



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTINÁPOLIS**  
**CONCURSO PÚBLICO**

**EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2015**

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTINÁPOLIS – ESTADO DE SERGIPE, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no art. 37 da Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal, e na Resolução 05/2014 e nas demais leis que regem a espécie, em cumprimento às normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Sergipe – TCE, bem como as normas contidas neste Edital, TORNA PÚBLICO, que estarão abertas as inscrições do CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA O PROVIMENTO DE CARGOS dos quadros efetivo da Câmara Municipal de Cristinápolis, Estado de Sergipe, além das que surgirem durante o prazo de validade do certame. O Concurso Público será regido por este Edital e pelos princípios gerais do Direito que regem a matéria. O concurso público será planejado e executado pela SEPROD - SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE DADOS, em decorrência do contrato de n.º 08/2014, derivado do processo licitatório Tomada de Preços n.º 01/2014.

**1. DOS CARGOS, VAGAS E PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÕES.**

**QUADRO DE VAGAS**  
**CARGOS PÚBLICOS – REGIME: ESTATUTÁRIO**

CÓD.	CARGO/LOCALIDADE	VAGAS	C/HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BASE EM R\$	ESCOLARIDADE MÍNIMA
01	SERVIÇOS GERAIS	02	40	788,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
02	VIGILANTE	02	40	788,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
03	MOTORISTA	01	40	788,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
04	RECEPCIONISTA	01	40	788,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO
05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	40	788,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO

As Inscrições ficarão abertas no período de 29 de dezembro de 2015 a 29 de janeiro de 2016 e serão realizadas exclusivamente pela *internet*.

**1.1 INSCRIÇÃO PELA INTERNET**

**1.1.1** O candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponível no site [www.seprod.com.br](http://www.seprod.com.br), ler e aceitar o conteúdo do Edital, e transmitir os dados pela Internet.

**1.1.2** Imprimir o boleto para o pagamento da taxa de inscrição, pagável em toda a rede bancária, com vencimento até o dia **01 de fevereiro de 2016**.

**1.1.3** Informações complementares referentes à inscrição via Internet, estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.seprod.com.br](http://www.seprod.com.br);

- 1.1.4** A SEPROD e a Câmara Municipal de Cristinápolis/SE não se responsabilizarão pela solicitação de inscrição via *Internet*, não-recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 1.1.5** A partir do dia **10 de fevereiro de 2016** o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico [www.seprod.com.br](http://www.seprod.com.br), se os dados da inscrição efetuada via *Internet* foram confirmados. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a SEPROD pelo telefone (75) 3422-3042, no horário comercial, de segunda a sexta-feira, ou pelo e-mail [contato@seprod.com.br](mailto:contato@seprod.com.br), para verificar o ocorrido.

## **1.2 OUTRAS CONSIDERAÇÕES EM RELAÇÃO ÀS INSCRIÇÕES:**

- 1.2.1** A taxa de inscrição está classificada de acordo com cargo pleiteado, segundo os valores específicos no quadro abaixo:

<b>Escolaridade conforme Anexo II</b>	<b>Valor da Taxa de Inscrição</b>
<b>Ensino Médio</b>	<b>R\$ 60,00</b>
<b>Ensino Fundamental</b>	<b>R\$ 40,00</b>

- 1.2.2** Não serão aceitas inscrições ou comprovantes de pagamento via e-mail, postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea;
- 1.2.3** Efetuada a Inscrição, em hipótese alguma, não serão aceitos pedidos para qualquer alteração na ficha de Inscrição com relação à mudança e/ou alteração de cargos.
- 1.2.4** Serão canceladas, a qualquer tempo, as inscrições, provas ou nomeação do Candidato, se verificadas falsidade de declaração ou irregularidade nas provas ou documentos.
- 1.2.5** O ato de inscrição gera presunção absoluta de que o candidato conhece as presentes instruções deste Edital e reflete sua aceitação das condições do concurso, estabelecidas na legislação e neste Edital.

## **1.3 DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

- 1.3.1** Haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, atendendo aos requisitos dispostos no Decreto Federal nº. 6.593, de 02 de outubro de 2008, na forma abaixo disposta.
- 1.3.1.1** Fará *jus* à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda *per capita* de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº. 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 1.3.1.2** O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional.
- 1.3.1.3** O interessado em obter a isenção da taxa de inscrição deverá:
- a) solicitar no período das 08h do dia **30 de novembro 2015** até às 23h59min do dia **02 de dezembro 2015**, observado o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico [www.seprod.com.br](http://www.seprod.com.br).
- b) deverá indicar no Requerimento de Isenção o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico;

- 1.3.2** A SEPROD consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente. As informações prestadas no Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará na sua eliminação do Concurso Público e exoneração do cargo.
- 1.3.3** A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas no Código Penal Brasileiro.
- 1.3.4** O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição, não garante ao interessado a efetiva isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da SEPROD, conforme o caso.
- 1.3.5** Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.
- 1.3.6** Não será deferida solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via correio ou via fax ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.
- 1.3.7** O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção.
- 1.3.8** O resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no dia **21 de dezembro de 2015**, pela *Internet*, no endereço eletrônico da SEPROD ([www.seprod.com.br](http://www.seprod.com.br)).
- 1.3.9** O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido à SEPROD via fax (71-3422-3042) ou via correio eletrônico ([contato@seprod.com.br](mailto:contato@seprod.com.br)).
- 1.3.10** O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá acessar o site [www.seprod.com.br](http://www.seprod.com.br), até às 23h59min do dia **29 de janeiro de 2016**, realizar uma nova Inscrição, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame. A inscrição só será confirmada após a quitação do boleto bancário.
- 1.3.11** O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição na forma e no prazo estabelecido neste Edital estará automaticamente excluído do certame.
- 1.3.12** Os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados devidamente inscritos no concurso público e poderão consultar o *status* da sua inscrição na lista geral de inscritos, divulgada no *site* da SEPROD a partir do dia **10 de fevereiro de 2016**.
- 1.3.13** Não serão deferidas inscrições via fax e/ou via *e-mail* ou qualquer outro meio não previsto neste Edital;
- 1.3.14** As informações prestadas no requerimento de inscrição ou isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, resguardando-se a SEPROD do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

#### **1.4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS:**

- 1.4.1** Fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas existentes no Anexo II deste Edital para os candidatos portadores de deficiência em função compatível com a sua aptidão.
- 1.4.2** Na aplicação do percentual a que se refere o item acima, quando o resultado for fração de um número inteiro, arredondar-se-ão as vagas para o número inteiro imediatamente posterior se a parte fracionária for igual ou maior que 0,5 (cinco décimos) e, para o número inteiro imediatamente anterior se a parte fracionária for inferior a 0,5 (cinco décimos).
- 1.4.3** Os candidatos portadores de deficiência concorrerão em igualdade de condições com os demais candidatos, caso o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o número de vagas seja inferior a um (1).
- 1.4.4** Às pessoas portadoras de deficiência que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII, do Art. 37 da Constituição Federal e Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto Nº. 5.296/2004, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público desde

que as deficiências de que são portadoras sejam compatíveis com as atribuições objeto do cargo em provimento;

- 1.4.5** Consideram-se pessoas portadoras de deficiências aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas pelo artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal 5.296 de 2 de dezembro de 2004;
- 1.4.6** O candidato que declarar ser portador de deficiência na ficha de inscrição deverá comprovar essa condição e a deficiência da qual é portador, através de Laudo Médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doença - CID**, bem como a provável causa da deficiência. O candidato deverá enviar o laudo em original ou cópia autenticada, por SEDEX, com AR, postado até o término das inscrições para Rua Marechal Bittencourt, 397 Centro – Alagoinhas- Bahia, CEP: 48.010-410. O candidato deficiente deverá solicitar por escrito, caso necessário, condições especiais para submeter-se à prova e especificar o tipo de deficiência e o cargo em que se inscreveu. Os candidatos que não o **fizerem até o término da inscrição**, seja qual for o motivo alegado, não terão a prova especial preparada;
- 1.4.7** Não serão consideradas deficiências os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 1.4.8** As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, particularmente o seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;
- 1.4.9** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos candidatos não portadores de deficiência, com estrita observância da ordem classificatória;

## **2. DA DIVULGAÇÃO**

- 2.1** A divulgação oficial das etapas referentes ao presente Concurso Público dar-se-á na forma de Avisos e Extratos de Editais, publicados através dos seguintes meios:
  - 2.1.1** No quadro de publicações e avisos da Câmara Municipal de Cristinápolis/SE e publicação no site oficial [www.seprod.com.br](http://www.seprod.com.br).
  - 2.1.2** Os resultados divulgados no site [www.seprod.com.br](http://www.seprod.com.br) terão caráter oficial.

## **3. DAS ETAPAS DO CONCURSO**

- 3.1** O concurso será realizado em uma única etapa: prova objetiva;
  - 3.1.1** Todos os candidatos serão submetidos a uma Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos que será elaborada de acordo com o cargo e constará de questões objetivas de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) para resposta, sendo adotada, para fins de correção, uma única resposta correta por questão;
  - 3.1.2** Cada Prova Objetiva valerá de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, de caráter eliminatório e classificatório. Serão divididos os 100 (cem) pontos pelo número de questões que compõe a prova objetiva, sendo que cada questão terá o peso de acordo com o item 4.2 deste Edital, considerando-se aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta); pontos de acertos do total da prova, não havendo possibilidade de aproximação de notas;

## **4. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

### **4.1 DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 4.1.1** As provas objetivas serão realizadas no dia **06 de março de 2016**, para todos os cargos, em horário definido no edital de convocação para as provas, divulgados no *site* [www.seprod.com.br](http://www.seprod.com.br), a partir do dia **18 de fevereiro de 2016**.
- 4.1.2** O candidato somente fará a prova se munido de documento de identificação com foto, não sendo aceitos fotocópias, mesmo que autenticadas, documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros documento sem validade legal ou sem foto, como certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, sob pena de não poder fazer as provas e ser automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 4.1.3** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas qualquer documento de identificação oficial, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30(trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 4.1.4** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 4.1.5** É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta da data, local e horário de realização das provas. Não será permitida a entrada de candidatos, sob qualquer pretexto, após o fechamento dos portões.
- 4.1.6** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e documento de identificação original;
- 4.1.7** Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento, seja qual for o motivo que tenha determinado a ausência do candidato, implicará na sua eliminação automática;
- 4.1.8** Fica vedado o ingresso no local das provas de pessoas estranhas ao Concurso;
- 4.1.9** Na ocorrência de eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, data de nascimento etc., o candidato deverá solicitar ao fiscal de classe a devida correção no dia da prova, que será constado em Ata, com a assinatura do próprio candidato e do fiscal.
- 4.1.10** O tempo de duração da prova será de 04 (quatro) horas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas;
- 4.1.11** O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização da sua prova, poderá interrompê-la até que se restabeleça no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, estará eliminado do concurso público;
- 4.1.12** Após resolver todas as questões da prova, o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas Óptica, onde será de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto das bolhas ópticas, que deverão ser preenchidas conforme as instruções específicas no Caderno de Questões, contidas também na própria Folha. Os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas Óptica são de inteira responsabilidade do candidato. São consideradas marcações incorretas: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica de tinta preta ou azul;
- 4.1.13** Os fiscais da sala não estarão autorizados a fazer retificações de qualquer natureza nas instruções ou no enunciado das questões da prova.
- 4.1.14** No dia de realização das provas nenhum membro da coordenação, estará autorizado a dar informação referente ao conteúdo e/ou os critérios de avaliação bem como da classificação;
- 4.1.15** Durante a realização das provas, não será permitida a comunicação entre os candidatos e nem a utilização de máquinas calculadoras, aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, players, receptor, gravador) e outros equipamentos similares, livros, anotações, impressos, sob pena de eliminação;
- 4.1.16** A SEPROD não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos a eles causados;

- 4.1.17** Ao terminar a prova, o candidato deverá devolver ao fiscal o Cartão-Resposta DEVIDAMENTE ASSINADO, esclarecendo que por razões de segurança, não será permitida a saída da sala no local da prova antes do prazo estabelecido de 01 (uma) hora do início da prova;
- 4.1.18** Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do prédio escolar, sendo terminantemente proibido qualquer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s), sob pena de ser excluído do Concurso Público;
- 4.1.19** A avaliação da prova será realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, considerados para esse efeito, exclusivamente, as respostas transferidas para o Cartão-Resposta;
- 4.1.20** Aos portadores de deficiência, lactantes ou hospitalizados, serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas de acordo com a prévia solicitação no ato da inscrição, cabendo à coordenação do Concurso o cumprimento das demais condições do Edital;
- 4.1.21** O Gabarito para conferência dos candidatos será divulgado pela SEPROD através do *site* [www.seprod.com.br](http://www.seprod.com.br) até o 2º (segundo) dia útil após a realização das respectivas provas.

**É de responsabilidade do Candidato entregar o Cartão-Resposta ao fiscal antes de sair da sala de provas, para devida conferência. Caso não seja devolvido, o candidato estará sumariamente eliminado do Concurso Público, sem direito a recurso ou reclamação posteriormente.**

#### 4.2 DAS QUESTÕES

Escolaridade	Disciplina	Questões	Peso
Ensino Fundamental 40 questões Cargos de 01 e 02	Português	20	3
	Matemática	20	2
Ensino Fundamental 40 questões Cargo3 de 03	Português	20	2
	Conhecimentos Específicos	20	3
Ensino Médio Completo 40 questões Cargos de 04 a 05	Português	20	2
	Conhecimentos Específicos	20	3

#### 4.3 DA DESCLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

- 4.3.1** Será desclassificado o candidato que:
- 4.3.2** Não estiver presente na sala de provas no horário determinado, para o início das provas objetiva;
- 4.3.3** Apresentar Laudo Médico falso ou incompatível com a deficiência alegada, quando a Perícia Médica entender que a deficiência atestada for incompatível com o desempenho das atribuições do cargo público;
- 4.3.4** Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- 4.3.5** Comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
- 4.3.6** Ausentar-se da sala, a qualquer tempo sem o acompanhamento do fiscal;
- 4.3.7** Iniciadas as provas, retirar-se da sala antes de decorridos 60 (sessenta) minutos;
- 4.3.8** Tiver procedimento inadequado ou descortês para com os executores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
- 4.3.9** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 4.3.10** Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata e for responsável por falsa identificação pessoal;
- 4.3.11** Não preencher qualquer um dos requisitos previstos no presente Edital para investidura no cargo;
- 4.3.12** Obter nota inferior a 50 (cinquenta) pontos na prova aplicada;
- 4.3.13** Ao candidato que não assinar o cartão-resposta.

**4.3.14** Que for encontrado portando aparelho celular ou quaisquer outros definidos neste Edital como de uso proibido, em qualquer momento ou lugar enquanto estiver realizando as provas.

## **5. DO RECURSO**

- 5.1.** Para todas as etapas do Concurso fica estabelecido o prazo de 48 horas para interposição de recurso, contadas do dia da divulgação dos resultados, inclusive aqueles que se referirem ao resultado final, devendo ser protocolado através da internet, no site da SEPROD. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia de publicação no site da SEPROD.
- 5.2.** Todos os recursos serão analisados desde que interpostos no prazo estabelecido no item 5.1 e em conformidade com os itens 5.3 a 5.5.
- 5.3.** Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo no site da SEPROD, devidamente fundamentados. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito, com indicação do nome do Concurso, nome do candidato, número de inscrição, cargo que está concorrendo e assinatura, conforme modelo no site [www.seprod.com.br](http://www.seprod.com.br).
- 5.4.** Acatado recurso, quanto ao Gabarito, o(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) à todos os candidatos.
- 5.5.** A Banca Examinadora da SEPROD constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 5.6.** A eliminação do candidato em razão de não-comparecimento à prova ou a sua expulsão da sala de prova em razão de comportamento indevido, não poderá ser objeto de recurso.

## **6. DO JULGAMENTO, CLASSIFICAÇÃO E DO PROVIMENTO**

- 6.1.** Serão considerados habilitados no concurso públicos todos os candidatos que tenham alcançado a média disposta no item 3.1.2 deste Edital.
- 6.2.** Na hipótese de igualdade de pontos, para fins de classificação, desempatar-se-á obedecendo a ordem dos seguintes critérios:
  - 6.2.1.** Candidato de idade mais elevada (Parágrafo Único do Art. 27 da Lei Federal N° 10.741 de 01/10/2003).
  - 6.2.2.** Obtiver maior pontuação nas questões de conhecimentos específicos, para os cargos de nível médio (auxiliar administrativo e recepcionista) e nível fundamental (motorista) e obtiver maior pontuação nas questões de português, para o cargo de nível fundamental (serviços gerais e vigilante);
  - 6.2.3.** Obtiver maior pontuação nas questões de português (auxiliar administrativo, recepcionista e motorista);
  - 6.2.4.** Obtiver maior pontuação nas questões de matemática (serviços gerais e vigilante);
  - 6.2.5.** Candidato que já tiver trabalhado e/ou prestado serviço ao Poder Público.
- 6.3.** Sorteio Público realizado pela Comissão Especial do Concurso, com a presença dos candidatos empatados, após devidamente notificados para tal.
- 6.4.** A aprovação no concurso não cria direito à nomeação imediata, mas essa, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos de acordo com a necessidade da Câmara Municipal de Cristinápolis/SE.
- 6.5.** Os candidatos convocados deverão satisfazer todos os requisitos exigidos no Edital de Convocação, no prazo assinalado, sob pena de preclusão do seu direito de nomeação e posse no cargo público em que foi classificado, não sendo admitido final de fila.
- 6.6.** Somente poderá tomar posse o candidato que apresentar a prova de sanidade física e mental, atestada por médico do trabalho contratado pela Câmara Municipal de Cristinápolis/SE.
- 6.7.** O candidato ao cargo objeto desse concurso, que aprovado e convocado, não comparecer apresentando toda a documentação necessária à posse, perderá seu direito à nomeação.

## **7. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

- 7.1** O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital só poderá ser investido no cargo ou assumir se atendidas às seguintes exigências:
- 7.1.1** Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal;
- 7.1.2** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- 7.1.3** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo avaliado por médico do trabalho e um psicólogo designado pela comissão do concurso;
- 7.1.4** Na convocação, para entrega dos documentos, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:
- a. Cópia autenticada do RG, CPF, Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos;
  - b. Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
  - c. Documentação comprobatória da escolaridade mínima exigida, consoante o disposto no quadro de vagas constante neste Edital(item 1).
    - i. Diploma no caso de conclusão de Curso Superior na área de inscrição do candidato, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação/MEC, e ser devidamente registrado em conselho de classe específico, se houver.
    - ii. Certificado de conclusão de Nível Técnico na área de inscrição do candidato, devidamente reconhecido pelo MEC, e devidamente registrado em conselho de classe específico, se houver.
    - iii. Certificado de conclusão no caso de Ensino Médio para os cargos que exigem apenas este nível, acompanhados dos respectivos históricos escolares, se houver.
    - iv. A comprovação para os cargos de ensino fundamental será informada através do histórico escolar.
  - d. Declaração de antecedentes criminais;
  - e. Declaração de não ter sido demitido a bem do serviço público.
  - f. Declaração de não cumular cargos públicos, excetuados aqueles previstos na Constituição Federal;
  - g. Preencher e comprovar todos os requisitos básicos para investidura no cargo exigidos neste Edital;
  - h. Apresentar outros documentos e declarações que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com o Edital de Convocação do candidato;
  - i. Cumprir as determinações deste Edital.
- 7.1.5** Os candidatos que não cumprir com o disposto no item 7.1.1 a 7.1.4, serão eliminados. Os candidatos habilitados na fase de apresentação dos documentos seguirão para a fase de convocação de perícia médica, devendo submeter-se a exame médico pré-admissional ou a exame médico específico (portadores de deficiência) a ser realizado pelo órgão de saúde ou médico do trabalho e psicólogo contratados pela Câmara Municipal de Cristinápolis/SE, que terá decisão terminativa, após análise dos exames definidos no edital de convocação para perícia médica.
- 7.2** Considerado apto para o desempenho do cargo, nas duas fases, o candidato será nomeado por decreto municipal e terá prazo de até 30 (trinta) dias para tomar posse no cargo de provimento efetivo.
- 7.3** O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na 1ª e 2ª fase de convocação, perderá automaticamente o direito à investidura no cargo público.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 8.1.** Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a SEPROD, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 8.2.** A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer do concurso público, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato do concurso, anulando todos os efeitos decorrentes de sua inscrição.



- 8.3. A Câmara Municipal aproveitará os candidatos aprovados em número estritamente necessário ao atendimento de suas necessidades, não havendo, portanto, obrigatoriedade de preenchimento imediato de todas as vagas.
- 8.4. Ao entrar em exercício, o servidor de cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, durante o período de 03 (três) anos.
- 8.5. A homologação pública será o único documento comprobatório de classificação do candidato neste concurso.
- 8.6. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este concurso nos locais indicados no item 02 deste edital.
- 8.7. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e na Lei Orgânica do Município, serão resolvidos pela SEPROD em conjunto com a Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público constituído pela Câmara Municipal, através de Portaria.
- 8.8. As lotações apresentadas no ANEXO II - Quadro de Vagas - são parâmetros meramente organizacionais, cabendo à Administração Pública lotar, livremente, o servidor, mediante conveniência e interesse públicos.
- 8.9. O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, contados da data da publicação de sua homologação, podendo, antes de esgotado o prazo, ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal por ato expresse do chefe do Poder Legislativo.
- 8.10. A Câmara Municipal e a Seprod se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do concurso público, assim como não reembolsará as mesmas em hipótese alguma.
- 8.11. A homologação do resultado final do concurso público será realizada pelo Presidente da Câmara Municipal de Cristinápolis, podendo ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto dos mesmos, constantes do presente Edital a critério da Câmara Municipal de Cristinápolis - Sergipe.
- 8.12. O cronograma descrito no final deste Edital poderá ser antecipado ou prorrogado, devendo para tanto, ser dada a devida publicidade na forma do item 2. deste Edital.
- 8.13. Quaisquer informações adicionais sobre o Concurso serão obtidas na SEPROD pelo telefone (75) 3422-3042 ou pelo site [www.seprod.com.br](http://www.seprod.com.br).
- 8.14. A íntegra deste Edital encontra-se fixada no quadro de avisos da Câmara Municipal de Cristinápolis/SE, tendo seu extrato publicado no diário oficial do Estado de Sergipe e no site da SEPROD [www.seprod.com.br](http://www.seprod.com.br);
- 8.15. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e na Lei Orgânica do Município, serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público constituída pela Câmara Municipal.

**Presidente da Câmara Municipal de Cristinápolis**

## ANEXO I – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### NÍVEL FUNDAMENTAL

**PORTUGUÊS:** Interpretação de textos; Ortografia; Pontuação; Acentuação e Separação silábica, Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais, Sinônimos, Antônimos, Parônimos e homônimos; Flexões do Substantivo; Aumentativo e Diminutivo; Regência Verbal e Nominal; Análise Sintática da Oração; Classe de Palavras (Advérbio, Substantivo, Adjetivo, Verbo, Preposição, Conjunção, Pronome e numeral); Compreensão de textos e Tipologia textual.

**MATEMÁTICA:** As quatro operações fundamentais (Adição, Subtração, multiplicação e divisão); Números pares e ímpares; Dezena e Dúzia; Números decimais; Pesos; Sistema métrico decimal; Unidade de Sistema Monetário Brasileiro; Geometria Plana (Ponto, Reta e Plano). Raciocínio Lógico: Capacidade de interpretar figuras e questões matemáticas.

#### **CARGO 01: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Conteúdo Programático: PORTUGUÊS E MATEMÁTICA:**

#### **CARGO 02: VIGILANTE**

**Conteúdo Programático: PORTUGUÊS E MATEMÁTICA:**

#### **CARGO 03: MOTORISTA**

**Conteúdo Programático: PORTUGUÊS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** LEI No 9.503, DE 23/09/97 e demais alterações (Código de Trânsito Brasileiro); Primeiros Socorros; Conhecimentos básicos de Mecânica e Eletricidade Automotiva; Direção Defensiva, Cidadania e Meio Ambiente.

### NÍVEL MÉDIO COMPLETO

**PORTUGUÊS:** Compreensão de textos escritos de diferentes gêneros textuais. A função do "que" e do "se". Paródia e paráfrase. Texto literário e não-literário. Relação entre sentido e contexto: polissemia/conotação e denotação. Tipologias textuais: narração, dissertação e descrição. Linguagem e comunicação: linguagem verbal e não-verbal/língua escrita e língua oral/variação linguística. Funções da Linguagem. Figuras de Linguagem. Ortografia - dificuldades da língua (a fim, afim/ a par, ao par/acerca, a cerca/ ao invés, em vez, dentre outras). Emprego dos sinais de pontuação no texto. Acentuação gráfica. Emprego da crase. Significação dos elementos mórficos das palavras (sufixo, prefixo e radical). Aspectos morfosintáticos (função do: substantivo, adjetivo, pronome, verbo/período simples: termos associados ao nome e ao verbo). Sintaxe de colocação dos pronomes oblíquos átonos (ênclise, mesóclise e próclise). O processo de coordenação e subordinação (emprego dos conectivos). Sintaxe de concordância: nominal e verbal. Sintaxe de regência: nominal e verbal. Elementos da textualidade: coesão, coerência, clareza, precisão/armadilhas do texto (ambiguidade e redundância). Semântica e Estilística.

#### **CARGO 04: RECEPCIONISTA**

**Conteúdo Programático: PORTUGUÊS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Conhecimentos básicos de administração. Planejamento, direção, organização, execução e controle. Teorias e Abordagens da Administração. Cultura e Desenvolvimento Organizacional. Qualidade e Produtividade. Planejamento estratégico. Administração pública: conceitos, princípios e atos. Liderança, Motivação, Comunicação e Tomada de Decisões na Administração. Eficiência, eficácia e efetividade. Correspondência e redação oficial: conceitos, princípios, modelos e normas gerais. Princípios de Arquivologia. Redação Oficial. Licitações e Contratos: conceitos, princípios, características, fases, lei 8.666 de 21/06/93 e modificações. Conceitos Gerais de Informática e Microinformática: hardware, noções de Sistemas Operacionais (Windows e Linux) e Office. Funcionalidades do Explorer, Painel de Controle e Impressoras, Navegadores da Internet e Correio Eletrônico. Conhecimentos teóricos e práticos de Word, Excel, Adobe Reader e OpenOffice.

**CARGO 05: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Conteúdo Programático: PORTUGUÊS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Conhecimentos básicos de administração. Planejamento, direção, organização, execução e controle. Teorias e Abordagens da Administração. Cultura e Desenvolvimento Organizacional. Qualidade e Produtividade. Planejamento estratégico. Administração pública: conceitos, princípios e atos. Liderança, Motivação, Comunicação e Tomada de Decisões na Administração. Eficiência, eficácia e efetividade. Correspondência e redação oficial: conceitos, princípios, modelos e normas gerais. Princípios de Arquivologia. Redação Oficial. Licitações e Contratos: conceitos, princípios, características, fases, lei 8.666 de 21/06/93 e modificações. Conceitos Gerais de Informática e Microinformática: hardware, noções de Sistemas Operacionais (Windows e Linux) e Office. Funcionalidades do Explorer, Painel de Controle e Impressoras, Navegadores da Internet e Correio Eletrônico. Conhecimentos teóricos e práticos de Word, Excel, Adobe Reader e OpenOffice.

**ANEXO II**

<b>CÓD.</b>	<b>CARGO/LOCALIDADE</b>	<b>VAGAS</b>	<b>C/HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTO BASE EM R\$</b>	<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>
<b>01</b>	SERVIÇOS GERAIS	<b>02</b>	<b>40</b>	<b>788,00</b>	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
<b>02</b>	VIGILANTE	<b>02</b>	<b>40</b>	<b>788,00</b>	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
<b>03</b>	MOTORISTA	<b>01</b>	<b>40</b>	<b>788,00</b>	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
<b>04</b>	RECEPCIONISTA	<b>01</b>	<b>40</b>	<b>788,00</b>	ENSINO MÉDIO COMPLETO
<b>05</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<b>01</b>	<b>40</b>	<b>788,00</b>	ENSINO MÉDIO COMPLETO

**ANEXO III – CRONOGRAMA**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
Período de Inscrições dos candidatos	29 de dezembro de 2015 a 29 de janeiro de 2016
Vencimento Boleto inscrição internet	01 de fevereiro de 2016
Lista de deferimento inscrições online	10 de fevereiro de 2016
Divulgação da relação de candidatos Portadores de Necessidade	10 de fevereiro de 2016
Divulgação da relação de candidatos inscritos	12 de fevereiro de 2016
Divulgação do local de realização das provas objetivas	18 de fevereiro de 2016
Realização da Prova Objetiva	06 de março de 2016
Gabarito Parcial	08 de março de 2016
Gabarito Final 25 de março de 2016	Gabarito Final 25 de março de 2016
Resultado da Prova Objetiva	29 de março de 2016
Resultado Final	01 de abril de 2016

## ATRIBUIÇÕES

### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

#### **FUNÇÕES:**

- \* Fazer o serviço de faxina em geral;
- \* Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- \* Limpar escadas, pisos, tapetes, trilhos, capachos e utensílios;
- \* Limpar banheiros e toaletes;
- \* Polir objetos de metal;
- \* Lavar e encerar assoalhos;
- \* Lavar vidros, espelhos e persianas;
- \* Limpar e arrumar mesas e equipamentos de escritório;
- \* Proceder a remoção de máquinas, móveis e materiais;
- \* Coletar o lixo dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados;
- \* Varrer pátios;
- \* Fazer café e servi-lo;
- \* Eventualmente efetuar a circulação interna de expedientes;
- \* Efetuar abertura e fechamento de portas, janelas, portões e demais vias de acesso;
- \* Executar tarefas afins.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto

### **CARGO: VIGILANTE**

#### **FUNÇÕES:**

- \* Executar tarefas relativas aos serviços de vigia, ronda, diurna e/ou noturna,
- \* Zelar pela guarda do patrimônio público, percorrendo- os sistematicamente e inspecionando suas dependências, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos, incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- \* Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- \* Receber e atender transeuntes, turistas, visitantes e moradores, prestando-lhes informações e orientações necessárias;
- \* Escoltar pessoas e mercadorias e fazer manutenções simples nos locais de trabalho;
- \* Manter a organização, limpeza e a higiene do ambiente de trabalho;
- \* Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas;
- \* Zelar pela segurança de veículos e equipamentos no pátio da Câmara, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos;
- \* Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se do telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;
- \* Encarregar-se das encomendas de pequeno enviadas aos ocupantes do prédio, porte recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;
- \* Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;
- \* Executar outras atividades de vigia, conforme orientação superior.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental incompleto

### **CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE**

#### **FUNÇÕES:**

- \* Conduzir veículo destinado ao transporte de passageiro e de carga leve, cuidando de sua manutenção preventiva e da sua conservação, bem como obedecendo às normas do Código de Trânsito Brasileiro;
- \* Viajar para outros distritos ou municípios, transportando pessoas e/ ou matérias, recolhendo o veículo aos locais apropriados ao final do expediente;
- \* Verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização;
- \* Efetuar o abastecimento de combustível, água e óleo;

- \* Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- \* Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo;
- \* Comunicar a unidade de transporte e ao órgão estadual ou federal competente, a ocorrência de acidentes, com vítima ou não;
- \* Efetuar reparos de emergência de pequena complexidade e troca de pneus;
- \* Manter em perfeito funcionamento, conservação, segurança e limpeza o veículo sob sua responsabilidade;
- \* Zelar pelos materiais e acessórios do veículo sob sua responsabilidade;
- \* Preencher relatório diário sobre o percurso efetuado, quilometragem rodada, anormalidades e outras ocorrências;
- \* Entregar documentos, correspondências e volumes em geral, quando em transporte sob sua responsabilidade;
- \* Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- \* Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
- \* CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) semanais.
- \* NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto

### **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

#### **FUNÇÕES:**

- \* Desenvolver atividades de apoio administrativo, compatíveis com a área de atuação, visando o atendimento às rotinas e sistemas estabelecidos;
- \* Executar serviços administrativos, efetuando levantamentos, pesquisas, cálculos, elaborando planilhas, quadros e relatórios, redigindo ofícios, contratos e outros documentos, para atender às necessidades da área de sua atuação;
- \* Auxiliar na administração de contratos, licitações, convênios e serviços diversos;
- \* Utilizar recursos de informática;
- \* Promover atendimento ao público em geral;
- \* Realizar atividades de digitação conforme solicitação;
- \* Promover a organização de arquivos;
- \* Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- \* Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- \* Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- \* Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
- \* Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- \* Duplicar documentos diversos, operando máquina e/ou equipamento próprios, ligando-os e desligando-os, abastecendo-os de papel, tinta, toner, regulando e controlando o número de cópias e/ou reproduções efetuadas;
- \* Registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;
- \* Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- \* Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- \* Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

### **CARGO: RECEPCIONISTA**

#### **FUNÇÕES:**

- \* Desenvolver atividades de apoio administrativo, compatíveis com a área de atuação, visando o atendimento às rotinas e sistemas estabelecidos;
- \* Executar serviços administrativos, efetuando levantamentos, pesquisas, cálculos, elaborando planilhas, quadros e relatórios, redigindo ofícios, contratos e outros documentos, para atender às necessidades da área de sua atuação;
- \* Auxiliar na administração de contratos, licitações, convênios e serviços diversos;
- \* Utilizar recursos de informática;
- \* Promover atendimento ao público em geral;
- \* Realizar atividades de digitação conforme solicitação;

- \* Promover a organização de arquivos;
- \* Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- \* Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- \* Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- \* Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
- \* Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- \* Duplicar documentos diversos, operando máquina e/ou equipamento próprios, ligando-os e desligando-os, abastecendo-os de papel, tinta, toner, regulando e controlando o número de cópias e/ou reproduções efetuadas;
- \* Registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;
- \* Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- \* Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- \* Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo