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 DE RETIFICAÇÃO DO CRONOGRAMA

A mesa da Câmara Municipal de Bayeux, através de sua presidente e do IGECAP, faz saber que foi autorizada a reabertura das inscrições do concurso público lançado através do Edital 001/2025 e será executado obedecendo novo cronograma, a saber:

Data de reabertura das inscrições	**16/01/2026**
Data de encerramento das inscrições	**04/02/2026**
Homologação geral de inscritos	**07/02/2026**
Edital de convocação para as provas	**07/02/2026**
Data da prova objetiva	**08/03/2026**
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	**09/03/2026**
Recurso Contra Gabaritos Preliminares	**11/03/2026**
Julgamento dos Recursos Contra os Gabaritos	**15/03/2026**
Resultado Final	**20/03/2026**

Bayeux, 13 de janeiro de 2026

Jayslane de Moura Nóbrega
Presidente

EDITAL DE REABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025

A **Mesa Diretora da Câmara Municipal de Bayeux**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna público o presente **EDITAL DE REABERTURA** do Concurso Público regido pelo Edital nº 01/2025, nos termos a seguir expostos.

1. DO HISTÓRICO E DA SUSPENSÃO TEMPORÁRIA

1.1. O Concurso Público da Câmara Municipal de Bayeux, instituído pelo Edital nº 001/2025, teve seu andamento temporariamente suspenso por ato administrativo formal, com a finalidade de permitir análise técnica minuciosa de todos os procedimentos adotados até então, incluindo aspectos administrativos, operacionais e jurídicos, em observância aos princípios da legalidade, da transparência, da eficiência e da segurança jurídica.

1.2. A suspensão teve caráter exclusivamente cautelar e preventivo, não configurando anulação do certame, tampouco prejuízo aos direitos dos candidatos regularmente inscritos.

2. DA CONCLUSÃO DA ANÁLISE TÉCNICA

2.1. Concluída a análise técnica dos procedimentos, constatou-se a regularidade do certame, com a adoção das correções pontuais necessárias, devidamente formalizadas por meio de atos administrativos próprios, inclusive edital de retificação, quando cabível.

2.2. Restou evidenciado que o prosseguimento do concurso atende plenamente ao interesse público, não subsistindo óbices técnicos, jurídicos ou administrativos para sua continuidade.

3. DA REABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO

3.1. Fica oficialmente REABERTO o Concurso Público da Câmara Municipal de Bayeux, retomando-se o seu regular andamento a partir da fase em que se encontrava na data da suspensão, respeitados os ajustes formalmente publicados.

3.2. O novo cronograma atualizado, contendo as datas revisadas das próximas etapas do certame, passa a integrar o presente Edital como Anexo I, devendo ser rigorosamente observado por todos os candidatos.

4. DAS INSCRIÇÕES E DOS ATOS JÁ PRATICADOS

4.1. Permanecem válidas todas as inscrições já realizadas e devidamente homologadas antes da suspensão do concurso, não sendo necessária qualquer nova manifestação por parte dos candidatos.

4.2. Todos os atos regularmente praticados até a data da suspensão conservam sua validade, ressalvadas as hipóteses expressamente retificadas por edital específico.

5. DA PUBLICIDADE E DA TRANSPARÊNCIA

5.1. O presente Edital de Reabertura será publicado no Diário Oficial do Município de Bayeux e disponibilizado no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal de Bayeux, bem como no endereço eletrônico da banca organizadora, garantindo ampla publicidade e acesso à informação.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. A reabertura do concurso não implica reabertura de prazos já encerrados, salvo se expressamente previsto no cronograma atualizado.

6.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso, em consonância com a legislação vigente e com as normas do edital originário.

6.3. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Bayeux-PB, 13 de janeiro de 2026.

JAYSLANE DE MOURA NOBREGA
Presidente da Câmara Municipal de Bayeux

CÂMARA MUNICIPAL DE BAYEUX
EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 001

A Câmara Municipal de Bayeux, Estado da Paraíba, por intermédio de seu Presidente, no uso das atribuições legais, torna pública a presente **RETIFICAÇÃO do EDITAL** regulador, em razão de correção de erro material identificado nas datas mencionadas no instrumento convocatório.

1. DA RETIFICAÇÃO

1.1. Onde se lê no Item 7.1 do Edital:

7.1 As Provas Objetivas serão realizadas na cidade de Bayeux/PB, com previsão de aplicação para o dia 08/02/2026, nos seguintes períodos:

Leia-se:

7.1 As Provas Objetivas serão realizadas na cidade de Bayeux/PB, com previsão de aplicação para o dia 25/01/2026, nos seguintes períodos:

(Conforme consta corretamente no cronograma oficial do certame.)

1.2. Onde se lê no Item 4.6 do Edital:

4.6 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por um valor diferente do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia 07/01/2026, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

Leia-se:

4.6 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por um valor diferente do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia 27/12/2025, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

(Conforme estabelecido no cronograma constante do Edital.)

2. DA MANUTENÇÃO DOS DEMAIS DISPOSITIVOS

Ficam mantidas e inalteradas todas as demais cláusulas, exigências e condições previstas no edital regulador, bem como seus anexos, permanecendo integralmente válidos os demais prazos definidos no cronograma do certame.

3. DA PUBLICAÇÃO

A presente retificação deverá ser publicada no Diário Oficial do Município de Bayeux, no endereço eletrônico oficial da Câmara Municipal de Bayeux e do Instituto IGECAP, passando a integrar o Edital para todos os fins de direito.

Bayeux-PB, 08 de dezembro de 2025.

_____

Adriano Martins de Lima
Presidente da Câmara Municipal de Bayeux

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Período de inscrições:	**05/12/2025 a 26/12/2025**
Data de vencimento do boleto	**27/12/2025**
Período para requerer isenção da taxa de inscrição:	**05/12/2025 a 15/12/2025**
Divulgação do Resultado de pedidos de isenção:	**18/12/2025**
Recursos contra o Resultado de pedidos de isenção:	**19 e 20/12/2025**
Divulgação definitiva da relação dos candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição:	**23/12/2025**
Homologação da relação geral de inscritos	**27/12/2025**
Divulgação da concorrência preliminar e do edital de convocação para as provas objetivas:	**27/12/2025**
Entrega do Cartão Confirmação de Inscrição (CCI):	**08/01/2026**
PROVAS	
Realização (domingo):	**25/01/2026**
Divulgação dos gabaritos preliminares:	**26/01/2026**
Recurso contra os gabaritos	**27 e 28/01/2026**
Julgamento dos recursos contra os gabaritos preliminares:	**30/01/2026**
RESULTADOS	
Divulgação do resultado da Prova Objetiva:	**30/01/2026**

MAIORES INFORMAÇÕES

IGECAP S/C

Divisão de Concursos

Endereço: Av. Epitácio Pessoa, 475, Edf. Empresarial Royal Trade Center, 3º andar, salas 305/309, Bairro dos Estados, João Pessoa/PB – CEP: 58.030-906.

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 005/2025

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

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BAYEUX/PB - Estado da Paraíba, tendo em vista o contrato celebrado com a **IGECAP – Instituto de Gestão em Educação, Capacitação e Aperfeiçoamento Profissional**, através do Presidente da mesa diretora, no uso de suas atribuições legais e, baseada no art. 37, II, da Constituição Federal c/c art. 19, II e 34 da Lei Orgânica do Município e autorizado pela Lei Municipal n. 1.863/2025, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará Concurso Público, para provimento de vagas em aberto especificados e quantificados no Anexo I deste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso será realizado sob a responsabilidade da IGECAP, obedecidas as normas deste Edital

1.2 Os cargos de que tratam as disposições do presente concurso estarão sujeitos à carga horária de trabalho de 40 horas semanais.

1.3 Os candidatos investidos no cargo estarão subordinados ao Estatuto dos Servidores do Município de Bayeux, salvo disposições em leis específicas.

1.4 As atribuições básicas dos Cargos constam no Anexo II deste Edital

1.5 O conteúdo programático consta no Anexo IV deste Edital.

1.6 O Cronograma previsto de provas e publicações consta na página um deste Edital.

Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados, exclusivamente via e-mail: cmbayeux@igecap.org.br

2. DOS CARGOS

2.1 Os códigos de opção, os Cargos, a escolaridade/pré-requisitos, o vencimento e o número de vagas são os estabelecidos no ANEXO I deste Edital.

3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1 O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será investido no cargo se atender às seguintes exigências na data da posse:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, § 1º, da lei da Constituição Federal.

b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

c) gozar dos direitos políticos;

d) estar em dia com as obrigações eleitorais;

e) estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

f) possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes do Capítulo 2 deste Edital;

g) apresentar os documentos relacionados no item 12.4 do Capítulo 12 deste Edital;

h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do Cargo.

3.2 O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item anterior deste Capítulo perderá o direito à investidura no referido Cargo.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.1.1 Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso.

4.2 As inscrições ficarão abertas, exclusivamente via internet, no período **05/12/2025 a 26/12/2025, de acordo com o item 4.3 deste Capítulo.**

4.2.1 As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Câmara Municipal de Bayeux e/ou da IGECAP.

4.2.2 A prorrogação das inscrições de que trata o subitem anterior poderá ser feita sem prévio aviso bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site: www.igecap.org.br.

4.3 Para inscrever-se, via internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.igecap.org.br durante o período das inscrições e, por meio dos links referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

4.3.1 Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela internet.

4.3.2 Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição por meio de boleto bancário, pagável em qualquer agência bancária, gerado no site da IGECAP, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data limite para pagamento das inscrições, **27/12/2025**, no valor de:

- Cargo de Ensino Fundamental:

R$ 55,00 (cinquenta e cinco reais**).**

- Cargos de Ensino Médio:

R$ 75,00 (setenta e cinco reais).

- Cargos de Ensino Superior:

R$ 90,00 (noventa reais).

4.3.2.1 O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico www.igecap.org.br, deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição via internet.

4.3.2.2 O candidato somente terá sua inscrição efetivada se forem realizados todos os procedimentos previstos no item anterior demais itens deste Capítulo. O descumprimento das instruções para inscrição implicará sua não efetivação.

4.3.2.3 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, a guia de recolhimento deverá ser paga antecipadamente.

4.4 A partir de **08/01/2026**, será liberado o CCI, onde o candidato poderá conferir no endereço eletrônico da IGECAP se os dados da inscrição foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da IGECAP, ***exclusivamente,*** através do e-mail cmbayeux@igecap.org.br.

4.5 As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição pela instituição bancária.

4.5.1 O pagamento do valor da inscrição deverá ser realizado dentro do horário bancário.

4.5.2 Não serão consideradas as inscrições nas quais o pagamento do valor da inscrição seja realizado no último dia de pagamento do boleto bancário, após os horários limites estabelecidos pela instituição financeira, quando efetuados pela internet ou por meio dos Caixas Eletrônicos, pois nesses casos os pagamentos realizados fora desses horários, serão considerados como extemporâneos, essas operações farão parte do movimento do próximo dia útil da instituição bancária.

4.6 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por um valor diferente do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia **07/01/2026**, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

4.7 O candidato não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

4.8 A IGECAP e a Câmara Municipal de Bayeux não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.9 Ao inscrever-se, o candidato deverá necessariamente indicar no Formulário de Inscrição a Opção de Cargo para o qual deseja concorrer e na barra de opções do Formulário de Inscrição.

4.10 Ao inscrever-se no Concurso, é recomendado ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas (Capítulo 7 deste Edital) uma vez que só poderá concorrer para um único Cargo por período de aplicação das provas.

4.10.1 O candidato que efetivar mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação das provas terá confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas.

4.10.2 O cancelamento das inscrições terá como base os procedimentos descritos abaixo:

4.10.2.1 As datas em que forem efetivados os pagamentos dos boletos bancários;

4.11 Sendo a data de pagamento a mesma, será considerada a inscrição relativa ao último pedido registrada.

4.12 Para fins do direito previsto no art. 440 do Código de Processo Penal (Decreto Lei nº 3.689/41), o candidato que, eventualmente, teve participação em júri até a data de término das inscrições, deverá indicar em campo específico do formulário de inscrição o exercício efetivo na função de jurado e por e-mail, para fins de desempate, de acordo com o item 9.4 do Capítulo 9 deste Edital.

4.13 Efetivada a inscrição, em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de alteração da Opção de Cargo, bem como devolução dos valores pagos a título de inscrição no certame.

4.14 Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, com exceção do:

4.14.1 Cidadão amparado pelo Decreto n. 6.135, de 26 de junho de 2007, que sejam beneficiárias de, pelo menos, um dos programas sociais do Governo Federal (CadÚnico).

4.14.1.1 A comprovação no Cadastro Único será feita pelo Número de Identificação Social – NIS, do próprio candidato, além dos dados solicitados no Requerimento de Isenção **(Anexo VI).**

4.14.1.2 O candidato deverá se inscrever no cargo desejado e preencher total e corretamente o requerimento, imprimir, assinar e juntamente com a declaração de que atende à condição estabelecida no inciso II do Decreto n.º 6.593/2008 e encaminhar até 06 de novembro/22 as cópias dos comprovantes de renda próprios e de todos os membros da família que contribuam para seu sustento e dos seus dependentes legais, em ARQUIVO ÚNICO E EM FORMATO PDF, via internet, por meio do link disponibilizado no site da CÂMARA MUNICIPAL DE BAYEUX e IGECAP – Instituto de Gestão em Educação, Capacitação e Aperfeiçoamento Profissional (igecap.org) como também os documentos relacionados abaixo:

4.14.1.3 Somente serão aceitos como comprovantes de renda os seguintes documentos:

a) **Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho (quando houver) e da primeira página anterior e subsequente (com correspondente data de saída anotada no último contrato de trabalho ou em branco) ou**

b) **Contracheque dos últimos 3 (três) meses ou**
c) **No caso de autônomos, contrato de prestação de serviços e/ou declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes à prestação de serviços e recibo de pagamento autônomo (RPA).**

Além da apresentação dos documentos necessários à comprovação da renda familiar, o candidato deverá entregar cópia dos seguintes documentos:

a) Documento de identidade do requerente.
b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente.
c) Comprovante de residência em nome do candidato (conta atualizada de luz, água, telefone, cartão de crédito ou documento bancário). Em caso de não possuir os comprovantes acima, será aceito a Declaração de Residência assinado pelo candidato.

4.14.1.4 A veracidade das informações prestadas pelo candidato, no Requerimento de Isenção, será consultada junto ao órgão gestor do CadÚnico.

4.15. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

4.16. Não será concedida isenção de pagamento do valor taxa de inscrição ao candidato que:

a) deixar de efetuar o requerimento de inscrição pela internet;

b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

c) fraudar e/ou falsificar documento;

d) pleitear a isenção, sem apresentar os documentos e/ou as informações previstas no item 4.14 e respectivos subitens deste Capítulo.

4.17. Expirado o período de envio dos documentos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

4.18. Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

4.18.1. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não seu pedido.

4.19. A partir do dia **18/12/2025** o candidato deverá verificar no endereço eletrônico da IGECAP www.igecap.org.br os resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento do valor da inscrição, observados os motivos de indeferimento.

4.20. O candidato que tiver seu requerimento de isenção de pagamento do valor da inscrição deferido terá sua inscrição validada.

4.21. O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento do valor da inscrição indeferido poderá apresentar recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a publicação, no site www.igecap.org.br, não sendo permitida a alteração dos dados fornecidos no ato da inscrição.

4.22. Após a análise dos recursos será divulgada no site www.igecap.org.br a relação dos requerimentos deferidos e indeferidos.

4.23. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos e o recurso julgado improcedente e que tiverem interesse em participar do certame deverão pagar o boleto bancário, gerado no ato de inscrição, no site da IGECAP até a data limite de vencimento, **27/12/2025**.

4.24. O candidato que desejar solicitar isenção de pagamento para mais de uma opção de Cargo, deverá observar o estabelecido no subitens deste Capítulo, preencher o Requerimento de Inscrição com Isenção de Pagamento via internet e imprimir o comprovante de solicitação de inscrição com isenção de pagamento de cada uma das opções.

4.25. A Câmara Municipal de Bayeux e a IGECAP eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas do Concurso.

4.26. Não serão aceitos pagamentos por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicional e/ou extemporâneos ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

4.27. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

4.28. O candidato que necessitar de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas deverá encaminhar a solicitação assinada, contendo todas as informações necessárias para o atendimento, bem como o atestado médico ou de especialista que comprove a necessidade do atendimento especial, exclusivamente via e-mail cmbayeux@igecap.org.br, até a data de encerramento da inscrição**,** a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis. A não observância do período para solicitação ensejará no indeferimento do pedido.

4.28.1. Para condições de acessibilidade, o candidato deverá encaminhar exclusivamente via e-mail cmbayeux@igecap.org.br, o requerimento contendo todas as informações necessárias para o atendimento, bem como anexar atestado médico ou de especialista que comprove a necessidade do atendimento.

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

4.28.3. Fica assegurada a possibilidade de uso do “nome social” à pessoa transexual ou travesti durante o concurso.

Para inclusão do nome social nas listas de chamada e nas demais publicações referentes ao certame, o candidato deve enviar durante o período de inscrições, exclusivamente via e-mail cmbayeux@igecap.org.br, solicitação de inclusão do nome social digitalizada, assinada pelo candidato, em que conste o nome civil e o nome social, conforme declaração que consta no ANEXO VII deste edital.

4.29. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira, observando os procedimentos descritos no subitem anterior deste capítulo.

4.29.1. A criança deverá estar acompanhada de adulto responsável pela sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

4.29.2. O celular e demais aparelhos eletrônicos do adulto responsável pela guarda da criança deverão permanecer lacrados, em embalagem específica a ser fornecida pela IGECAP, durante todo o período de aplicação.

4.29.3. Não será disponibilizado, pela IGECAP, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.

4.29.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova acompanhada de uma fiscal.

4.29.5. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a lactante, a criança e a fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

4.29.6. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

4.30. As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Câmara Municipal de Bayeux e a IGECAP o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

5. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Será assegurada aos candidatos com deficiência a reserva de vaga neste Concurso Público, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, nos termos do Decreto Federal Nº 9508/2018, para preenchimento de CARGO cujas atribuições sejam compatíveis com a(s) deficiência(s) de que é portador.

5.2. Os candidatos com deficiência participarão do Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de julgamento das provas, nota mínima exigida, data, horário e local de aplicação das provas, nos termos do artigo 41 do Decreto 3.298/99.

5.3. Os candidatos com deficiência, quando da inscrição, deverão observar o procedimento a ser cumprido conforme descrito neste Capítulo, bem como no Capítulo 4 - DAS INSCRIÇÕES.

5.4. Serão consideradas pessoas com deficiência as que se enquadrarem nas categorias especificadas no Decreto Federal 3.298/99 e na Súmula 377, do Superior Tribunal de Justiça.

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

5.6. O candidato com deficiência deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298, de 20.12.99, ou na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

5.7. O candidato deverá ainda, encaminhar, por e- mail (cmbayeux@igecap.org.br) até o final do período das inscrições, a seguinte documentação:

5.7.1. requerimento, com a identificação completa do candidato, especificação do Concurso Público para o qual está inscrito e o CARGO para o qual está concorrendo, sobre a necessidade ou não de prova em braile ou ampliada, ou de condições especiais para a realização da(s) prova(s), conforme modelo constante do Anexo V;

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

5.8. requerimento de solicitação de tempo adicional para realização da(s) prova(s), quando necessário com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.9. O candidato que não atender ao solicitado neste item não será considerado deficiente, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, não terá o tempo adicional concedido, bem como não terá sua(s) prova(s) especialmente preparadas, seja qual for o motivo alegado.

5.10. O atendimento às condições especiais pleiteadas para realização da(s) prova(s) ficará sujeito, por parte da CÂMARA MUNICIPAL DE BAYEUX e da IGECAP, à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

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

5.12. O candidato com deficiência aprovado no Certame submeter-se-á à avaliação a ser realizada por equipe multiprofissional da CÂMARA MUNICIPAL DE BAYEUX ou por ele credenciada, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do Decreto Federal 3.298/99, artigo 4º e seus incisos, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, assim como se há compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do CARGO a ser ocupado, nos termos dos artigos 37 e 43 do referido Decreto, observadas as seguintes disposições:

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

5.13.1. Da decisão terminativa da equipe multidisciplinar caberá recurso administrativo, para presidência da mesa.

5.14. Não será considerado candidato com deficiência, cuja deficiência assinalada, na ficha de inscrição, não se fizer constatada, devendo esse permanecer apenas na Lista de Classificação Final Geral, desde que habilitado no Certame.

5.15. As vagas reservadas aos candidatos com deficiência que não forem providas, por falta de candidatos com deficiência ou por reprovação no Concurso, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

5.16. O percentual de vagas reservadas aos candidatos com deficiência será revertido para aproveitamento de candidatos da Lista de Classificação Final Geral, se não houver inscrição, aprovação ou ainda se o número de aprovados candidatos com deficiência não atingir o limite a eles reservado.

5.17. A nomeação dos candidatos classificados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos com deficiência, observando-se, a partir de então, sucessiva alternância entre elas, até exaurirem as vagas reservadas.

5.18. Após a nomeação do candidato com deficiência, a condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do CARGO, bem como para aposentadoria por invalidez.

6. DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público será composto de 01 (uma) única etapa, qual seja:

6.2. Prova Objetiva de caráter classificatório e eliminatório, consistente na realização de prova objetiva elaborada com base nos conteúdos previstos no ANEXO IV do presente Edital, com questões de múltipla escolha, conforme descrição de do quadro de provas do Anexo III deste Edital.

6.3. Para todos os cargos a prova conterá 40 (quarenta) questões objetivas, conforme Anexo III deste Edital, considerando-se a pontuação especificada:

6.3.1. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.

6.3.2. A duração das provas será de 03 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento da folha de resposta, a serem divulgados por meio de Edital próprio divulgados no site da empresa IGECAP, www.igecap.org.br e site oficial da Câmara Municipal de Bayeux https://camarabayeux.pb.gov.br/ e quadro de avisos na Sede da Câmara.

7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

7.1. As Provas Objetivas serão realizadas na cidade de Bayeux/PB, com previsão de aplicação para o dia **08/02/2026,** nos seguintes períodos:

A)	**MANHÃ - cargos de Ensino Fundamental e Superior.**
B)	**TARDE - cargos de Ensino Médio**

7.2. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.

7.2.1. Havendo alteração da data prevista, as provas ocorrerão em domingos e/ou feriados.

7.3. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para Provas a ser publicado no site da IGECAP (www.igecap.org.br) e por meio de Cartões Informativos que serão disponibilizados aos candidatos na área restrita.

7.4. O candidato que não conseguir acessar a área restrita até o 3º (terceiro) dia que antecede a aplicação da prova ou existindo dúvidas quanto ao local, data e horário de realização das provas, deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da IGECAP, exclusivamente via e- mail cmbayeux@igecap.org.br.

7.5. Ao candidato só será permitida a realização da prova na respectiva data, horário e local constantes no Cartão Informativo e no site da IGECAP.

7.6. Os eventuais erros de digitação verificados no Cartão Informativo disponibilizado ao candidato, ou erros observados nos documentos impressos, entregues ao candidato no dia da realização da prova, quanto ao nome, ao número de documento de identidade, ao sexo, à data de nascimento, ao endereço e ao critério de desempate deverão ser corrigidos por meio do site da IGECAP (www.igecap.org.br), o 3º (terceiro) dia útil após a aplicação das Provas Objetivas, exclusivamente via e-mail cmbayeux@igecap.org.br.

7.6.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 7.6 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

7.7. Não será admitida troca de Opção de Cargo.

7.8. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valham como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação em papel (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

7.8.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação digital (modelo eletrônico), carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade.

7.8.2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

7.8.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

7.8.4. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

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

7.9. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

7.9.1. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

7.9.2. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

7.10. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, será conferida a identificação dos candidatos mediante a apresentação de documento de identidade.

7.11. Na Prova Objetiva, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas personalizada, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões personalizado. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

7.11.1. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.11.2. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

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

7.12. O candidato deverá comparecer ao local designado munido, obrigatoriamente, de caneta esferográfica de material transparente (tinta preta ou azul), além da documentação indicada no item 7.8 deste Capítulo.

7.12.1. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de material transparente e tinta preta ou azul.

7.13. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada.

7.13.1. No caso de auxílio para transcrição das provas será designado um fiscal devidamente treinado para essa finalidade.

7.14. Durante a realização das Provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

7.15. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na folha de respostas, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de Cargo.

7.16. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

7.16.1. Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.

7.16.2. Não será permitida a utilização de lápis, lapiseira, marca-texto, régua ou borracha.

7.17. Será **eliminado** do Concurso Público o candidato que:

a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;

b) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;

c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

d) não apresentar documento que bem o identifique, nos moldes do item 7.8 deste Edital;

e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

f) ausentar-se do local de provas antes de decorridas 1 (hora) hora do início da prova;

g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o fornecido pela IGECAP no dia da aplicação das provas;

h) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;

i) estiver portando armas no ambiente de provas, mesmo que possua o respectivo porte;

j) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

k) não devolver integralmente o material recebido;

l) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotações, códigos, manuais, notas ou impressos não permitidos, máquina calculadora ou similar;

m) estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, notebook, tablets, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido;

n) entregar a Folha de Respostas da Prova Objetiva em branco;

o) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

7.18. O candidato ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.

7.18.1. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos objetos indicados nas alíneas "l" e "m" do item 7.18 deste Capítulo.

7.18.2. Caso seja necessário o candidato portar algum dos objetos indicados nas alíneas "l" e "m", estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela IGECAP exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem lacrada permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova, sob pena de ser excluído.

7.18.3. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.

7.19. Será, também, excluído do Concurso, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso os objetos indicados nas alíneas "l" e "m", item

7.18 deste Capítulo, após o procedimento estabelecido no subitem 7.19.2 deste Capítulo.

7.20. Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros e protetores auriculares, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.

7.20.1. A IGECAP e a Câmara Municipal de Bayeux não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

7.21. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a IGECAP procederá à inclusão do candidato, desde que apresente o boleto bancário com a comprovação de pagamento, mediante preenchimento de formulário específico.

7.21.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional e será analisada pela IGECAP na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

7.21.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.22. Por medida de segurança do certame poderão ser utilizados, a qualquer momento, detectores de metais nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.

7.23. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o lacre das caixas de provas mediante termo formal e na presença de 3 (três) candidatos nos locais de realização das provas.

7.24. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, a IGECAP tomará as providências necessárias, antes do início da prova, para:

a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;

b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo.

7.24.1. Se a ocorrência for verificada após o início da prova, a IGECAP, estabelecerá prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.

7.25. Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova.

7.26. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso.

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

7.28. Os 3 (três) últimos candidatos permanecem nas respectivas salas até que o último candidato entregue a prova.

7.29. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

7.30. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso. O candidato deverá consultar o Cronograma de Provas e Publicações, para tomar conhecimento da(s) data(s) prevista(s) para divulgação das questões das Provas Objetivas, dos gabaritos e/ou dos resultados.

7.30.1. As questões das Provas Objetivas ficarão disponíveis no site www.igecap.org.br até o último dia para interposição de recursos referentes ao Resultado das Provas Objetivas.

8. DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS PARA TODOS OS CARGOS

8.1. As Provas Objetivas de Conhecimentos de Língua Portuguesa, Atualidades, Raciocínio Lógico e de Conhecimentos Específicos terão caráter classificatório e eliminatório, que serão avaliadas, cada uma, na escala de 0 (zero) a 100 (cem).

8.2. A prova objetiva constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha (com cinco alternativas cada questão), valendo 100 (cem) pontos e versarão sobre as matérias constantes do quadro de provas – anexo III deste Edital.

8.3. A nota em cada questão da prova objetiva, feita com base nas marcações da folha de resposta, obedecerá ao peso estabelecido para cada disciplina/matéria, conforme quadro de provas estabelecido no anexo III deste Edital. O cálculo da nota da prova objetiva, comum a todos os candidatos, será igual à soma algébrica das notas obtidas em todas as questões que a compõem

8.4. Os candidatos que obtiverem nota superior a 50 (cinquenta) serão habilitados e classificados por Cargo, em ordem decrescente das médias.

8.5. Os candidatos não habilitados nas Provas Objetivas serão excluídos do Concurso.

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1. A Classificação Final dos candidatos aprovados será realizada em ordem decrescente de notas, quando a avaliação tenha sido feita unicamente através de prova objetiva.

9.2. A nota do candidato na Prova Objetiva de Conhecimentos será calculada da seguinte forma: NPO = QC x VQ, em que:

NPO = nota da prova objetiva de conhecimentos;
QC = número de questões da folha de respostas concordantes com os gabaritos oficiais definitivos**;**
VQ = valor de cada questão.

9.3. Os candidatos aprovados serão classificados, no Cargo para o qual concorrem, segundo a ordem decrescente da nota final, separadas por cargo, contendo: número de inscrição, nome do candidato, pontuação final no certame e ordem de classificação.

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

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

b) que comprovar ter exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data da publicação da Lei nº 11.689/08 e a data de término das inscrições, nos termos do item 4.11 do EDITAL REGULADOR N. 001/2022.

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

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

e) Persistindo ainda o empate poderá haver o sorteio na presença de todos os candidatos envolvidos em cada CARGO, sorteio este que ocorrerá no município de BAYEUX-PB.

10. DOS RECURSOS

10.1. Será admitido recurso quanto às seguintes etapas:

a) ao indeferimento do requerimento de isenção do valor da inscrição;

b) às questões das provas e gabaritos preliminares;

c) Caberá recurso administrativo contra decisão preliminar da perícia médica para os candidatos com deficiência.

10.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do referido evento.

10.2.1. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a etapa a que se referem.

10.2.2. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado à etapa diversa da questionada.

10.2.3. Os questionamentos referentes às alíneas do item 10.1, deste Capítulo, deverão ser realizados, exclusivamente via e-mail cmbayeux@igecap.org.br, no prazo estipulado no item 10.2.

10.2.4. Não serão reconhecidos os questionamentos efetuados por outro meio que não o estipulado no item

10.2.3 deste Edital.

10.2.5. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela internet, no site da IGECAP (www.igecap.org.br), de acordo com as instruções constantes na página do Concurso Público.

10.2.6. Somente serão analisados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no site da IGECAP (www.igecap.org.br).

10.2.7. Para interpor recurso, o candidato deverá necessariamente preencher o campo “Fundamentação”. A fundamentação constitui pressuposto para o conhecimento do recurso, devendo o candidato ser claro, consistente e objetivo no seu pleito.

10.2.8. A IGECAP e a Câmara Municipal de Bayeux não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

10.3. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

10.4. Será concedida vista da folha de respostas da Prova Objetiva a todos os candidatos que realizaram prova, no período recursal referente ao resultado preliminar das provas;

10.5. A vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva será realizada no site da IGECAP em data e horário a serem oportunamente divulgados. As instruções para a vista das folhas de respostas das respectivas provas estarão disponíveis no site da IGECAP.

10.6. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.7. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

10.8. Na Prova Objetiva, o(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.

10.9. Na ocorrência do disposto nos itens 10.8 e 10.9 e/ou em caso de provimento de recurso poderá ocorrer à classificação/desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.

10.10. Serão indeferidos os recursos:

a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;

b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;

d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;

e) encaminhados por meio da imprensa e/ou de “redes sociais online”.

10.11. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 10.1 deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

10.12. As respostas a todos os recursos serão levadas ao conhecimento dos candidatos inscritos no Concurso por meio do site da IGECAP (www.igecap.org.br), não tendo qualquer caráter didático, e ficarão disponíveis pelo prazo de 7 (sete) dias a contar da data de sua divulgação.

11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

11.1. Os candidatos habilitados serão nomeados a critério da Administração, conforme o número de vagas oferecidas e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final.

11.2. O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse dentro do prazo legal terá o ato de nomeação tornado sem efeito.

11.3. No caso de desistência formal da nomeação prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.

11.4. O candidato nomeado deverá apresentar os seguintes documentos como condição para sua posse:

a) Comprovação de Escolaridade/Pré-Requisitos constantes do Capítulo 2 deste Edital, devendo o Comprovante de Escolaridade ser apresentado em via original ou fotocópia autenticada;

b) Comprovação dos requisitos enumerados no item 3.1 do Capítulo 3;

c) uma foto 3x4 recente;

d) cópia da carteira de identidade (RG);

e) cópia autenticada do título de eleitor e de documento que comprove estar o candidato em dia com as obrigações eleitorais ou certidão negativa da Justiça Eleitoral;

f) cópia autenticada de documento que comprove a quitação de obrigações concernentes ao serviço militar, se do sexo masculino;

g) cópia do documento de registro no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF);

h) certidão negativa ou folha corrida expedida pelo Poder Judiciário dos Estados, pelas Justiças Federal, Militar e Eleitoral do local ou dos locais em que o candidato tiver residido nos últimos cinco anos;

i) certidão de antecedentes criminais da Polícia Federal e das Polícias Civis dos Estados nos quais o candidato tiver residido nos últimos cinco anos;

j) registro no respectivo órgão da classe para os cargos de nível superior quando exigido pela própria entidade de classe para exercício da profissão;

k) comprovante de ter exercido efetivamente a função de jurado, conforme item 10.2.3, quando for o caso;

11.5. A não apresentação de qualquer um dos documentos comprobatórios fixados no presente Capítulo, dentro do prazo legal, tornará sem efeito sua nomeação.

11.5.1. Além da documentação acima mencionada, será exigido o preenchimento de declarações ou formulários fornecidos pela Câmara Municipal de Bayeux, à época da nomeação. É facultado à Câmara Municipal de Bayeux exigir dos candidatos nomeados, além da documentação prevista no item 11.4 deste Capítulo, outros documentos que julgar necessário.

11.6. Somente será investido no Cargo o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, após submeter-se ao Exame Médico, de caráter eliminatório, a ser realizado por médico integrante da Junta Médica Oficial do Município de Bayeux.

11.7. Os exames admissionais que deverão ser apresentados no momento da realização do Exame Médico a que se refere o item 11.7 deste Capítulo, serão discriminados em ato convocatório próprio.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

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

12.3. A classificação apresentada nos resultados preliminares, antes da Classificação Final, poderá sofrer alterações em função do julgamento de recursos e da exclusão ou inclusão de candidatos nas etapas, conforme normas dispostas nos capítulos específicos.

12.4. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal de Bayeux.

12.4.1. A Câmara poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas o resultado final dos diversos cargos deste Concurso.

12.5. Os atos relativos ao presente Concurso, editais, convocações, avisos e resultados, até a homologação do resultado final, serão publicados no Órgão Oficial do Estado da Paraíba e disponibilizados no site da IGECAP

(www.igecap.org.br).

12.5.1. Após a homologação do resultado final, os Atos dela decorrentes, como nomeações, serão publicados no Diário Oficial do Município.

12.6. Ficarão disponíveis o boletim de desempenho do candidato para consulta por meio do CPF e de senha, em area restrita no endereço eletrônico da IGECAP (www.igecap.org.br) na data em que os resultados das provas forem publicados.

12.7. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato.

12.7.1. Para garantia de pleno conhecimento, fica assegurado o direito dos candidatos serem convocados também através de e-mail e/ou carta registrada.

12.8. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.

12.9. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo para tal fim o boletim de desempenho disponível no endereço eletrônico da IGECAP, conforme item 12.7 deste Capítulo, e a publicação do Resultado Final e homologação em Órgão Oficial.

12.10. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, sexo, data de nascimento etc.) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá:

12.10.1. Efetuar a atualização dos dados pessoais até o terceiro dia útil após a aplicação das provas, conforme estabelecido no do Capítulo 7 deste Edital, por meio do site www.igecap.org.br e e-mail: cmbayeux@igecap.org.br.

12.10.2. Após o prazo estabelecido no item.

12.10.3 até a publicação do Resultado Final o candidato deverá encaminhar a solicitação de atualização dos dados pessoais (endereço, telefone e e-mail), juntamente com a cópia do documento de identidade e o comprovante de endereço atualizado, se for o caso, para o e-mail cmbayeux@igecap.org.br

12.10.4. Após a homologação do resultado final do Concurso, o candidato deverá solicitar a atualização de dados cadastrais, preferencialmente pelo endereço eletrônico: cmbayeux@igecap.org.br, direcionado à Câmara Municipal de Bayeux/PB contendo anexo, requerimento assinado de alteração dos dados cadastrais e cópia digitalizada de documento de identificação com assinatura idêntica à firmada no requerimento, que poderá ser obtido por meio do site www.igecap.org.br As alterações de dados referidos no item 10.2 e seus subitens, somente serão consideradas quando solicitadas no prazo estabelecido no item 12.11.1 deste Capítulo, por fazerem parte dos critérios de desempate dos candidatos.

12.11. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de perder o prazo de uma eventual consulta ou, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

12.11.1. O candidato aprovado deverá manter seus dados pessoais atualizados até que se expire o prazo de validade do Concurso.

12.12. A Câmara Municipal de Bayeux e a IGECAP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço eletrônico errado ou não atualizado;

b) endereço de correspondência não atualizado;

c) endereço de correspondência de difícil acesso;

d) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos, por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

e) correspondência recebida por terceiros.

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

12.13.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

12.14. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e ao ingresso no Órgão correrão às expensas do próprio candidato, eximida qualquer responsabilidade por parte da Câmara Municipal de Bayeux e da IGECAP.

12.15. A Câmara Municipal de Bayeux e a IGECAP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

12.16. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

12.17. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.

12.18. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Câmara Municipal de Bayeux e pela IGECAP, no que a cada um couber.

12.18.1. Ante os prazos prescricionais/decadenciais que afetam os atos administrativos, todo o material resultante do certame, incluindo as fichas de inscrição, as relações de inscritos, todos os recursos, as relações de classificados e de aprovados, cartões de resposta etc., permanecerão sob a guarda e conservação da Câmara Municipal de Bayeux/PB por, no mínimo, 10 (dez) anos.

Bayeux/PB, 05 de Dezembro de 2025.

_____

Adriano Martins de Lima

Presidente da Câmara Municipal de Bayeux/PB

_____

Jayslane de Mora Nóbrega

Membro da Comissão do Concurso Público

_____

Lucemberg de Souza Cabral

Membro da Comissão do Concurso Público

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

Cód	Cargos	Jorn.de Trabalho	Vagas[1]			Requisitos Mínimos[2]	Remuneração
			AC	PcD	Total		
01	***Arquivista***	40hrs	**01**	**00**	**01**	Ensino superior em Arquivologia	R$ 2.500,00
02	***Auxiliar Administrativo***	40hrs	**02**	**00**	**02**	Ensino médio completo; informática nível intermediário	R$ 2.000,00
03	***Auxiliar de Patrimônio***	40hrs	**01**	**00**	**01**	Ensino médio completo; conhecimento em inventário e controle patrimonial	R$ 1.800,00
04	***Auxiliar de Recursos Humanos***	40hrs	**01**	**00**	**01**	Ensino médio completo, curso específico em RH ou Administração	R$ 1.800,00
05	***Auxiliar de serviços gerais***	40hrs	**03**	**00**	**03**	Ensino Fundamental Completo	R$ 1.600,00
06	***Bombeiro Civil***	40hrs	**02**	**00**	**02**	Ensino Médio Completo; curso de Bombeiro Civil com registro profissional	R$ 2.000,00
07	***Copeira***	40hrs	**01**	**00**	**01**	Ensino Fundamental Completo	R$ 1.600,00
08	***Intérprete de Libras***	40hrs	**01**	**00**	**01**	Ensino Médio completo; certificação reconhecida pelo MEC em Libras	R$ 2.000,00
09	***Motorista***	40hrs	**01**	**00**	**01**	Ensino Fundamental Completo; CNH Categoria "D"; Curso de transporte de passageiros	R$ 1.800,00
10	***Recepcionista***	40hrs	**02**	**00**	**02**	Ensino Médio Completo; conhecimento básico em Informática	R$ 1.800,00
11	***Redator Legislativo***	40hrs	**02**	**00**	**02**	Ensino superior em Direito, Letras ou áreas afins	R$ 2.500,00
12	***Vigia***	40hrs	**03**	**01**	**04**	Ensino Fundamental Completo	R$ 1.600,00

[1] AC – AMPLA CONCORRÊNCIA/ PcD – PESSOA COM DEFICIÊNCIA
[2] http://www.stj.jus.br/docs_internet/revista/eletronica/stj-revista-sumulas-2011_20_capSumula266.pdf

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargos	*Atribuições*
Arquivista	Planejar, organizar, coordenar e executar atividades de gestão documental e arquivística, promovendo a classificação, registro, descrição, avaliação, seleção, organização, conservação e destinação de documentos físicos e digitais, garantindo sua autenticidade, integridade, preservação e acesso. Realiza o controle da tramitação documental e prazos de guarda conforme tabelas de temporalidade, implanta e atualiza sistemas de arquivos, emite informações e certidões, orienta unidades administrativas no uso adequado do acervo, promove ações de preservação preventiva e restaurativa, gerencia sistemas informatizados de protocolo e arquivo e elabora pareceres e relatórios técnicos, executando outras atividades correlatas ao cargo.
Auxiliar Administrativo	Executa atividades de apoio às rotinas administrativas, incluindo atendimento ao público interno e externo, recepção e prestação de informações, elaboração, digitação, conferência e arquivamento de documentos, organização de arquivos e controle de materiais. Auxilia na preparação de relatórios, planilhas e correspondências oficiais, opera sistemas informatizados de gestão e protocolo, realiza lançamentos e atualizações de dados, auxilia no controle de processos e prazos administrativos, apoia rotinas de compras, contratos, recursos humanos, finanças e demais setores, contribuindo para o funcionamento eficiente da administração pública e desempenhando outras atividades correlatas.
Auxiliar de Patrimônio	Realiza atividades de controle, registro e acompanhamento dos bens móveis e imóveis do patrimônio público, auxiliando na identificação, tombamento, numeração, inventário, conferência, movimentação e localização de materiais e equipamentos. Colabora na atualização de cadastros e sistemas de gestão patrimonial, elabora e organiza relatórios e termos de responsabilidade, acompanha processos de transferência, baixa e alienação de bens, auxilia na verificação das condições de conservação do patrimônio e presta apoio técnico às unidades administrativas, executando outras atividades correlatas.
Auxiliar de Recursos Humanos	Presta apoio às rotinas administrativas de pessoal, colaborando nos processos de admissão, contratos, cadastro, folha de pagamento, frequência, férias e desligamentos. Realiza conferência e organização de documentos funcionais, controla arquivos e prontuários, alimenta sistemas informatizados de gestão de pessoal, auxilia na elaboração de relatórios, declarações, ofícios e planilhas internas, presta atendimento e orientação aos servidores sobre procedimentos e solicitações, acompanha registros de ponto e controle de lotação, apoia processos de recrutamento, seleção e capacitação, contribuindo para o funcionamento do setor e executando outras atividades correlatas.
Auxiliar de serviços gerais	Executa atividades de limpeza, conservação e manutenção básica de prédios, móveis, instalações e áreas internas e externas, realizando varrição, higienização, coleta de resíduos, lavagem e organização de ambientes. Auxilia no preparo e distribuição de materiais e utensílios, no apoio a eventos e na movimentação de móveis e equipamentos quando necessário, zela pela conservação do patrimônio público, cumpre normas de segurança e higiene e executa outras atividades correlatas para garantir condições adequadas de uso e funcionamento dos espaços.
Bombeiro Civil	Atua na prevenção e no combate a princípios de incêndio, prestando atendimento pré-hospitalar básico, realizando inspeções de segurança, vistorias técnicas e verificações de equipamentos de proteção e sistemas de combate ao fogo, como hidrantes, extintores e alarmes. Realiza ações de salvamento e resgate em situações de risco, controla evacuações, orienta o público e servidores sobre medidas de segurança, executa treinamentos e simulados, presta apoio em emergências e acidentes, zela pela integridade física das pessoas e do patrimônio e executa outras atividades correlatas, observando as normas técnicas e de segurança vigentes.
Copeira	Responsável pelo preparo, organização e distribuição de café, água, lanches e demais bebidas e alimentos, de acordo com a rotina administrativa, mantendo a limpeza, higienização e conservação da copa, utensílios e equipamentos utilizados. Realiza a reposição de materiais de consumo, controla estoque básico, organiza bandejas e apoia a recepção em atendimento a servidores e visitantes, contribuindo para o bom funcionamento dos serviços internos e executando outras atividades correlatas.
Intérprete de Libras	Realiza a mediação comunicativa entre pessoas surdas e ouvintes por meio da tradução e interpretação simultânea entre a Língua Brasileira de Sinais e a Língua Portuguesa, garantindo o acesso à informação e à participação em atividades administrativas, educacionais e institucionais. Atua em atendimentos individuais e coletivos, eventos, reuniões, aulas, formações, orientações e demais situações comunicacionais, respeitando os princípios éticos da profissão e a fidelidade ao conteúdo transmitido. Zela pela qualidade da comunicação, prepara-se previamente sobre os temas a serem interpretados, apoia a inclusão e executa outras atividades correlatas.
Motorista	O Motorista é responsável pela condução de veículos oficiais para transporte de pessoas, materiais, equipamentos e documentos, observando normas de trânsito e segurança. Realiza verificações básicas de manutenção e conservação do veículo, como nível de óleo, combustível, água e condições de pneus, providencia reparos quando necessários, mantém a limpeza interna e externa, controla quilometragem, rotas e registros de viagens, cumpre horários e itinerários estabelecidos, presta apoio às atividades administrativas durante deslocamentos, preserva a integridade dos passageiros e do patrimônio público e executa outras atividades correlatas.
Recepcionista	Realiza atendimento presencial e telefônico ao público interno e externo, prestando informações, encaminhando solicitações e organizando o fluxo de pessoas e demandas. Registra e controla entradas, saídas, agendamentos e recados, realiza triagem e distribuição de correspondências e documentos, apoia rotinas administrativas como digitação, organização de arquivos e uso de sistemas informatizados, zela pela boa apresentação do ambiente de recepção, mantém postura cordial e profissional, contribuindo para a qualidade do atendimento institucional e executando outras atividades correlatas.
Redator Legislativo	Responsável pela elaboração, redação, revisão e padronização técnica de projetos de lei, decretos, portarias, requerimentos, atas, pareceres, resoluções, moções e demais documentos oficiais, observando as normas jurídicas, regimentais e de técnica legislativa. Presta apoio às atividades dos parlamentares e das comissões, realiza análise de conteúdo, adequação de forma e correção gramatical e normativa, acompanha sessões plenárias e reuniões para registro e elaboração de atas, consolida e organiza a produção legislativa, colabora na atualização de arquivos e sistemas legislativos e executa outras atividades correlatas.

Vigia	Responsável pela vigilância e proteção do patrimônio público, realizando rondas periódicas, controlando o acesso de pessoas e veículos, zelando pela segurança das instalações e prevenindo situações de risco, dano ou irregularidades. Observa e comunica ocorrências, registra movimentações e adota medidas necessárias para preservar a integridade do local, acionando autoridades competentes quando necessário. Zela pela guarda de chaves e equipamentos, mantém postura atenta e disciplinada e executa outras atividades correlatas ao serviço de vigilância.

ANEXO III - QUADRO DE PROVAS

Cargo	Tipo de Prova	Disciplina	Quant. De Questões	Pontos por Questão	Total de Pontos	Mínimo de Pontos por Conjunto de Disciplinas para Aprovação.
Todos os cargos	**Objetiva**	*Língua Portuguesa*	10	2,0	20	**50**
		Raciocínio Lógico	05	2,0	10	
		Conhecimentos Gerais/Atualidades	05	2,0	10	
		Conhecimentos Específicos ao cargo	20	3,0	60	

ANEXO IV - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

LÍNGUA PORTUGUESA
Todos os Cargos de Nível Fundamental: 1. Compreensão e interpretação de texto (Narrativos; Cartum. História em quadrinhos. Poema. Reportagem.). 2. Comunicação, língua e linguagem. 3. Variedade linguística. Letras e fonemas. 4. Substantivos. 5. Adjetivos.6. Artigos.7. Numerais. 8. Pronomes. 9. Interjeição. 10. Verbo (identificação e diferenciação). 11. Verbos com s ou z na sílaba final; 12. Ortografia (Letras e fonemas: /s/ e /z/; Os sufixos -ês, -ez, - esa, -eza. 13. Separação de sílabas; Sílaba tônica. 14. Emprego do SS ou S e Ç ou C; do SC e XC; da letra h; 15. Palavras e expressões homônimas; 16. Termos essenciais da oração; 17. Tipos de sujeito; 18. Figuras de linguagem. 19. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto.
Todos os Cargos de Nível Médio: 1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia. 6. Ortografia. 7. Acentuação gráfica. 8. Uso da crase. 9. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos. 10. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 11. Locuções verbais (perífrases verbais). 12. Funções do "que" e do "se". 13. Formação de palavras. 14. Elementos de comunicação. 15. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). 16. Concordância verbal e nominal. 17. Regência verbal e nominal. 18. Colocação pronominal. 19. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 20. Elementos de coesão. 21. Função textual dos vocábulos. 22. Variação linguística.
Todos os Cargos de Nível Superior: 1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Significação de palavrase expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia. 6. Ortografia. 7. Acentuação gráfica. 8. Uso da crase. 9. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos. 10. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 11. Locuções verbais (perífrases verbais). 12. Funções do "que" e do "se". 13. Formação de palavras. 14. Elementos de comunicação. 15. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). 16. Concordância verbal e nominal. 17. Regência verbal e nominal. 18. Colocação pronominal. 19. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 20. Elementos de coesão. 21. Função textual dos vocábulos. 22. Variação linguística.
RACIOCÍNIO LÓGICO
Todos os Cargos de Nível Fundamental: Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras. Geometria básica. Conjuntos numéricos. Criptografia. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos: união, interseção e diferença. Comparações. Numeração. Razão e proporção. Números decimais, frações e porcentagem; Unidades de Medidas: medida de comprimento, medida de superfície, medida de volume e medida de massa.
Todos os Cargos de Nível Médio: Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras. Conectivos lógicos: e, ou, negação, implicação. Proposições lógicas. Geometria básica. Conjuntos numéricos. Equações do 1º e 2º graus. Sistemas de equações. Criptografia. Conjuntos;as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos: união, interseção, diferença e complemento. Comparações. Numeração. Razão e proporção. Regra de Três. Números decimais, frações e porcentagem. Probabilidade.
Todos os Cargos de Nível Superior: Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica Matemática Qualitativa. Conectivos lógicos: e, ou, negação, implicação. Proposições lógicas. Tabela verdade. Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras. Regra de três simples e compostas. Razões Especiais. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos: união, interseção, diferença e complemento. Geometria plana e espacial. Trigonometria no triângulo retângulo. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º graus. Inequações de 1º e 2º graus. Funções de 1º e 2° graus. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios.
ATUALIDADES
Todos os Cargos de acordo com o nível de escolaridade (Fundamental, médio e superior): Conhecimentos gerais e Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes, literatura e meio ambiente e suas vinculações históricas a nível municipal, regional, nacional e internacional. Sociedade e saúde: Doenças, surtos e epidemias divulgados pela mídia brasileira na atualidade. Principais desafios que marcam o Brasil no Terceiro Milênio: Trânsito e cidadania; Questões ambientais; violência e segurança pública. Mundo do trabalho: profissões e inovações tecnológicas. Sociedade, internet e fake News. O Brasil na atualidade: sociedade, política e economia.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AOS CARGOS	
Arquivista	Fundamentos de Arquivologia, princípios arquivísticos, ciclo de vida dos documentos, tipologia e espécies documentais. Gestão documental: classificação, avaliação, seleção, destinação, tabela de temporalidade, instrumentos de gestão, protocolo, registro, tramitação, expedição e arquivamento. Organização e tratamento técnico: métodos de arquivamento, sistemas de ordenação, indexação, instrumentos de pesquisa e normas de descrição arquivística, incluindo ISAD(G) e ISAAR(CPF). Preservação e conservação preventiva de documentos físicos e digitais, agentes de deterioração, acondicionamento e controle ambiental. Arquivos permanentes, recolhimento, acesso à informação e políticas de difusão. Arquivos digitais, gestão eletrônica de documentos, e-ARQ Brasil, assinatura digital, GED/ECM e preservação digital. Legislação arquivística aplicável, incluindo Lei 8.159/1991, Lei de Acesso à Informação, Decreto 7.724/2012, resoluções do CONARQ e Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD. Noções de administração pública, transparência e controle social.
Auxiliar Administrativo	Noções de Administração Pública: Princípios, organização e funções da administração pública; Gestão de Documentos: Protocolos, arquivamento e conservação de documentos; Redação Oficial: Normas e práticas de correspondência e documentos oficiais; Atendimento ao Público: Técnicas de atendimento presencial e telefônico; Noções de Direito Administrativo: Regime jurídico, atos administrativos e responsabilidade administrativa; Lei de Acesso à Informação: Princípios e aplicação (Lei nº 12.527/2011); Administração de Materiais: Controle, registro e inventário de bens; Planejamento e Organização do Trabalho: Metodologias e ferramentas de gestão; Processo Legislativo: Noções básicas do funcionamento das câmaras municipais; Ética no Serviço Público: Princípios e diretrizes; Tecnologia da Informação: Uso de sistemas e softwares administrativos (ex: Microsoft Office, sistemas de gestão); Administração de Pessoal: Noções de recrutamento, seleção e avaliação de desempenho; Contabilidade Pública: Noções básicas de orçamento, despesas e receitas públicas; Legislação Municipal: Normas e regulamentos aplicáveis ao município; Princípios Constitucionais da Administração Pública: Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (Art. 37 da Constituição Federal).
Auxiliar de	Noções de administração pública, organização administrativa e princípios constitucionais aplicados à gestão pública.

Patrimônio	Patrimônio público: conceitos, classificação e identificação de bens móveis e imóveis. Controle patrimonial, tombamento, registro, numeração, inventário, movimentação, transferência e baixa de bens. Sistemas de controle e cadastro patrimonial, termos de responsabilidade e conferência física de bens. Normas e procedimentos de estocagem, recebimento, distribuição, guarda e conservação. Processos de alienação, doação, leilão e inutilização de bens. Noções básicas de legislação referente ao patrimônio público, responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor. Arquivo aplicado ao setor patrimonial e organização de documentos e relatórios. Noções de informática e uso de sistemas informatizados de controle e gerenciamento patrimonial. Segurança e preservação do patrimônio.
Auxiliar de Recursos Humanos	Noções de administração pública e princípios constitucionais aplicados à gestão de pessoas. Rotinas de Recursos Humanos: admissão, registro, contratos, documentação funcional, prontuários, frequência, controle de ponto, férias, licenças, folha de pagamento e desligamentos. Cadastro e atualização de dados de servidores em sistemas informatizados de gestão de pessoal. Organização, conferência e arquivamento de documentos. Noções de legislação trabalhista e previdenciária aplicável ao serviço público, inclusive regime estatutário e celetista, direitos e deveres, jornada, adicionais e vantagens. Apoio a processos de recrutamento, seleção, capacitação e avaliação. Atendimento e orientação ao servidor, elaboração de relatórios, planilhas e comunicações internas. Noções de informática básica e ética profissional.
Auxiliar de serviços gerais	Limpeza e Conservação: Técnicas e produtos para limpeza de diferentes ambientes; Organização de Ambientes: Arrumação e manutenção de espaços internos e externos; Coleta e Descarte de Lixo: Normas e procedimentos para coleta seletiva e descarte; Higienização de Sanitários: Procedimentos específicos e produtos; Noções de Higiene Pessoal: Práticas recomendadas para a manutenção da saúde; Noções de Segurança no Trabalho: Uso de EPIs e prevenção de acidentes (Lei nº 6.514/1977 e NR 6); Controle de Estoque de Materiais de Limpeza: Gestão e reposição; Serviços de Copa: Preparação e serviço de café e refeições leves; Primeiros Socorros: Noções básicas para emergências (NR 7); Manutenção de Equipamentos de Limpeza: Uso e conservação; Normas de Conduta: Comportamento e ética no ambiente de trabalho; Prevenção de Infecções: Técnicas de limpeza para prevenção de contaminação; Comunicação Efetiva: Relação interpessoal e trabalho em equipe; Gestão de Resíduos: Procedimentos para a correta segregação e descarte de resíduos e Uso de Produtos de Limpeza: Aplicação correta e segura de produtos químicos (NR 15 e NR 20).
Bombeiro Civil	Noções de prevenção e combate a incêndios, conceitos básicos de fogo, triângulo do fogo, classes de incêndio, métodos de extinção e agentes extintores. Equipamentos de proteção individual e coletiva, uso e manutenção de extintores, hidrantes, mangueiras, sprinklers, alarmes e sistemas de detecção e supressão. Técnicas de salvamento e resgate, atendimento pré-hospitalar básico, imobilização, transporte de vítimas e primeiros socorros. Noções de segurança do trabalho, prevenção de acidentes, análise de riscos, controle de pânico, evacuação de áreas e planos de emergência. Legislação e normas técnicas relacionadas, incluindo NBR 14276, NBR 9077, NBR 15219 e diretrizes do Corpo de Bombeiros. Procedimentos operacionais em emergências químicas, elétricas e estruturais. Comunicação em situações de crise, atuação em eventos e inspeções de segurança. Ética profissional, disciplina, conduta e relacionamento com o público.
Copeira	Noções de higiene e manipulação segura de alimentos e bebidas, normas de limpeza e esterilização de utensílios, equipamentos e ambientes de copa. Boas práticas de preparo, organização e distribuição de café, lanches e refeições simples, controle de qualidade e conservação de alimentos. Rotinas de organização, controle e reposição de materiais de consumo e estoque básico. Atendimento cordial ao público interno e externo e apoio em recepções e eventos institucionais. Noções de saúde e segurança do trabalho, prevenção de acidentes, descarte adequado de resíduos e uso correto de equipamentos. Ética profissional, postura, comunicação e trabalho em equipe.
Interpréte de Libras	Libras: Fluência e aplicação prática (Lei nº 10.436/2002); Técnicas de Interpretação: Estratégias e práticas de interpretação; Linguística Aplicada: Estrutura e gramática da Libras; Cultura Surda: História, aspectos sociais e culturais da comunidade surda; Código de Ética: Princípios éticos na interpretação; Legislação Específica: Leis e normas relativas à inclusão e acessibilidade (Decreto nº 5.626/2005); Tradução Simultânea e Consecutiva: Técnicas e diferenças; Políticas de Inclusão: Diretrizes e práticas inclusivas no serviço público; Adaptação de Conteúdos: Estruturação de materiais para Libras; Expressões Idiomáticas: Interpretação de gírias e expressões locais; Interpretação em Contextos Diversos: Procedimentos em ambientes formais e informais; Recursos Tecnológicos: Ferramentas e softwares para apoio à interpretação; Desenvolvimento Continuado: Atualização e aperfeiçoamento em Libras; Procedimentos de Atendimento: Práticas em contextos de atendimento público e Comunicação Alternativa: Métodos e ferramentas de comunicação alternativa.
Motorista	Legislação de trânsito vigente, Código de Trânsito Brasileiro e normas de circulação e segurança. Sinalização viária, direção defensiva, prevenção de acidentes, primeiros socorros e procedimentos em situações de emergência. Noções básicas de mecânica e manutenção preventiva de veículos, inspeção diária, funcionamento de sistemas de freios, óleo, água, pneus e eletrificação. Documentação obrigatória de condutor e veículo, preenchimento de registros, controle de quilometragem, rotas e consumo. Procedimentos de transporte seguro de passageiros, cargas, materiais e documentos oficiais, cuidados com acessibilidade e atendimento ao público. Ética profissional, responsabilidade, confidencialidade e comportamento no serviço público. Segurança patrimonial e conservação do veículo. Uso de tecnologias de navegação, comunicação e sistemas eletrônicos de controle de frota.
Recepcionista	Atendimento ao público presencial e telefônico, recepção e orientação de usuários, registro e encaminhamento de solicitações e informações. Técnicas de comunicação, postura profissional, ética, sigilo e relacionamento interpessoal. Organização e controle de agendas, horários, serviços e fluxo de pessoas. Noções de protocolo administrativo, recebimento, triagem, distribuição e registro de correspondências e documentos. Noções de arquivo e organização de documentos físicos e digitais. Redação oficial, elaboração de textos simples, memorandos, ofícios e recados. Noções de informática e uso de sistemas informatizados de atendimento e gestão administrativa. Noções básicas de administração pública, princípios constitucionais e qualidade no serviço público. Segurança e controle de acesso a ambientes institucionais.
Redator Legislativo	Técnica legislativa e redação oficial aplicada ao processo legislativo. Estrutura e elaboração de projetos de lei, emendas, resoluções, decretos legislativos, requerimentos, moções, indicações, pareceres e atas. Normas de padronização, organização e revisão de textos legais. Regimento Interno, Lei Orgânica Municipal e noções gerais do processo legislativo brasileiro, fases, tramitação, comissões, apreciação e votação. Noções de Direito Constitucional e Administrativo aplicadas à atividade legislativa. Língua Portuguesa: ortografia, gramática, concordância, coerência, coesão, interpretação e produção textual. Noções de arquivamento e organização de documentos legislativos. Informática básica e uso de sistemas informatizados de processo legislativo e edição de textos. Ética e responsabilidade profissional no serviço público.
Vigia	Noções de Segurança: Procedimentos e práticas de segurança em ambientes públicos; Legislação de Segurança Privada: Normas e regulamentos (Lei nº 7.102/1983); Segurança Patrimonial: Técnicas e procedimentos; Prevenção de Perdas: Estratégias para mitigação de riscos; Controle de Acesso: Procedimentos para monitoramento e controle; Uso de Equipamentos de Segurança: Manuseio e manutenção de EPIs; Primeiros Socorros: Técnicas básicas para emergências (NR 7); Prevenção e Combate a Incêndios: Normas e procedimentos (Lei nº 13.425/2017 e NR 23); Técnicas de Vigilância: Monitoramento e patrulhamento; Comunicação em Situações de Emergência: Procedimentos e protocolos; Relatórios de Ocorrência: Redação e apresentação; Ética e Conduta Profissional: Normas de comportamento e ética no serviço; Gestão de Conflitos: Técnicas de mediação e resolução; Noções de Defesa Pessoal: Procedimentos para autoproteção e Uso de Sistemas de Vigilância: Operação e manutenção de câmeras e alarmes.

ANEXO V – REQUERIMENTO INSCRIÇÃO COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

CMB/PB	CÂMARA MUNICIPAL DE BAYEUX – PB Comissão Especial de Concurso Público	REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PCD

DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO

Nome:			
Estado Civil:	**Data de Nascimento:**	**RG n.:**	**CPF:**
Endereço Residencial:			
Cidade:		**UF:**	**CEP:**
Cargo Pretendido:	**Telefone:**	**CID:**	

PROVA ESPECIAL

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

1) Há necessidade de prova especial:

Sim (_____) Não (_____)

Descreva: _____

_____

_____

_____

2) Laudo Médico (anexo):

Sim (_____) Não (_____)

3) Dados do médico:

Nome completo: _____

E-mail/telefone de contato: _____

CRM_____

UF _____

O candidato declara, sob as penas da lei e da perda dos direitos decorrentes da sua inscrição, serem verdadeiras as informações, os dados e os documentos apresentados, prontificando-se a fornecer outros documentos comprobatórios, sempreque solicitados pela Comissão do Concurso Público.

Em_____de_____de_____.

_____

Assinatura do(a) Candidato(a)

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

CMB/PB	CÂMARA MUNICIPAL DE BAYEUX – PB Comissão Especial de Concurso Público	REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO

O candidato abaixo identificado, tendo em vista o disposto no Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007, requer que lhe seja concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição no **Concurso Público de Provas – CMB/PB-2025**, de acordo com o Edital Regulador e posteriores retificações.

DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO

Nome:			
Estado Civil:	**Data de Nascimento:**	**RG n.:**	**CPF:**
Endereço Residencial:			
Cidade:		**UF:**	**CEP:**
Cargo Pretendido:	**Telefone:**	**Quantidade de pessoas que residem com o candidato:**	

DADOS ECONÔMICOS DA FAMÍLIA

Nome	Fonte Pagadora	Parentesco	Salário Mensal

Parentesco: Indicar o próprio candidato e o cônjuge, pai, mãe, avó, avô, tios, irmãos, filhos, netos, etc.
N.º DO NIS (anexar comprovante de inscrição atualizado dos últimos 30 dias): _____

Documentos anexados ao presente Requerimento:

_____

_____

Com base no Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007: Declaro, para os devidos fins de obtenção de isenção da taxa de inscrição do Concurso Público para Provimento de vagas da CÂMARA MUNICIPAL DE BAYEUX - PB, Edital nº 005/2025, que por razões de ordem financeira, não posso arcar com as despesas da taxa de inscrição sem prejuízo de meu próprio sustento ede minha família. Ao assinar esta declaração assumo total responsabilidade legal dos termos aqui apresentados.

Já foi beneficiado pela isenção da taxa de inscrição em Concurso Público promovido pela Administração Pública Municipal, Estadual e/ou Federal?

Sim (____) Não (____) Relacionar em quais:

ANEXO VII – REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO

Nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 2016, aplicado supletivamente, eu _____ [nome civil do interessado], enquanto pessoa transgênero, portadora da Cédula de Identidade nº _____ e inscrita no CPF sob nº _____, solicito a inclusão e uso do meu nome social "_____" [indicação do nome social], no registro do Concurso Público, lançado através do Edital Regulador nº 005/2025.

_____ de _____ de 2025.

_____

Assinatura do(a) Candidato(a)