou praticar ato de incorreção ou descortesia para com qualquer Aplicador, Fiscal, Coordenador (ou quaisquer de seus auxiliares) incumbidos da realização das provas;

d) utilizar-se de qualquer fonte de consultas não autorizadas;

e) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação verbal, escrita, eletrônica, por gestos ou de qualquer outra forma com outro candidato;

f) quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação;

g) não devolver o caderno de provas e a colha de respostas, devidamente assinados;

h) ausentar-se do local de prova, sem o acompanhamento do fiscal, após o início da prova;

i) utilizar processos ilícitos na realização das provas, segundo se comprovar, posteriormente, mediante análise por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;

j) utilizar, no local de aplicação da prova, telefone celular, BIP ou quaisquer outros meios que sugiram possibilidade de comunicação;

k) for apanhado utilizando-se de qualquer meio na tentativa de burlar a prova;

l) recusar-se a trocar de carteira (no momento da realização da prova), após a solicitação de fiscal ou coordenador do concurso;

m) insistir em desobedecer aos procedimentos padronizados adotados pela organização do concurso, causando tumulto ou atrapalhando os demais candidatos.

n) estiver em local de prova portando armas ou objetos que ameacem a integridade física dos profissionais responsáveis pela aplicação das provas.

7.5. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das normas deste Edital e o compromisso de aceitar as condições do concurso, tais como se acham postas nos dispositivos supracitados.

7.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência da Comissão de Organização do Concurso, no que concerne à aplicação e julgamento do presente concurso.

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE, em 25 de abril de 2016.

JOSÉ EDNALDO LOPES MARTINS
Presidente da Câmara

ANEXO I

(EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 01/2016)

Nomenclatura do Cargo	Carga Horária Semanal	Nº de Vagas	Código de Inscrição	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA PARA O INGRESSO
Agente Administrativo	40h/s	06	AA	Ensino Médio Completo, acrescido de curso de editor de texto e planilha eletrônica
Almoxarife	40h/s	01	AB	Ensino Médio Completo, acrescido de curso de editor de texto e planilha eletrônica
Copeira	40h/s	05	AC	Ensino Fundamental I Completo (1º ao 5º ano)
Digitador	40h/s	01	AD	Ensino Médio Completo, acrescido de curso de editor de texto e planilha eletrônica
Monitor de Informática	40h/s	01	AE	Ensino Médio Completo, acrescido de curso de editor de texto e planilha eletrônica
Motorista	40h/s	01	AF	Ensino Fundamental, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Categoria “B” ou Superior
Recepcionista	40h/s	01	AG	Ensino Médio Completo, acrescido de curso de editor de texto e planilha eletrônica

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE, em 25 de abril de 2016.

JOSÉ EDNALDO LOPES MARTINS
Presidente da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante

ANEXO II

(EDITAL DE CONCUSO PÚBLICO 01/2016)

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA ESCRITA

PORTUGUÊS PARA OS CARGOS NÍVEL MÉDIO

Interpretação de Texto. Ortografia. Acentuação Gráfica. Sílaba (Separação e Classificação). Encontros Vocálicos e Consonantais. Classes Gramaticais: Substantivo, Adjetivo, Artigo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Preposição, Crase, Conjunção, Interjeição. Formação das Palavras. Sintaxe: Frase, Oração, Tipos de Sujeito, Predicado, Objeto Direto e Indireto. Concordância Nominal e Verbal. Regência Nominal e Verbal.

PORTUGUÊS PARA OS CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL

Interpretação de Texto. Ortografia. Acentuação Gráfica. Sílaba (Separação e Classificação). Encontros Vocálicos e Consonantais. Classes Gramaticais: Substantivo, Adjetivo, Artigo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Preposição, Crase.

HISTÓRIA DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE PARA TODOS OS CARGOS

Conhecimentos sobre atualidades e história do Município de São Gonçalo do Amante (Origem do Município; História Política; Divisão Política Administrativa; Economia; Desenvolvimento Urbano; Educação; Saúde; Ação Social; Cultura e Patrimônio.); Aspectos Geográficos: clima, vegetação, relevo, hidrografia, divisão política, limites e fronteiras, solo, e demais aspectos geográficos. Logradouros Públicos do Município. Índices oficiais do Município de São Gonçalo do Amarante.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

1. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1.1. TÉCNICAS DE COMUNICAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

Processo administrativo: Constituição e tramitação. Noções de protocolo e arquivo. Arquivo: origem, conceito, finalidade, função e classificação. Terminologia arquivística. Gestão de documentos: protocolo, organização, alfabetização. Ciclo vital dos documentos. Elaboração de ofícios e correspondências. Técnicas de agendamento. Formas de tratamento. Abreviações de tratamento de personalidades, seletividade de documentações e pautas de reuniões. Normas patrimoniais e seu gerenciamento. Noções básicas de estatística, gráficos e tabelas. Relações humanas no trabalho. Trabalho em equipe

2. CONHECIMENTOS GERAIS:

2.1. MATEMÁTICA
Operações Fundamentais. Operações com Números Inteiros. Adição. Subtração. Multiplicação. Divisão. Operações com Números Fracionários. Operações com Números Decimais. Expressões Aritméticas. Potenciação. Radiciação. Equações do 1º e 2º Grau. Equações Redutíveis ao 2º Grau - Equações Biquadradas. Sistema de Coordenadas Cartesianas. Sistema de Equações com duas Incógnitas. Métodos de Resolução de Sistemas do 1º Grau. Substituição. Adição. Comparação. Função Polinomial do 1º Grau. Razão. Proporção. Porcentagem. Polígonos Regulares. Raiz Quadrada. Polinômios. Fatoração. Máximo Divisor Comum. Mínimo Múltiplo Comum.

2.2. NOÇÕES DE INFORMÁTICA:
Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. Noções básicas de internet e uso de navegadores. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e Intranet. Conceitos de tecnologia de informação: sistemas de informações e conceitos básicos de Segurança da Informação. Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 7. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

2.3. CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:
Domínio de tópicos atuais, relevantes e amplamente divulgados, em áreas diversificadas, tais como: Ciências, Política, Economia, Geografia e História do Brasil, atualidades locais, nacionais e internacionais, veiculadas pelos meios de comunicação nos últimos 12 meses. Noções de cidadania, meio ambiente (ecologia), poderes executivo, legislativo e judiciário, símbolos nacionais.

CARGO: ALMOXARIFE

1. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1.1. TÉCNICAS DE ESTOQUE:
Estocagem de materiais em geral. Estrutura e funcionamento do setor. Fichas técnicas. Gestão de pessoas. Operações logísticas: planejamento e implementação da armazenagem e gestão de estoques: recursos, prazos, responsabilidades e riscos. Transporte e distribuição de material. Organização de áreas; movimentação de cargas e mercadorias; compatibilidade. Segurança no trabalho e de preservação ambiental. Controle de estoques; reposição de mercadorias. Controle e redução de perdas. Conhecimentos de inventário rotativo de estoque; controle de recebimento e expedição de mercadorias

2. CONHECIMENTOS GERAIS

2.1. MATEMÁTICA
Operações Fundamentais. Operações com Números Inteiros. Adição. Subtração. Multiplicação. Divisão. Operações com Números Fracionários. Operações com Números Decimais. Expressões Aritméticas. Potenciação. Radiciação. Equações do 1º e 2º Grau. Equações Redutíveis ao 2º Grau - Equações Biquadradas. Sistema de Coordenadas Cartesianas. Sistema de Equações com duas Incógnitas. Métodos de Resolução de Sistemas do 1º Grau. Substituição. Adição. Comparação. Função Polinomial do 1º Grau. Razão. Proporção. Porcentagem. Polígonos Regulares. Raiz Quadrada. Polinômios. Fatoração. Máximo Divisor Comum. Mínimo Múltiplo Comum.

2.2. NOÇÕES DE INFORMÁTICA:
Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. Noções básicas de internet e uso de navegadores. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e Intranet. Conceitos de tecnologia de informação: sistemas de informações e conceitos básicos de Segurança da Informação. Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 7. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

2.3. CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:
Domínio de tópicos atuais, relevantes e amplamente divulgados, em áreas diversificadas, tais como: Ciências, Política, Economia, Geografia e História do Brasil, atualidades locais, nacionais e internacionais, veiculadas pelos meios de comunicação nos últimos 12 meses. Noções de cidadania, meio ambiente (ecologia), poderes executivo, legislativo e judiciário, símbolos nacionais.

CARGO: DIGITADOR

1. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1.1. CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA
CONCEITOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA: Organização de Computadores. Componentes básicos. Periféricos. Memórias. SISTEMAS OPERACIONAIS: MS-DOS. Ambiente Windows. RECUPERAÇÃO DE DADOS: Cuidados na utilização. Tipos de Backup (Incremental, completo, por tipo). Ferramentas de recuperação nos ambientes MS-DOS e Windows. MÉTODOS DE ACESSO: Senhas de Acesso. Proteção de Dados e arquivos. REDES DE COMUNICAÇÃO DE DADOS: Trabalhando em ambiente de rede local. Cuidados na utilização. APLICATIVOS: Editor de Texto: WORD. Planilha Eletrônica: EXCELL. Editor Gráfico: Corel Draw, Power Point, etc.; Configuração de impressoras. Noções básicas de internet e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

2. CONHECIMENTOS GERAIS

2.1. MATEMÁTICA
Operações Fundamentais. Operações com Números Inteiros. Adição. Subtração. Multiplicação. Divisão. Operações com Números Fracionários. Operações com Números Decimais. Expressões Aritméticas. Potenciação. Radiciação. Equações do 1º e 2º Grau. Equações Redutíveis ao 2º Grau - Equações Biquadradas. Sistema de Coordenadas Cartesianas. Sistema de Equações com duas Incógnitas. Métodos de Resolução de Sistemas do 1º Grau. Substituição. Adição. Comparação. Função Polinomial do 1º Grau. Razão. Proporção. Porcentagem. Polígonos Regulares. Raiz Quadrada. Polinômios. Fatoração. Máximo Divisor Comum. Mínimo Múltiplo Comum.

2.2. CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:
Domínio de tópicos atuais, relevantes e amplamente divulgados, em áreas diversificadas, tais como: Ciências, Política, Economia, Geografia e História do Brasil, atualidades locais, nacionais e internacionais, veiculadas pelos meios de comunicação nos últimos 12 meses. Noções de cidadania, meio ambiente (ecologia), poderes executivo, legislativo e judiciário, símbolos nacionais.

CARGO: MONITOR DE INFORMÁTICA

1. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1.2. CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA
CONCEITOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA: Organização de Computadores. Componentes básicos. Periféricos. Memórias. SISTEMAS OPERACIONAIS: MS-DOS. Ambiente Windows. RECUPERAÇÃO DE DADOS: Cuidados na utilização. Tipos de Backup (Incremental, completo, por tipo). Ferramentas de recuperação nos ambientes MS-DOS e Windows. MÉTODOS DE ACESSO: Senhas de Acesso. Proteção de Dados e arquivos. REDES DE COMUNICAÇÃO DE DADOS: Trabalhando em ambiente de rede local. Cuidados na utilização. APLICATIVOS: Editor de Texto: WORD. Planilha Eletrônica: EXCELL. Editor Gráfico: Corel Draw, Power Point, etc.; Configuração de impressoras. Noções básicas de internet e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

2. CONHECIMENTOS GERAIS

2.1. MATEMÁTICA
Operações Fundamentais. Operações com Números Inteiros. Adição. Subtração. Multiplicação. Divisão. Operações com Números Fracionários. Operações com Números Decimais. Expressões Aritméticas. Potenciação. Radiciação. Equações do 1º e 2º Grau. Equações Redutíveis ao 2º Grau - Equações Biquadradas. Sistema de Coordenadas Cartesianas. Sistema de Equações com duas Incógnitas. Métodos de Resolução de Sistemas do 1º Grau. Substituição. Adição. Comparação. Função Polinomial do 1º Grau. Razão. Proporção. Porcentagem. Polígonos Regulares. Raiz Quadrada. Polinômios. Fatoração. Máximo Divisor Comum. Mínimo Múltiplo Comum.

2.2. CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:
Domínio de tópicos atuais, relevantes e amplamente divulgados, em áreas diversificadas, tais como: Ciências, Política, Economia, Geografia e História do Brasil, atualidades locais, nacionais e internacionais, veiculadas pelos meios de comunicação nos últimos 12 meses. Noções de cidadania, meio ambiente (ecologia), poderes executivo, legislativo e judiciário, símbolos nacionais.

CARGO: RECEPCIONISTA

1.CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1.1.COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA: atendimento ao público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas, como escrever relatórios e cartas comerciais, estilo e técnicas de elaboração de cartas comerciais, correspondência oficial - documentos e/ou modelos utilizados, formulários, recepção e distribuição de correspondências, noções de atendimento telefônico, fraseologia adequada, redação oficial, formas de tratamento. DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. ATIVIDADES: organização do trabalho, apresentação pessoal. ERGONOMIA: postura e movimento, fatores ambientais, organização e higiene do/no local de trabalho, informação e operação. LEGISLAÇÃO.

2. CONHECIMENTOS GERAIS

2.1. MATEMÁTICA
Operações Fundamentais. Operações com Números Inteiros. Adição. Subtração. Multiplicação. Divisão. Operações com Números Fracionários. Operações com Números Decimais. Expressões Aritméticas. Potenciação. Radiciação. Equações do 1º e 2º Grau.

Equações Redutíveis ao 2º Grau - Equações Biquadradas. Sistema de Coordenadas Cartesianas. Sistema de Equações com duas Incógnitas. Métodos de Resolução de Sistemas do 1º Grau. Substituição. Adição. Comparação. Função Polinomial do 1º Grau. Razão. Proporção. Porcentagem. Polígonos Regulares. Raiz Quadrada. Polinômios. Fatoração. Máximo Divisor Comum. Mínimo Múltiplo Comum.

2.2. NOÇÕES DE INFORMÁTICA:
Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. Noções básicas de internet e uso de navegadores. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e Intranet. Conceitos de tecnologia de informação: sistemas de informações e conceitos básicos de Segurança da Informação. Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 7. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

2.3. CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:
Domínio de tópicos atuais, relevantes e amplamente divulgados, em áreas diversificadas, tais como: Ciências, Política, Economia, Geografia e História do Brasil, atualidades locais, nacionais e internacionais, veiculadas pelos meios de comunicação nos últimos 12 meses. Noções de cidadania, meio ambiente (ecologia), poderes executivo, legislativo e judiciário, símbolos nacionais.

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO: COPEIRA

1. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1.1 COPEIRA: Noções de higiene pessoal e ambiental; perigos que afetam os alimentos; Conservação, uso e guarda de materiais de limpeza e de produtos alimentícios. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Principais unidades de medida: metro, litro, quilograma, graus Celsius (temperatura). Produtos e ferramentas para higiene e limpeza. Material de limpeza e copa. Manuseio de alimentos. Conhecimento de equipamentos e normas de segurança e higiene; ética no trabalho; relacionamento interpessoal.

2. CONHECIMENTOS GERAIS

2.1. MATEMÁTICA
Operações Fundamentais. Operações com Números Inteiros. Adição. Subtração. Multiplicação. Divisão. Operações com Números Fracionários. Operações com Números Decimais. Expressões Aritméticas. Potenciação. Radiciação. Fatoração. Máximo Divisor Comum. Mínimo Múltiplo Comum.

2.2. CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:
Domínio de tópicos atuais, relevantes e amplamente divulgados, em áreas diversificadas, tais como: Ciências, Política, Economia, Geografia e História do Brasil, atualidades locais, nacionais e internacionais, veiculadas pelos meios de comunicação nos últimos 12 meses. Noções de cidadania, meio ambiente (ecologia), poderes executivo, legislativo e judiciário, símbolos nacionais.

CARGO: MOTORISTA

1. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1.1. LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO E NOÇÕES DE MECÂNICA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES

Legislação Nacional de Trânsito (Código de Trânsito). Sinalização de Trânsito: Placas, marcação em solo, semáforos, gestos e sinais sonoros. Noções de Mecânica, manutenção e conservação de veículos automotores.

2. CONHECIMENTOS GERAIS

2.1. MATEMÁTICA

Operações Fundamentais. Operações com Números Inteiros. Adição. Subtração. Multiplicação. Divisão. Operações com Números Fracionários. Operações com Números Decimais. Expressões Aritméticas. Potenciação. Radiciação. Fatoração. Máximo Divisor Comum. Mínimo Múltiplo Comum.

2.2. CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

Domínio de tópicos atuais, relevantes e amplamente divulgados, em áreas diversificadas, tais como: Ciências, Política, Economia, Geografia e História do Brasil, atualidades locais, nacionais e internacionais, veiculadas pelos meios de comunicação nos últimos 12 meses. Noções de cidadania, meio ambiente (ecologia), poderes executivo, legislativo e judiciário, símbolos nacionais.

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE, em 25 de abril de 2016.

JOSÉ EDNALDO LOPES MARTINS
Presidente da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante

ANEXO III
(EDITAL DE CONCURSO 01/2016)

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____, candidato ao cargo de _____, portador da cédula de identidade Nº _____ e CPF Nº _____ venho, por meio deste, requerer minha inscrição no Concurso Público Municipal de São Gonçalo do Amarante, regulado pelo Edital n. 01/2016, **na condição de isento**, por me enquadrar no conceito de pobreza e extrema pobreza, nos termos do art.18, do Decreto Federal nº. 5.209, de 17 de setembro de 2004, com a redação que lhe conferiu o Decreto Federal nº. 8.232, de 30 de abril de 2014.

DECLARAÇÃO

Declaro, para fins de prova junto à Comissão Organizadora do Concurso Público 01/2016, que preencho os requisitos necessários para a obtenção da isenção da taxa de inscrição de acordo com os termos do Edital de Concurso n. 01/2016.

Para fins de deferimento da isenção do valor da taxa de inscrição, o (a) candidato (a) deverá apresentar a seguinte documentação:
1. Fotocópia do cartão NIS (Cartão do Bolsa Família) devidamente atualizado;
2. Declaração atualizada de beneficiário do Programa Bolsa Família, emitida pela Coordenadoria do Cadastro Único, que comprove a existência de transferência de renda do requerente ou do grupo familiar a que pertence;
3. Cópia do Boleto Impresso;
4. Comprovação do vínculo existente entre o beneficiário do programa e o requerente, para os candidatos que não forem os beneficiários (titulares) do programa Bolsa Família.

A presente declaração é feita sob as penas cominadas no art. 299, do Código Penal Brasileiro (CPB) e demais disposições legais aplicáveis à espécie, sem prejuízo das sanções cíveis e administrativas.
Autorizo a Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante a realizar as inspeções que julgar necessárias para comprovar a veracidade das informações, por mim, prestadas, nesta declaração e no formulário de inscrição.

Observações que o (a) candidato (a) considerar relevantes (Preenchimento facultativo)

_____
_____
_____
_____

São Gonçalo do Amarante (CE), _____ de _____ de 2016.

_____
REQUERENTE / DECLARANTE

CÂMARA MUNICIPAL
SÃO GONÇALO DO AMARANTE
Compromisso com Você

ANEXO IV

(EDITAL DE CONCURSO 01/2016)

RECURSO DA PROVA:
( ) ESCRITA ( ) CLASSIFICAÇÃO FINAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
CONCURSO PÚBLICO 01/2016

Nome: _____ Inscrição: _____

Cargo: _____ Data: ___/___/____

Orientações:
1- Leia atentamente o Edital de Concurso 01/2016
2- Use outras folhas deste formulário em caso de espaço insuficiente. Não utilize folhas em branco.
3- Assine e identifique-se em cada folha utilizada.
4- Anulada uma questão de prova escrita, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
5- O julgamento dos recursos será divulgado na sede da Câmara Municipal e na página www.serctam.com.br.
6- Envie o recurso de acordo com as instruções contidas nos itens "5.1 a 5.5." do Edital 01/2016.

No caso de Recurso da prova escrita:

Disciplina: _____ Tipo da Prova: _____ Nº da questão recorrida: _____

Fundamentação do recurso:

*Se necessário, utilize o verso e/ou outro formulário, em caso de insuficiência de espaço.

Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do candidato:

_____
(Assinatura do (a) candidato (a)

ANEXO V
(EDITAL DE CONCURSO 01/2016)

ATESTADO MÉDICO PARA OS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA
(FORMULÁRIO PADRÃO – INCISO "VIII", DO ITEM "2.2." E DO ITEM "6.3.1", AMBOS, DO EDITAL 01/2016)

LAUDO MÉDICO

Candidato(a): Cargo pretendido:	Inscrição:

Espécie e o grau ou nível da deficiência:
Código da Classificação Internacional de Doenças (CID-10): _____

Provável causa da deficiência:

_____ Nome do (a) Médico (a) (EM LETRA DE FORMA):	CRM: _____

Declaro, para todos os devidos fins de direito, que a deficiência descrita acima é plenamente compatível com o exercício das funções do cargo pretendido pelo (a) candidato (a).

_____, _____ de _____ de 2016

_____
Assinatura do (a) Médico (a)

ATENÇÃO:

1 - O atestado feito em formulário próprio do médico, clínica ou hospital, poderá ser aceito, desde que contenha as informações mencionadas neste formulário.

2 - É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, (com as alterações realizadas pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.)

ANEXO VI
(EDITAL DE CONCURSO 01/2016)

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e outras de interesse do Poder Legislativo Municipal; elaborar, digitar, classificar e arquivar relatórios, formulários, planilhas, processos, publicações e outros documentos; redigir e digitar memorandos, ofícios e outras correspondências; realizar entrada e transmissão de dados; atualizar cadastros e sistemas; organizar e manter arquivos de documentos; receber, despachar e fazer triagem de correspondências; realizar levantamentos patrimoniais; receber contas e tributos; armazenar produtos e materiais; receber requisições de compras de materiais ou serviços; acompanhar processos de licitação de compras e serviços; efetuar serviços bancários e de correio, transportando correspondências, documentos e objetos; agir no tratamento, recuperação e disseminação de informações; operar máquinas copiadoras, microcomputadores, equipamentos eletrônicos e máquinas eletroeletrônicas; efetuar cálculos e conferência de dados; organizar a rotina de serviços e procedimentos; recepcionar e atender ao público em geral, prestando informações e dando orientações; atender e executar chamadas telefônicas anotando recados e fornecendo informações; atuar nas rotinas das unidades ou centros de documentação ou informação; participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos; zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade; manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: ALMOXARIFE

Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais; Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; Realizar inventários e balanços do almoxarifado Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

CARGO: COPEIRA

Manter provisões necessárias para a copeiragem; Preparar e distribuir café, sucos, chá, etc., para a presidência, vereadores, autoridades e servidores com orientação prévia; retirar, lavar e esterilizar as garrafas térmicas; recolher, limpar e guardar os utensílios e equipamentos após o uso, mantendo a ordem e a higiene das instalações; zelar pela organização da copa e pela conservação dos utensílios e equipamentos colocados à sua disposição, sempre comunicando, de imediato, qualquer dificuldade, defeitos nos equipamentos ou outros fatos que venham impedir a boa e perfeita execução dos serviços; limpar cafeteiras, geladeiras e microondas, inclusive das seções, quando solicitado; limpar todos os móveis e utensílios da copa, inclusive armários, prateleiras e estantes utilizando produtos apropriados; limpar e conservar os pisos, azulejos e paredes da copa; limpar todos os cestos coletores de lixo das áreas da copa e recolher todos o lixo em saco plástico, pelo menos três vezes ao dia e sempre que houver necessidade.

DIGITADOR

Operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de “lay-outs” dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos; Selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência; Controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança; Preparar relatórios sobre as atividades de digitação desenvolvidas; Zelar pela conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos, conforme especificações técnicas, bem como solicitando manutenção quando de problemas detectados; Prestar orientação e efetuar treinamento de novos digitadores, sempre que necessário; Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

MONITOR DE INFORMÁTICA

Realiza a operação e manutenção de micros, suporte à informática em todos os órgãos e gabinetes do Poder Legislativo Municipal; administração de redes e desenvolvimento de websites; elaborar material pedagógico visando a orientação dos Edis e servidores públicos; sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área da informática; exercer outras atividades correlatas; noções gerais de informática, abrangendo conhecimento de hardware, sistema operacional, editor de textos, planilhas eletrônicas. Propor atividades práticas e avaliativas. Executar atividades correlatas.

MOTORISTA

Dirigir automóveis destinados a passageiros; recolher os veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento e higiene; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência que lhe for confiada, registrar as viagens; promover o abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar, ao recolher o veículo, qualquer defeito porventura existente; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação, quando indicado; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como calibragem dos pneus; prestar serviços à noite domingos e feriados e viagens; executar tarefas afins por determinação superior.

RECEPCIONISTA

Atuar na recepção da Câmara, recebendo pessoas e representantes de outros órgãos ou Poderes encaminhando-os à unidade destinatária; atender as ligações telefônicas realizando as devidas transferências para os ramais solicitados; anuncias e requisitar a presença de Vereadores e funcionários para que compareçam às respectivas unidades ou Gabinete da Presidência quando requisitados; encaminhar pessoas ao protocolo para recebimento de documentos; realizar tarefas afins.

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE, em 25 de abril de 2016.

JOSÉ EDNALDO LOPES MARTINS
Presidente da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante