



AMIGA
PÚBLICA

concursos



CÂMARA DE VEREADORES DE CAMPO DO BRITO/SE

CONCURSO PÚBLICO 001/2020

Edital de Abertura n.º 001/2020

Publicado no Diário Oficial do Município de Campo do Brito/SE em 16/10/2020
<https://www.publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#campodobrito>

<http://www.amigapublica.com.br>



A Câmara de Vereadores De Campo Do Brito, Estado de Sergipe, por meio de sua representante legal, Presidente Rosana Santos Queiroz Cruz, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de Campo do Brito e demais diplomas legais, comunica a quem possa interessar que realizará o **CONCURSO PÚBLICO 001/2020** de Provas para provimento de vagas no quadro de pessoal do Poder Legislativo do Município de Campo do Brito/SE, a ser executado pela **Amiga Pública**, instituição contratada por meio do Contrato de Prestação de Serviços n.º 020/2020, de acordo com as regras e instruções deste Edital e demais normas pertinentes:

1. DO CONCURSO PÚBLICO

- 1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento efetivo de cargos e vagas definidas pela Legislação Municipal (Lei n.º 357, de 24 de outubro de 2014, Lei n.º 457, de 12 de março de 2020), nos cargos atualmente vagos e relacionados no presente Edital, bem como para formação de cadastro de reserva, dentro do prazo de validade de 02 (dois) anos, prorrogável, a critério da Administração da Câmara Municipal de Campo do Brito, por igual período, a contar da data da publicação do ato de homologação do resultado do mesmo;
 - 1.1.1. Por cadastro de reserva, entende-se o conjunto de candidatos aprovados de acordo com as regras deste Edital, e relacionados na listagem que contém o resultado final do certame em classificação superior ao número de vagas ofertadas. O cadastro de reserva será aproveitado observando o prazo de validade do presente Concurso Público;
 - 1.1.2. Por vaga reserva, entendem-se as vagas já criadas por Lei, indicadas no Edital do concurso como perspectiva de vaga, mas que o provimento dependerá da conveniência administrativa por ocasião de implementação de projetos ou atividades já planejadas ou em curso.
- 1.2. O provimento das vagas ocorrerá mediante nomeação em cargos efetivos, conforme legislação vigente.
- 1.3. Os cargos, o código do cargo, as vagas ofertadas, a remuneração inicial, a carga horária e habilitação mínima exigida são os estabelecidos na Tabela do subitem **2.1 dos Cargos**, especificada abaixo;
- 1.4. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas, observando-se o horário local de CAMPO DO BRITO/SE.

2. DOS CARGOS, VAGAS, REMUNERAÇÃO INICIAL e CARGA HORÁRIA:

2.1. TABELA DE CARGOS: CÓDIGO DO CARGO, CARGO, HABILITAÇÃO MÍNIMA, VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA, VAGAS PPD*, TOTAL DE VAGAS, REMUNERAÇÃO INICIAL e CARGA HORÁRIA:

CÓD. DO CARGO	CARGO	HABILITAÇÃO MÍNIMA	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	*VAGAS P.P.D	---	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO INICIAL / CARGA HORÁRIA**
1 - NÍVEL BÁSICO							
---	-----	-----	---	---	---	--- + ---	---
2 - NÍVEL FUNDAMENTAL							
199003	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	• Ensino Fundamental completo.	02	---	---	02 + CR	R\$ 1.045,00 40h semanais
3 - NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO							
304004	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	• Ensino Médio Completo.	01	---	---	01 + CR	R\$ 1.100,00 40h semanais
399013	OPERADOR DE SOM	• Ensino Médio Completo.	01	---	---	01 + CR	R\$ 1.045,00 40h semanais
304039	DIRETOR LEGISLATIVO	• Ensino Médio Completo.	01	---	---	01 + CR	R\$ 1.500,00 40h semanais
304040	DIRETOR ADMINISTRATIVO	• Ensino Médio Completo.	01	---	---	01 + CR	R\$ 1.500,00 40h semanais
4 - NÍVEL SUPERIOR / ESPECIALISTA							



404016	DIRETOR DE CONTROLE INTERNO	• Nível Superior completo nas áreas de Administração, Gestão Pública, Ciências Econômica, Ciências Contábeis ou Direito e registro no Conselho de classe.	01	---	---	01 + CR	R\$ 1.500,00 40h semanais
404010	PROCURADOR	• Nível superior completo em Direito e registro definitivo no Conselho de classe.	01	---	---	01 + CR	R\$ 3.000,00 20h semanais
=.=	TOTAL DE VAGAS		08	---	---	08 + CR	=.=

* Vagas reservadas às pessoas portadoras de deficiência, conforme Lei 7.853/1989, Decretos 3.298/1999 e 5.296/2004.

** Nenhum servidor contratado com base neste Concurso Público fará *jus*, a título de remuneração, a valor inferior ao Salário Mínimo Nacional.

2.1.1. As atribuições dos cargos estão definidas na Leis 357/2014, de 24/10/2014 e 457, de 12 de março de 2020, e de forma suplementar, de acordo com o disposto no Código Brasileiro de Ocupações - CBO.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições estarão abertas no período de **22/10/2020 a 05/11/2020** e poderão ser realizadas em qualquer horário, **apenas via internet** (obedecido o horário limite para o último dia de inscrição).

3.1.1. **Até as 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 05/11/2020**, o candidato poderá fazer sua inscrição em tempo integral, através da Internet, no endereço eletrônico <www.amigapublica.com.br/concursos>.

3.1.1.1 Dentro do período de inscrição, das 09 às 12h dos dias úteis, o candidato que não tiver acesso à internet, poderá solicitar sua inscrição na sede da Câmara de Vereadores de Campo do Brito, Estado de Sergipe, recebendo, quando de sua disponibilidade, a qual deverá ocorrer a partir do dia 26/10/2020 ou em data antecipada, o respectivo Boleto Bancário para pagamento imediato.

3.1.2. A inscrição somente será válida após a confirmação do pagamento pelo AGENTE ARRECADADOR (**INSTITUIÇÃO FINANCEIRA IDENTIFICADA NO BOLETO BANCÁRIO**), que deverá ser realizado até a data do vencimento, através de boleto próprio, o qual estará disponível para ser gerado a partir do dia 26/10/2020. O boleto poderá ser reimpresso de acordo com as instruções contidas no subitem 3.5.1.1 deste Edital.

3.1.2.1. Para inscrever-se no presente Concurso Público, já contempladas as despesas bancárias, os candidatos deverão pagar as seguintes taxas:

- a) Nível Fundamental: **R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais)**;
- b) Nível Médio / Técnico: **R\$ 90,00 (noventa reais)**;
- c) Nível Superior: **R\$ 120,00 (cento e vinte reais)**.

3.1.2.1.1. Não haverá isenção da taxa de inscrição em nenhuma hipótese, por ausência de regulamentação da legislação municipal.

3.2. Do total de vagas oferecidas para cada cargo, durante o prazo de validade deste Concurso Público, pelo menos 05% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas portadoras de deficiência, de acordo com o Decreto n.º 3.298/1999, alterado pelo Decreto 5.296/2004, que regulamenta a Lei n.º 7.853 de 24 de outubro de 1989;

3.2.1. Conforme o entendimento do STF – Supremo Tribunal Federal (MS 26.310, rel. Min. Marco Aurélio, Pleno, DJe 31.10.2007), (MS 30.861, rel. Min. Gilmar Mendes, 2ª Turma, DJe 08.06.2012), na definição do número de vagas decorrentes da aplicação do percentual a que se refere o subitem 3.2, em casos de resultados com números fracionados, utilizar-se-á o arredondamento para o número inteiro imediatamente superior, respeitado o limite máximo de 20% das vagas oferecidas;

3.2.2. O candidato que se declarar portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, conforme estabelecido na legislação pertinente;

3.2.3. Para concorrer às vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência, o candidato deverá:



- a) No ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência;
 - b) Encaminhar laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos 30 (trinta) dias a contar da data de publicação deste Edital, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID - 10), bem como a provável causa da deficiência, na forma do subitem 3.2.4.
- 3.2.4. O candidato portador de deficiência deverá entregar, durante o mesmo período e horário das inscrições presenciais, pessoalmente ou por intermédio de procurador legalmente habilitado para este fim, o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) a que se refere à alínea “b” do subitem 3.2.3, na sede da Câmara Municipal de Campo do Brito, mediante protocolo;
- 3.2.4.1. Caso o laudo médico seja entregue por procurador, este deverá portar documento procuratório específico para tal finalidade e com firma reconhecida em cartório, o qual ficará retido e passará a fazer parte do processo;
- 3.2.4.2. O candidato poderá, se for de sua preferência, encaminhar o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), via **SEDEX**, postado impreterivelmente até o último dia das inscrições para a **Amiga Pública Concursos** no seguinte endereço: **CAIXA POSTAL 3039, CEP: 49015-250, Aracaju/SE**. O envelope deverá estar lacrado e por fora constar as seguintes informações: **CONCURSO PÚBLICO 001/2020 – CÂMARA DE CAMPO DO BRITO/SE, nome do candidato, número da inscrição, cargo para o qual se inscreveu** e o título **“LAUDO MÉDICO”**.
- 3.2.5. O candidato portador de deficiência poderá requerer, na forma do subitem 10.3 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia da realização das provas, indicando de forma específica e objetiva sua necessidade especial para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1.º e 2.º, do Decreto n.º 3.298/1999, alterado pelo Decreto n.º 5.296/2004.
- 3.2.5.1. Quando por questões técnicas e de indisponibilidade por parte do ente público promotor do presente Concurso Público não for possível o pleno atendimento da condição especial indicada pelo candidato, a Comissão do Concurso decidirá acerca da melhor forma de substituição e da utilização dos meios disponíveis para atendimento da necessidade especial declarada, podendo, inclusive, promover a adaptação dos locais de aplicação de provas, aplicação de provas com o auxílio pessoal de leitura e marcação de gabaritos, mudança de sala de aplicação de provas, dentre outras providências correlatas, devendo constar em ata as situações não previstas que forem decididas no dia da aplicação das provas.
- 3.2.5.1.1. Toda e qualquer comunicação sobre o atendimento ou não da necessidade especial será realizada unicamente por meio da página do candidato, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato tomar conhecimento.
- 3.2.6. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias do mesmo aos candidatos.
- 3.2.7. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será publicada no endereço eletrônico <www.amigapublica.com.br/concursos> e no Diário Oficial do Município de Campo do Brito <<https://www.publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#campodobrito>>, na mesma data em que ocorrer a publicação da lista preliminar de inscritos para ampla concorrência, sendo facultado para os candidatos que não tenham seus nomes figurados nas referidas listas, a interposição de recurso no prazo máximo previsto neste Edital.
- 3.2.8. A inobservância do disposto no subitem 3.2.3, assim como das demais regras pertinentes, acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não-atendimento às condições especiais necessárias.
- 3.2.9. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de deficiência e cumprir com as demais regras deste Edital, se aprovado e classificado no Concurso Público, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha a classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral por cargo (ampla concorrência).
- 3.2.10. O candidato que se declarar portador de deficiência, se aprovado e classificado, antes da posse para o cargo, deverá ser submetido à perícia a ser realizada por junta médica oficial, ou na inexistência ou impedimento desta, por médicos contratados para tal fim, a qual estará incumbida de emitir parecer decisivo sobre a deficiência declarada e a compatibilidade desta para com as atribuições do cargo pretendido.
- 3.2.11. O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente nos termos da legislação vigente, caso seja aprovado no Concurso Público, caso obtenha a classificação necessária, figurará de forma válida apenas na lista de classificação geral do cargo (ampla concorrência).
- 3.2.12. O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, ou por ter apresentado laudo médico falso ou com vestígios de falsificação, será automaticamente eliminado do Concurso Público.



- 3.2.13. A(s) vaga(s) definida(s) como reservadas às pessoas portadoras de deficiência na(s) tabela(s) do subitem 2.1 deste Edital, que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados, serão preenchidas pelos demais candidatos, sendo observada a ordem geral de classificação por cargo.
- 3.3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99, com as devidas alterações. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no citado decreto, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas objetivas, à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, em espaço apropriado na ficha eletrônica de inscrição;
- 3.4. São condições para investidura nos cargos previstos neste Edital:
- Ter sido aprovado neste Concurso Público;
 - Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, nos termos da Constituição Federal;
 - Estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - Estar regularizada a situação com o serviço militar, quando do sexo masculino;
 - Ser maior de idade, nos termos da Legislação Civil Brasileira, na data da posse;
 - Estar em pleno gozo de direitos políticos;
 - Comprovação prévia de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, feita por meio de Junta Médica Oficial, ou por profissional(is) designado(s) pela Câmara de Vereadores de Campo do Brito, para tal fim;
 - Comprovar a escolaridade exigida pela legislação e nas condições especificadas neste e nos demais Editais do presente Concurso Público;
 - Em caso de exigência determinada por Lei, apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da posse, respeitados o direito adquirido e o ato jurídico perfeito.
- 3.4.1. Os candidatos, no momento da apresentação para seu ingresso em quaisquer dos cargos oferecidos neste Concurso Público, além de outras exigências legais, deverão apresentar também a documentação necessária para que possa comprovar sua habilitação mínima requerida, conforme descrito na TABELA DE CARGOS no subitem 2.1.
- 3.5. Para inscrever-se neste Concurso Público, o candidato deverá fornecer os dados necessários para o cadastro de inscrição, imprimir o boleto bancário respectivo, o qual estará disponível a partir do dia 23/10/2020 (podendo ser disponibilizado em data antecipada) e pagar a tarifa de inscrição no valor correspondente ao cargo, conforme previsão no subitem 3.1.2.1.
- 3.5.1. O pagamento a que se refere o subitem 3.5 deverá ser realizado até a data do vencimento, através de boleto bancário apropriado que será emitido a partir do dia 23/10/2020. O pagamento poderá ser realizado em qualquer banco vinculado ao Sistema Financeiro Nacional, bem como nos seus correspondentes bancários Ex: (**Casas Lotéricas / Bancos Postais / Pontos Banese**).
- 3.5.1.1. Os candidatos que não efetuarem o pagamento até a data de vencimento expresso no boleto bancário, poderão fazer sua **reimpressão** até o dia **06/11/2020 (data limite para pagamento)**, através do link de **“IMPRESSÃO DE BOLETO BANCÁRIO”** que estará disponível no endereço eletrônico: <www.amigapublica.com.br/concursos/boleto.jsp> a partir do dia 26/10/2020 ou em data anterior.
- 3.5.1.1.1. Os candidatos que não fizerem devidamente o pagamento da tarifa de inscrição até a **data limite para pagamento** prevista no subitem 3.5.1.1, não serão considerados inscritos neste Concurso Público.
- 3.6. As informações prestadas no momento do preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, algumas delas reproduzidas no boleto de pagamento, são de responsabilidade única do candidato. O candidato que se inscrever apresentando documento, informação ou declaração com vícios de falsificação ou inexatidão, terá sua inscrição cancelada, anulados todos os atos decorrentes desta, em qualquer época.
- 3.6.1. Se a qualquer tempo for comprovado por meio eletrônico, visual, grafológico, dactiloscópico, papiloscópico, posográfico, ou mesmo por meio de investigação administrativa, policial ou judicial, ter o candidato utilizado procedimento ilícito, além das responsabilidades civis, penais e administrativas, terá suas provas anuladas e este será automaticamente eliminado do Concurso Público, perdendo todos os direitos decorrentes deste.
- 3.6.1.1. Também terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do Concurso Público, perdendo todos os direitos decorrentes deste, o candidato que deixar de cumprir quaisquer das obrigações e/ou fases previstas neste Edital por força de liminar proferida pelo Poder Judiciário e que, quando do julgamento do mérito, sua ação for julgada improcedente.
- 3.7. A comprovação das condições do subitem 3.4 deverá ser apresentada somente pelos candidatos aprovados e classificados, quando da sua convocação para a respectiva posse. O candidato que não as satisfaça, no ato da posse, mesmo tendo sido



aprovado no Concurso Público, perderá o direito da sua classificação para os demais candidatos de classificação subsequente, e passará a figurar como eliminado do Concurso Público;

- 3.8. A validade da inscrição dependerá do preenchimento correto dos dados e do **pagamento da tarifa de inscrição até a data limite de pagamento prevista no subitem 3.5.1.1** deste Edital, além do cumprimento das demais regras correlatas por parte do interessado.
- 3.8.1. O candidato que se inscrever mais de uma vez, independentemente dos cargos e outras informações prestadas, caso as provas ocorram no mesmo horário, terá validade apenas a inscrição mais recente, tomando como base a data da confirmação da inscrição com o pagamento da taxa da mesma, porém, caso os pagamentos tenham ocorrido no mesmo dia, será válida apenas a inscrição de numeração maior;
- 3.9. Após o final do período de inscrição e antes da aplicação das provas objetivas, será publicada no Diário Oficial do Município de Campo do Brito, Estado de Sergipe <<https://www.publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#campodobrito>>, assim como no endereço eletrônico <www.amigapublica.com.br/concursos>, a Lista Preliminar de Inscritos, sobre a qual todos os candidatos poderão conhecer o *status* de sua inscrição, e aqueles cujos nomes não constem na referida lista ou tiver qualquer outra inconsistência, poderão interpor o devido recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis.
- 3.9.1. O candidato que tenha realizado todas as etapas da inscrição para este Concurso Público e que seu nome não seja contemplado na Lista Preliminar de Inscritos e que não interpuser tempestiva e devidamente o recurso, não será considerado inscrito no certame, cabendo-lhe tão-somente o direito de ressarcimento 50% (cinquenta por cento) do pagamento referente à sua inscrição, o qual deverá ser requerido junto à Comissão Especial deste Concurso Público, em até 10 (dez) dias úteis, após a homologação das inscrições pela autoridade competente.
- 3.9.2. Após o julgamento dos recursos de que trata o subitem 3.9 deste Edital, as inscrições serão homologadas, sendo a lista definitiva de inscritos homologada e publicada em Edital próprio pelos mesmos meios de publicação de que trata o subitem 3.9.

4. DAS PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)

- 4.1. As provas objetivas, de caráter **eliminatório e classificatório**, serão elaboradas de acordo com os programas constantes no ANEXO I, parte integrante deste Edital, e serão compostas por: 60 (sessenta) questões para os cargos de níveis básico e fundamental; 90 (noventa) questões para os cargos de nível médio/técnico; e 120 (cento e vinte) questões para os cargos de nível superior.
- 4.1.1. As provas objetivas serão constituídas de questões compostas por itens para julgamento, agrupados por comandos que deverão ser respeitados pelo candidato, o qual julgará cada item como **CERTO** ou **ERRADO**, de acordo com o(s) comando(s) e a(s) assertivas(s) a que se referir cada item/questão.
- 4.1.2. Na folha de respostas, para cada item, haverá dois campos de marcação:
- a) O campo designado com o código **C**, que deverá ser marcado pelo candidato caso julgue o item **CERTO**, e;
 - b) O campo designado com o código **E**, que deverá ser marcado pelo candidato, caso julgue o item **ERRADO**.
- 4.1.2.1. Para obtenção da pontuação na questão, o candidato deverá marcar corretamente apenas um campo correspondente dos dois campos disponíveis na Folha de Resposta para cada questão.
- 4.1.2.2. Não será considerada e, conseqüentemente pontuada, a questão que não tiver marcação ou que ambos os campos disponíveis na Folha de Resposta da questão estiverem marcados.
- 4.1.2.3. Também poderá não ser considerada e, conseqüentemente pontuada, a questão que não tiver marcação com o preenchimento completo do campo por caneta esferográfica de tinta preta, conforme orientações constantes na própria Folha de Respostas.
- 4.1.3. A Folha de Respostas é o único documento válido para a correção das provas objetivas, devendo o candidato fazer suas marcações de acordo com as instruções contidas na mesma e também nos Editais que regulam o presente Concurso Público, sendo de única e inteira responsabilidade do candidato, as marcações em desconformidade com as instruções específicas contidas neste Edital, na Folha de Respostas e nos demais Editais e normativos do Concurso Público, não havendo qualquer hipótese de substituição da Folha de Respostas por fato de responsabilidade do candidato, o qual arcará com os prejuízos advindos do preenchimento indevido e da conservação da integridade de sua Folha de Respostas.
- 4.1.3.1. Serão consideradas indevidas as marcações que estiverem em desacordo com os Editais que regulam o presente Certame ou com as instruções contidas no corpo da Folha de Respostas fornecida pela Banca Examinadora, tais como marcação rasurada, marcação insuficiente (campo não preenchido integralmente), não marcação, dupla marcação, marcação emendada ou marcação fora do campo apropriado.



- 4.1.4. Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas unicamente por meio de processamento eletrônico, através de equipamentos e/ou softwares apropriados.
- 4.1.4.1. A Folha de Resposta não poderá ser amassada, molhada, dobrada, rasgada, manchada ou, de qualquer modo, danificada, sob pena de o candidato arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico da mesma.
- 4.1.4.2. O candidato é o único responsável pela conferência de seus dados pessoais e da integridade do seu Caderno de Questões, em especial quanto ao número de questões, possíveis falhas de impressão e indicação do cargo para o qual concorre, assim como, em sua Folha de Respostas, em especial no que se refere ao seu nome, número de sua inscrição, número de seu CPF, número de sua Carteira de Identidade, identificação do cargo e qualquer outro dado individual contido em seu material de avaliação.
- 4.1.4.2.1. Em caso de constatação de qualquer divergência ou falha no Caderno de Questões e/ou Folha de Respostas, antes mesmo de assinar os referidos documentos, o candidato deverá comunicar imediatamente ao fiscal de sala, exigindo que o(s) documento(s) defeituoso(s) seja(m) substituído(s) por documento(s) reserva(s), ou mesmo, que adote outras providências necessárias ao bom andamento dos trabalhos, inclusive, solicitando apoio de seu superior imediato.
- 4.1.4.3. As marcações na folha de respostas não poderão ser realizadas por pessoa que não seja o próprio candidato, salvo nos casos em que tenha sido deferida a condição de atendimento especial e específico para auxílio no preenchimento e/ou leitura, hipótese em que o candidato será acompanhado por pelo menos dois aplicadores especializados, indicados pela Amiga Pública, cujo procedimento poderá ser gravado em material audiovisual e, confirmada a possibilidade, será acompanhado por representante da Comissão do Concurso Público e/ou outra pessoa indicada pela Administração Pública.

4.1.5. DISTRIBUIÇÃO DAS PROVAS/QUESTÕES POR ÁREAS DE CONHECIMENTO

4.1.5.1 PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

60 QUESTÕES	CONHECIMENTOS BÁSICOS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	----	30 questões
(CB) - Língua Portuguesa / Matemática	15 questões	----
(CB) - Conhecimentos Gerais / Locais / Regionais / Atualidades	15 questões	----
TOTAL DE QUESTÕES POR ÁREA DE CONHECIMENTO	30 questões	30 questões

4.1.5.2 PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO:

90 QUESTÕES	CONHECIMENTOS BÁSICOS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	----	50 questões
(CB) - Língua Portuguesa / Matemática	20 questões	----
(CB) - Conhecimentos Gerais / Locais / Regionais / Atualidades	20 questões	----
TOTAL DE QUESTÕES POR ÁREA DE CONHECIMENTO	40 questões	50 questões

4.1.5.3 PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR / ESPECIALISTA:

120 QUESTÕES	CONHECIMENTOS BÁSICOS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	----	70 questões
(CB) - Língua Portuguesa	30 questões	----
(CB) - Conhecimentos Gerais / Locais / Regionais / Atualidades	20 questões	----
TOTAL DE QUESTÕES POR ÁREA DE CONHECIMENTO	50 questões	70 questões



5. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 5.1. As provas objetivas terão duração de: **03 (três) horas** para os cargos de níveis fundamental e médio/técnico, e de **04 (quatro) horas** para os cargos de nível superior, e serão realizadas preferencialmente no Município de Campo do Brito, Estado de Sergipe, em locais e data a serem divulgados através de Edital específico a ser publicado na internet, no endereço eletrônico <www.amigapublica.com.br/concursos> e no Diário Oficial do Município de Campo do Brito <<https://www.publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#campodobrito>>.
- 5.1.1. A identificação da data, locais e horários de realização das provas, bem como o deslocamento até o referido local, é de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato.
- 5.1.2. À Câmara Municipal de Campo do Brito/SE e à empresa Amiga Pública está reservado o direito de aplicar as provas em outros Municípios do Estado de Sergipe, caso o número de candidatos seja superior à capacidade do Município de Campo do Brito ou por interesse administrativo, sendo que, se for o caso, os residentes em outros Municípios e em outras Unidades da Federação, poderão realizar suas provas em outra(s) cidade(s) que seja(m) julgada(s) mais conveniente(s), inclusive na Capital do Estado, a critério da organizadora do Concurso Público.
- 5.1.3. O tempo destinado para realização das provas objetivas estabelecido no subitem 5.1, compreenderá também a atividade de coleta obrigatória de identificação dos candidatos pelos fiscais de sala;
- 5.1.4. A aplicação das **Provas Objetivas** está prevista para o domingo, dia **06 de dezembro de 2020** e será dividida em 02 (dois) turnos com previsão de início às **8h15min** para as provas realizadas no período da **MANHÃ** e **14h15min** para as provas realizadas no período da **TARDE**, **horário local de Campo do Brito/SE**, podendo ser alteradas por Edital próprio de acordo com a conveniência administrativa.
- a) **PELA MANHÃ** – Para os cargos de **NÍVEL BÁSICO** e de **NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**.
b) **PELA TARDE** – Para os cargos de **NÍVEL SUPERIOR/ESPECIALISTA**.
- 5.1.4.1. **Os portões** dos locais de provas **serão fechados** às **08h** no turno da manhã e às **14h** no turno da tarde, **horário local de Campo do Brito/SE**, não sendo permitida a entrada de qualquer candidato após o fechamento dos mesmos.
- 5.1.1.2 Em razão da pandemia mundial provocada pelo vírus Sars-CoV-2, o Edital de que trata o subitem 5.1 poderá trazer regras específicas para atender as recomendações das autoridades sanitárias e de saúde, em especial os decretos expedidos pelas autoridades do Estado de Sergipe e dos Municípios onde serão aplicadas as provas objetivas;
- 5.2. A Amiga Pública poderá enviar, como complemento de informações, por qualquer meio, comunicação individual ou coletiva, informando a data, o local e o horário de realização da prova, **o que não desobriga o candidato do dever de observar e atender plenamente as regras constantes em todos** os EDITAIS e COMUNICADOS a serem publicados no site <www.amigapublica.com.br/concursos> e no Diário Oficial do Município de Campo do Brito <<https://www.publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#campodobrito>>.
- 5.2.1 Para maximizar a divulgação dos atos do presente concurso, a Amiga Publica fica autorizada o envio facultativo aos candidatos devidamente inscritos, através de mensagem para o endereço de e-mail cadastrado pelos mesmos, correspondência eletrônica contendo informações sobre o presente concurso, o que compreende, além de outras, as informações a respeito da data, locais e horários de aplicação das provas, dentre outros dados que estarão disponíveis no Edital de Convocação correspondente.
- 5.3. É altamente recomendável que o candidato compareça ao local designado para realização das Provas Objetivas com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o seu início, portando **única, exclusiva e obrigatoriamente** caneta(s) esferográfica(s) de **tinta preta e ponta grossa**, fabricada em material transparente e **documento de identidade original dentro do prazo de validade**, o qual deverá estar em perfeitas condições de forma a permitir, com clareza, a sua identificação;
- 5.3.1. Somente serão considerados documentos de identidade, desde que dentro do prazo de validade, quando previsto: as carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública ou equivalente, Instituições Militares, pelos Órgãos Fiscalizadores de Exercício Profissional (Ordens, Conselhos, etc.), Passaporte, Certificado de Reservista, Carteira de Trabalho, Carteira Nacional de Habilitação e DNI – Documento Nacional de Identidade.
- 5.3.2. Conforme previsão na parte final do subitem 5.3, o candidato será impedido de realizar a prova se, quando da tentativa de ingresso no local, apresentar documento de identificação que não tiver em perfeitas condições de forma a permitir, com clareza, a sua identificação, seja por ser muito antigo, por não estar em perfeitas condições de preservação e/ou qualquer



outra anormalidade verificada pelo fiscal de sala ou qualquer outro representante da Amiga Pública, da Comissão do Concurso e das demais autoridades constituídas.

- 5.3.1.1. Ao acessar o local de provas, o candidato deverá imediatamente se apresentar em sua sala de aplicação para sua correta identificação, podendo ser submetido ao detector de metais e/ou outros equipamentos e medidas de contra inteligência, podendo ser eliminado do concurso público todo aquele que não atender a esse comando ou mesmo que, após sua entrada na sala de aplicação, deixe de cumprir o disposto na alínea “b” do subitem 5.7 deste Edital, ausentando-se da sala antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas, independentemente da necessidade, salvo as situações regulamentadas no presente Edital.
- 5.3.2. Mesmo após o término de suas atividades, o candidato somente poderá deixar o local de prova depois de decorrido o prazo mínimo de **01h (uma hora)** do início das provas, sendo automaticamente eliminado do certame aquele candidato que não atender a esta regra.
 - 5.3.2.1. A regra de que trata o subitem 5.3.2 poderá ser quebrada mediante autorização expressa de membro da Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público ou por recomendação médica devidamente assinada e identificada, mas somente nos casos de moléstia grave ou outros problemas que ponham em risco a vida ou a saúde do candidato e/ou de terceiros, inclusive do nascituro.
- 5.3.3. Os três últimos candidatos de cada sala onde serão realizadas as provas objetivas somente poderão deixar o recinto de uma só vez, para tanto, estes deverão comunicar ao fiscal de prova quando terminarem todos os procedimentos que estão obrigados a cumprir, entregar seu material (caderno de provas e cartão de resposta e qualquer outro fornecido pela organização do Concurso Público), manter-se em silêncio e aguardar o sinal de liberação para saída, que será dado pelo fiscal.
 - 5.3.3.1. Se um ou mais dos três últimos candidatos exigir(em) sua(s) saída(s) da sala de aplicação de prova enquanto pelos menos um dos candidatos necessite ficar por mais tempo, o fato deverá ser registrado em ata e o(s) transgressor(es) das regras deste Edital será(ão) sumariamente eliminado(s) do Concurso Público e, quando for o caso de ficar um único candidato na sala em razão da saída de dois candidatos transgressores das normas previstas no subitem 5.3.3, este terá sua saída liberada imediatamente ao término de suas atividades, sendo obrigatória a assinatura no registro dos fatos em relação aos outros dois.
 - 5.3.3.2. Em caso de transgressão da norma prevista no subitem 5.3.3, a banca Amiga Pública e a Comissão do Concurso ficam autorizadas a realizar a(s) transferência(s) do(s) candidato(s) remanescente(s) para finalizar(em) sua(s) prova(s) em outra sala da mesma unidade de aplicação.
- 5.3.4. O candidato somente poderá retirar-se da sala de realização das provas levando consigo a folha de rascunho (de preenchimento facultativo), após o término da sua prova e **no decurso dos últimos 20 (vinte minutos)** anteriores ao término do tempo destinado à realização das provas objetivas. Não serão admitidos quaisquer tipos de anotações em outro material, inclusive em parte do corpo, a não ser na folha de rascunho fornecida pelos fiscais de sala no momento da realização das provas.
 - 5.3.4.1. Somente o fiscal de sala ou outro representante da Amiga Pública pode destacar a folha de rascunho (de preenchimento facultativo) da Folha de Respostas ou do Caderno de Provas, caso o referido documento seja apresentado dessa forma, devendo ser registrado no Relatório de Aplicação de Provas da respectiva sala, o desrespeito dessa regra, que poderá levar o candidato à penalidade de eliminação do Concurso Público.
- 5.4. Após resolver todas as questões do Caderno de Prova, o candidato deverá marcar suas respostas com caneta esferográfica de **tinta preta** e fabricada em material transparente **na Folha de Respostas**, preenchendo-a corretamente, de acordo com as instruções contidas no Caderno de Prova e/ou na própria Folha de Respostas.
 - 5.4.1. Em nenhuma hipótese, haverá substituição da Folha de Resposta por erro do candidato, portanto, o candidato deverá zelar por sua integridade, fazendo nela somente as marcações permitidas que se refira tão somente às suas respostas.
- 5.5. Os candidatos deverão seguir obrigatoriamente todas as instruções contidas no Caderno de Provas, Folha de Respostas e nos Editais que regem este Concurso Público, bem como as orientações fornecidas pelos fiscais e coordenadores do certame, inclusive obrigando-se, quando orientado, sob pena de eliminação do Concurso Público, a registrar sua impressão digital em local apropriado, seja na Folha de Respostas, no Caderno de Provas, ou em qualquer outro documento fornecido pela instituição organizadora do Concurso Público.
- 5.6. Serão de única e inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas, tais como: campos de marcação não preenchidos integralmente, ausência de marcação, dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada e marcação que não seja feita com **caneta esferográfica de tinta preta**, inobservância dos avisos, instruções e recomendações, ou qualquer outra ação ou omissão que depender da vontade e/ou atenção por parte do candidato.



- 5.7. O candidato será sumariamente excluído do Concurso Público se:
- Apresentar-se na Unidade de aplicação das provas após o fechamento dos portões de acesso, apresentar-se na sala de aplicação das provas após a hora estabelecida para o início das mesmas, não comparecer por qualquer motivo, ou ainda não apresentar o documento de identidade original que possibilite sua identificação, conforme exigido neste Edital;
 - Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas, ou mesmo quando acompanhado do fiscal, levando consigo qualquer anotação ou material de porte proibido;
 - Utilizar-se de meios ilícitos para execução das provas, ou faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe organizadora do certame, ou para com qualquer outra autoridade presente, inclusive componentes da Comissão do Concurso;
 - Perturbar, de qualquer forma, a realização dos trabalhos;
 - For surpreendido, após o início das provas, portando arma de fogo e/ou munição, faca e/ou objetos cortantes e/ou perfurantes, cigarro, fósforo, isqueiro, telefone celular, máquina fotográfica, gravador, receptor, *pager*, bip, pen drive, todo e qualquer acessório de chapelaria (ex.: boné, chapéu, gorro, etc.), óculos escuros ou espelhados, mesmo que utilizados para correção da visão, pulseira de qualquer espécie, corrente, anel, brinco, joia, semijoia, bijuteria, relógio de qualquer espécie e quaisquer outros equipamentos eletrônicos, salvo os necessários à manutenção da vida humana, devendo este ser comunicado ao fiscal de sala, antes da distribuição dos cadernos de provas, com a apresentação de relatório médico ou documento equivalente assinado por médico;
 - Portar, mesmo que desligado, ou fizer uso de qualquer equipamento eletrônico, inclusive aparelho celular, ou ser surpreendido em comunicação com outro candidato por quaisquer meios, ou utilizando-se de calculadora, livros, notas ou impressos que não tenham sido fornecidos pela empresa organizadora do Concurso Público;
 - Ao sair temporariamente da sala, estiver portando caneta, lápis, papel ou qualquer outro material/instrumento que possa ser utilizado para escrita, devendo estes permanecer na sala até que o candidato retorne para continuar sua avaliação;
 - Ao sair temporariamente da sala, estiver portando carteira porta-cédulas, agasalhos (roupas utilizadas sobre outras roupas), bolsas e/ou acessórios equivalentes;
 - Não devolver, integralmente, o Caderno de Questões e o Cartão de Resposta, imediatamente quando finalizar sua prova ou quando do término do tempo destinado à realização das mesmas;
 - Descumprir quaisquer das normas/instruções contidas na Folha de Respostas, caderno de provas, folha de rascunho, neste Edital, e em todo e qualquer impresso, fornecido pela instituição responsável pela realização do Concurso Público;
 - Ausentar-se da sala levando consigo o material destinado à realização das provas;
 - Deixar a sala de prova, a qualquer momento, levando consigo o Caderno de Provas;
 - Assinar a Folha de Resposta ou registrar no mesmo, qualquer marca que permita sua identificação.
- 5.7.1. O candidato não poderá ter acesso à sala de aplicação de prova objetiva portando mochila, bolsa, mala, bagagem em geral, *pochete*, bernal, estojo, *nécessaire*, caixa, sacola, garrafa, capacete ou qualquer outro item que não seja fabricado em material transparente, que não seja permitida a verificação de todo o seu conteúdo sem precisar ser aberto ou que contenha qualquer marca, pintura ou outra situação que dificulte o acesso visual em todo o seu interior;
- 5.7.1.1. No caso de alimentos, estes deverão ser portados em pequena quantidade e estar acondicionados em sacolas plásticas transparentes (de responsabilidade do candidato), não sendo permitido o acesso à sala de aplicação de prova com os mesmos acondicionados em suas embalagens originais ou outra que não seja totalmente transparente;
- 5.7.1.2. No caso de água e outros líquidos claros, deverá estar acondicionada em garrafa transparente, sem rótulo ou qualquer outro material que dificulte a visualização completa de seu interior;
- 5.7.1.3. A qualquer momento, o Fiscal de Sala, membro da Comissão do Concurso ou qualquer outro representante da Amiga Pública, poderá ter acesso e realizar inspeção nos itens que os candidatos estejam portando ou mesmo que estejam acondicionados no envelope de segurança fornecido pela Amiga Pública;
- 5.7.2. Durante a realização das provas, os candidatos somente poderão portar o documento de identificação, o Caderno de Provas e a Folha de resposta, não sendo permitido o porte de qualquer outro documento, inclusive o cartão de inscrição que, juntamente com outros bens e documentos, carteiras masculinas e femininas, deverão estar acondicionados em envelope de segurança devidamente lacrado, o qual será fornecido pela organizadora do Concurso e, somente poderá ser aberto pelo candidato, após ultrapassar o portão principal e concluir a sua total saída do local de provas;
- 5.7.2.1. Os candidatos que receberem envelopes de segurança para acondicionamento de seus pertences e documentos de porte não permitido durante a realização das provas, logo após o recebimento dos mesmos e antes da distribuição dos cadernos de questões deverão escrever na face do envelope recebido os seguintes dados: **a)** Nome Completo; **b)** número da inscrição; **c)** número de telefone; **d)** endereço de e-mail.
- 5.7.2.2. O candidato que, por qualquer motivo desrespeitar a regra contida no subitem anterior e não cumprir com seu dever durante o processo de fiscalização, poderá ser eliminado do Concurso Público.



- 5.8. Por motivos de ordem técnica e de segurança, a empresa **Amiga Pública** não fornecerá os exemplares dos Cadernos de Questões utilizados pelos candidatos, mesmo após o encerramento das provas, pois estes farão parte do arquivo referente ao Concurso Público em questão e serão conservados pelo prazo legal sob a responsabilidade da CÂMARA DE VEREADORES DE CAMPO DO BRITO/SE; porém, a fim de atender as necessidades para interposição de recursos e garantir a ampla defesa, exemplares destes serão disponibilizados no endereço eletrônico <www.amigapublica.com.br/concursos>, pelo prazo não superior ao dado à fase de recursos contra o gabarito preliminar. Sendo assim, ao término de sua prova, **o candidato fica na obrigação de entregá-lo, devidamente assinado**, ao fiscal de sala, juntamente com a Folha de Respostas.
- 5.9. A **Amiga Pública** divulgará a imagem da Folha de Respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas, inclusive dos candidatos eliminados, no endereço eletrônico <www.amigapublica.com.br/concursos>, juntamente com a divulgação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas. A referida imagem ficará disponível por pelo menos 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação do Resultado Final do Concurso Público.
- 5.10. Após o prazo determinado no subitem anterior, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de respostas.
- 5.11. A comprovação de realização da prova objetiva, se dará mediante assinatura do candidato na Lista de Presença ao chegar no seu local de prova, bem como, por meio da assinatura do Caderno de Provas e a coleta de impressão digital na Folha de Respostas.

6. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO, APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO NAS PROVAS OBJETIVAS

- 6.1. A nota nas provas objetivas será determinada com base nas marcações feitas pelo candidato na Folha de Respostas, que, depois de aplicados os pesos determinados nas tabelas indicadas nos itens 6.2, 6.3 e 6.4, sendo atribuída a pontuação correspondente para cada resposta que esteja em concordância com o Gabarito Definitivo das provas objetivas.
- 6.1.1. Para cada resposta que o candidato marcar em discordância com o Gabarito Definitivo das provas objetivas, será aplicada uma redução do percentual equivalente a **35%** (trinta e cinco por cento) do valor (peso) atribuído a cada questão, cujos valores negativos serão somados em conjunto e lançados por Área de Conhecimento e repercutirão também na pontuação geral das Provas Objetivas.
- 6.2. Para os cargos de Níveis Básico e Fundamental, nas Provas Objetivas:
- a) Serão atribuídos os pesos de **1,60** para questões da prova de **Conhecimentos Básicos** e **2,40** para as questões da prova de **Conhecimentos Específicos**;
- b) Será considerado aprovado neste certame, o candidato que obtiver nas Provas Objetivas um número de pontos mínimos correspondente a 45% (quarenta e cinco por cento) **do total geral** (conhecimentos básicos e conhecimentos específicos), totalizando 54 (cinquenta e quatro) pontos, e também um percentual mínimo por prova, conforme tabela a seguir:

6.2.1. DISTRIBUIÇÃO DAS PROVAS, NÚMERO de QUESTÕES, PESOS e PONTOS:

PARA OS CARGOS DE NÍVEIS BÁSICO E FUNDAMENTAL:

1ª ETAPA ESPÉCIE DA PROVA	N.º de Questões	PESO	TOTAL DE PONTOS	CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA APROVAÇÃO POR ÁREA, APÓS APLICAÇÃO DA REDUÇÃO DE PONTOS POR ERRO (ITEM 6.1.1)	
				PERCENTUAL	Total de Pontos
CONHECIMENTOS BÁSICOS	30	1,60	48,00	35%	16,80
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	30	2,40	72,00	40%	28,80
Total Geral	60	=,=	120,00	

- 6.3. Para os cargos de Nível Médio / Técnico, nas Provas Objetivas:
- a) Serão atribuídos os pesos de **1,00** para questões da prova de **Conhecimentos Básicos** e **1,60** para as questões da prova de **Conhecimentos Específicos**;
- b) Será considerado aprovado neste certame, o candidato que obtiver nas Provas Objetivas um número de pontos mínimos correspondente a 45% (quarenta e cinco por cento) **do total geral** (conhecimentos básicos e conhecimentos específicos), totalizando 54 (cinquenta e quatro) pontos, e também um percentual mínimo por prova, conforme tabela a seguir:



6.3.1. DISTRIBUIÇÃO DAS PROVAS, NÚMERO de QUESTÕES, PESOS e PONTOS:

PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO:

1ª ETAPA ESPÉCIE DA PROVA	N.º de Questões	PESO	TOTAL DE PONTOS	CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA APROVAÇÃO POR ÁREA, APÓS APLICAÇÃO DA REDUÇÃO DE PONTOS POR ERRO (ITEM 6.1.1)	
				PERCENTUAL	Total de Pontos
CONHECIMENTOS BÁSICOS	40	1,00	40,00	35%	14,00
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	50	1,60	80,00	40%	32,00
Total Geral	90	=.=	120,00	

6.4. Para os cargos de Nível Superior / Especialista, nas Provas Objetivas:

- a) Serão atribuídos os pesos de **0,86** para questões da prova de **Conhecimentos Básicos**, **1,10** para as questões da prova de **Conhecimentos Específicos**;
- b) Será considerado aprovado neste certame, o candidato que obtiver nas Provas Objetivas um número de pontos mínimos correspondente a 45% (quarenta e cinco por cento) **do total geral** (conhecimentos básicos e conhecimentos específicos), totalizando 54 (cinquenta e quatro) pontos, e também um percentual mínimo por prova, conforme tabela a seguir:

6.4.1. DISTRIBUIÇÃO DAS PROVAS, NÚMERO de QUESTÕES, PESOS e PONTOS:

PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR / ESPECIALISTA:

1ª ETAPA ESPÉCIE DA PROVA	N.º de Questões	PESO	TOTAL DE PONTOS	CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA APROVAÇÃO POR ÁREA, APÓS APLICAÇÃO DA REDUÇÃO DE PONTOS POR ERRO (ITEM 6.1.1)	
				PERCENTUAL	Total de Pontos
CONHECIMENTOS BÁSICOS	50	0,86	43,00	35%	15,05
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	70	1,10	77,00	40%	30,80
Total Geral	120	=.=	120,00	

6.5. Os candidatos eliminados na forma dos subitens 6.2, 6.3 e 6.4 deste Edital não terão classificação alguma no presente Concurso Público.

6.5.1. O **Resultado Preliminar das Provas Objetivas** será divulgado tão-somente através da internet, após a divulgação do Gabarito Definitivo, mediante sistema de consulta individual diretamente no endereço eletrônico <www.amigapublica.com.br/concursos> e servirá exclusivamente para assegurar ao candidato o seu direito de interposição de recurso, e depois de transcorrido o prazo para interposição de recursos e julgamento dos mesmos, será publicado o **Resultado Final das Provas Objetivas**, o qual, além de sua disponibilização na Internet, também será publicado no Diário Oficial do Município de Campo do Brito <<https://www.publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#campodobrito>>.

6.6. O resultado final das provas objetivas previsto no subitem anterior será disposto em ordem alfabética e constará das seguintes informações: número de inscrição, nome do candidato, pontos obtidos na prova de conhecimentos básicos, pontos obtidos na prova de conhecimentos específicos e total da pontuação obtida. Podendo inclusive apresentar outras informações que sejam julgadas como necessárias pela Comissão do Concurso Público, pela Instituição Organizadora, ou outra autoridade competente;

7. DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO

7.1. Em até 20 (vinte) dias úteis, a contar do resultado final da última fase deste Concurso Público, será publicado na internet no endereço eletrônico www.amigapublica.com.br/concursos e no Diário Oficial do Município de Campo do Brito <<https://www.publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#campodobrito>>, o seu **Resultado Final**;



- 7.1.1. Constarão nas listas do Resultado Final deste Concurso Público, os candidatos aprovados e classificados em até **20 (vinte) vezes** o número de vagas previstas neste Edital para cada cargo, sendo observadas as reservas de vagas para os candidatos portadores de deficiência, se existirem, e respeitados os casos de empate na última posição após a aplicação desta regra;
- 7.1.1.1. Existindo cargo sem expressa oferta de vagas (Cadastro de Reserva / CR), constarão nas listas do Resultado Final, para cada cargo nessa condição, os candidatos aprovados e classificados até a **20ª (vigésima)** posição, sendo observadas as reservas de vagas para os candidatos portadores de deficiência, se existirem, e respeitados os casos de empate na última posição após a aplicação desta regra;
- 7.1.2. As listas do Resultado Final constarão das seguintes informações: número de inscrição, nome do candidato, pontos obtidos na prova de conhecimentos básicos, pontos obtidos na prova de conhecimentos específicos, pontos obtidos na prova de títulos (quando for etapa do concurso) e total da pontuação obtida. Podendo inclusive apresentar outras informações que sejam julgadas como necessárias pela Comissão do Concurso Público, pela Instituição Organizadora, ou por outra autoridade competente;
- 7.1.3. Estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma neste certame, o candidato que não constar nas listas do Resultado Final, as quais orientarão a homologação do Concurso Público por parte da **CÂMARA DE VEREADORES DE CAMPO DO BRITO/SE**.
- 7.2. Em caso de empate no resultado das provas objetivas e na classificação final do Concurso Público, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
- Tiver maior idade, exclusivamente para pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
 - Obtiver a maior nota na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
 - Obtiver o menor número de erros na Prova de Conhecimentos Específicos;
 - Obtiver a maior nota na Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos;
 - Obtiver o menor número de erros na Prova de Conhecimentos Básicos;
 - Tiver maior idade, somente para os **casos não contemplados pela alínea “a”**, o que para tal conhecimento serão observadas as variáveis DATA e HORA de nascimento;
- 7.2.1. Persistindo o empate, antes da nomeação, a **Comissão do Concurso** convocará, com no mínimo 05 (cinco) dias de antecedência, todos os empatados em determinada faixa de pontuação, para se fazerem presentes no sorteio público que definirá a ordem de nomeação;
- 7.2.1.1. O sorteio de que trata o subitem anterior ocorrerá independentemente da presença dos convocados e será realizado por Comissão Especial designada para este fim.
- 7.3. O ato de homologação deste Concurso Público será publicado na Imprensa Oficial, através de ato próprio, expedido pelo(a) Presidente da Câmara Municipal de Campo do Brito/SE.

8. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO E DOS RECURSOS EM GERAL

- 8.1. O gabarito preliminar das provas objetivas será divulgado em até 05 (cinco) dias úteis após sua realização, mediante publicação no Diário Oficial do Município de Campo do Brito <<https://www.publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#campodobrito>> e na página oficial do Concurso Público, no endereço eletrônico <www.amigapublica.com.br/concursos>. O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito preliminar disporá de até 02 (dois) dias úteis, a contar do dia da divulgação do mesmo.
- 8.1.1. O gabarito preliminar não gera qualquer direito ao candidato, por não haver qualquer cálculo de pontos ou definição de classificação com base neste, devendo toda e qualquer alteração surtir efeitos positivos apenas para aqueles que tenham marcado a questão de acordo com o gabarito definitivo, a ser gerado após julgamento dos recursos contra o gabarito preliminar.
- 8.1.2. Os pontos relativos a questões anuladas, de ofício ou em razão de julgamento pela procedência de recurso, serão atribuídos a todos os candidatos efetivamente participantes da prova em que conste a questão, não sendo cumulativo para aqueles que tenham marcado a questão de acordo com o gabarito preliminar.
- 8.2. Salvo disposição expressa em contrário, o prazo máximo para os demais recursos será de 02 (dois) dias úteis após a publicação/divulgação do objeto de recurso, sendo regra geral que cada recurso somente poderá ser interposto através do requerimento específico previsto em Edital, assinado pelo candidato e conter **os pedidos relativos** à suposta irregularidade que justifique sua interposição, e será devidamente dirigido ao Presidente da Comissão do Concurso;
- 8.2.1. Somente serão conhecidos e passados para a análise de mérito os recursos que contemplarem os seguintes requisitos:
- Uma única irregularidade identificada;
 - Em sendo recurso contra o gabarito preliminar, um recurso por questão, apresentado individualmente;



- c) A fundamentação devidamente documentada por cópia autenticada de obra literária ou artigo publicado e reconhecido cientificamente;
- d) O pedido claro e objetivo.
- 8.2.2. Todos os recursos conhecidos terão suas análises de mérito por banca composta pelos quadros da instituição organizadora, a qual emitirá parecer deferindo-o ou não, este que será submetido à apreciação da Comissão de Fiscalização e Organização do Concurso, a quem cabe decidir pela homologação do parecer ou não, fazendo o julgamento dos recursos.
- 8.3. Os recursos somente poderão ser protocolados em modelo próprio e em sua formatação original, o qual estará disponível no endereço eletrônico <<http://www.amigapublica.com.br>> a partir da divulgação do gabarito preliminar e/ou outro objeto de recurso.
- 8.3.1. Todos os recursos físicos deverão ser apresentados em sua formatação original e devidamente assinados pelo candidato devidamente identificado com a Cédula de Identidade, e protocolados de forma tempestiva na sede da **Câmara Municipal de Campo do Brito** ou enviado via **SEDEX** para a Caixa Postal da **Amiga Pública**. No caso de envio por SEDEX o candidato deverá reconhecer firma em cartório de sua assinatura constante no requerimento.
- 8.3.1.1. Quando o recurso ou qualquer outro documento encaminhado pelo candidato for protocolado pelo mesmo, através de terceiros ou enviado via **SEDEX**, este deverá ter o devido reconhecimento de firma em cartório, envelopado e identificado nos moldes do subitem 3.2.4.2 e, salvo disposição expressa em contrário, será considerada como data de protocolo aquela em que a postagem foi registrada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos; Ou, se a possibilidade estiver prevista em Edital, a data de recebimento por representante da Comissão do presente Concurso ou da Empresa Organizadora;
- 8.3.1.1.1. A **Câmara de Vereadores de Campo do Brito** e seus representantes legalmente constituídos, a Comissão do Concurso Público 001/2020, a Empresa Amiga Pública e seus representantes não se responsabilizarão por quaisquer tipos de extravios ou atrasos na chegada de documento e/ou informação no local estipulado para seu recebimento, ficando esta responsabilidade totalmente para o candidato ou interessado.
- 8.3.1.2. Quando os recursos ou quaisquer outros documentos forem enviados via SEDEX, com o fito de promover a segurança jurídica e a celeridade procedimental, **OBRIGATORIAMENTE**, os mesmos, com todos os seus anexos, deverão ser também enviados em forma de cópia digitalizada, no formato PDF, para o e-mail: <coordenacao@amigapublica.com.br>, constando como assunto, o número de inscrição e o **código de rastreamento dos correios**. O candidato deverá indicar no texto da mensagem eletrônica, além das informações já indicadas no assunto, o texto do seu requerimento. A falta de envio dos originais via SEDEX ou do referido e-mail contendo as cópias digitalizadas, ensejará na preclusão do direito e o recurso, documento ou requerimento não será conhecido por carência de tempestividade.
- 8.3.2. As respostas dos recursos deferidos serão publicadas no Diário Oficial do Município de Campo do Brito <<https://www.publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#campodobrito>>, assim como no endereço eletrônico <www.amigapublica.com.br/concursos>, sendo os indeferidos, respondidos tão-somente para o interessado direto.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma expressa de aceitação, por parte do candidato, das condições e exigências constantes neste Edital e demais normas vigentes. O valor referente ao pagamento da tarifa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso por conveniência administrativa ou por decisão judicial, o que, se ocorrer, todos os candidatos serão reembolsados dos valores pagos pela tarifa de inscrição pela CÂMARA DE VEREADORES DE CAMPO DO BRITO/SE.
- 9.2. O candidato que não puder fazer-se presente para os atos complementares de inscrição: entrega de laudo médico ou outro documento e/ou informação, poderá fazê-lo através de representante plenamente capaz e devidamente habilitado, através de uma procuração para cada fim específico, sendo obrigatório o reconhecimento das firmas do representado e do representante em cartório, ou através de procuração pública, sendo esta válida para todos os atos possíveis de ser realizado através de representante, nos limites dos poderes conferidos ao representante;
- 9.2.1. Os documentos de representação (procuração) de que trata o subitem anterior deverão ser apresentados em sua forma original e ficarão retidos pela Comissão do Concurso, passando a fazer parte de todo o processo do Concurso Público 001/2020 da CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO;
- 9.3. O candidato, **portador de deficiência ou não**, que necessitar de condição especial para a realização das provas deverá solicitá-la no ato da inscrição, indicando no campo próprio do formulário eletrônico, de forma clara e objetiva as suas necessidades especiais necessárias. Após esse período, a solicitação será tida como intempestiva e, independentemente do



caso, não será atendida. A solicitação de condições especiais será atendida, obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

- 9.4. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá, obrigatoriamente, fazer a comunicação de tal necessidade especial no momento da inscrição, assim como previsto no subitem 9.3 deste Edital, e no dia da realização das provas levar consigo um(a) acompanhante, que ficará em sala reservada para esta finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante para atendimento do disposto neste subitem não poderá realizar as provas e será eliminada do concurso.
- 9.5. Os candidatos aprovados e classificados neste Concurso Público, se em quantidade superior ao número de vagas indicado no subitem 2.1 deste Edital, farão parte do Cadastro de Reserva (CR) e poderão vir a serem aproveitados no preenchimento de novas vagas que surgirem para o mesmo cargo, no decorrer do prazo de validade do Concurso.
- 9.6. Os candidatos nomeados deverão tomar posse no prazo de 30 (trinta) dias da publicação do ato de provimento, tendo o prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data da posse para entrar em efetivo exercício de suas funções no local para onde for designado. O candidato que desrespeitar ou descumprir os prazos estabelecidos neste item perderá o direito à sua classificação, passando imediatamente para a condição de eliminado do Concurso Público.
- 9.6.1. A convocação dos candidatos nomeados para apresentação de documentos e posse será feita por correspondência, enviada via postal, correio eletrônico para o(s) endereço(s) informado(s) pelo candidato no ato da inscrição e/ou aplicativo de mensagem eletrônica, sendo considerado desistente o candidato que não atender à convocação no prazo indicado.
- 9.6.1.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público, bem como manter seu(s) endereço(s) atualizado(s), tanto no site da Amiga Pública, quanto, se aprovado for, também no setor de recursos humanos da CÂMARA DE VEREADORES DE CAMPO DO BRITO.
- 9.6.2. Os prazos previstos no subitem 9.6, mediante requerimento do interessado, poderão, a critério da autoridade competente, serem prorrogados por iguais períodos;
- 9.6.3. Entende-se por local para onde for designado, qualquer unidade da administração ou conveniada, localizada na circunscrição da Câmara Municipal de Campo do Brito/SE ou na Capital do Estado de Sergipe;
- 9.6.4. O candidato aprovado neste Concurso Público, antes da nomeação, caso seja de sua vontade, poderá, por meio de requerimento feito diretamente ao Presidente DA Câmara de Vereadores de Campo do Brito/SE, no mesmo prazo de sua posse, renunciar à sua classificação, passando a figurar no final da lista de aprovados em questão, desta forma, não estando sujeito à penalidade prevista no subitem 9.6 deste Edital.
- 9.7. As nomeações, bem como todos os atos do presente Concurso Público, serão publicadas nos locais de costume já amplamente mencionados neste Edital.
- 9.8. Qualquer interessado terá o prazo de 5 (cinco) dias a partir da publicação deste Edital para propor a impugnação contra quaisquer de seus dispositivos. Para os candidatos, este prazo será contado a partir do pagamento de sua inscrição.
- 9.9. Os casos omissos e/ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão do Concurso, cuja decisão será sempre colegiada e posteriormente submetida à homologação por parte do(a) **Presidente da Câmara Municipal de Campo do Brito/SE.**
- 9.10. Fica eleito o foro do Município de Campo do Brito/SE, com exclusão e renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir questões oriundas do presente Concurso Público e dos atos e documentos a ele vinculados.
- 9.11. A divulgação do Concurso será realizada em mídia especializada, por meio de jornais de grande circulação regional e/ou sítios eletrônicos, bem como no sítio <www.amigapublica.com.br/concursos> e no Diário Oficial do Município de Campo do Brito <<https://www.publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#campodobrito>>.

CAMPO DO BRITO (SE), 16 de outubro de 2020.

ROSANA SANTOS QUEIROZ CRUZ
Presidente

COMISSÃO ESPECIAL DE COORDENAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E SUPERVISÃO DO CONCURSO PÚBLICO
(Portaria do Poder Legislativo Municipal n.º 015/2020, de 24 de abril de 2020)

ANTÔNIO FERNANDO PINHEIRO NORONHA JÚNIOR
Presidente

JEFFERSON VINÍCIUS FERREIRA
Secretário

JOSÉ IVANILTO FARIAS DE ALMEIDA
Membro



ANEXO I CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. PROGRAMA DE ESTUDO PARA CONHECIMENTOS BÁSICOS - (CB)

1.1. NÍVEIS BÁSICO E FUNDAMENTAL – PARA TODOS OS CARGOS

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de textos; ortografia; acentuação gráfica; crase; pontuação; sinônimos e antônimos; divisão silábica; classes de palavras; concordância nominal e verbal. **Matemática:** Conhecimentos numéricos – operações em conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais e reais), desigualdades, divisibilidade, fatoração, razões e proporções, porcentagem e juros, relações de dependência entre grandezas, sequências e progressões, princípios de contagem. **Conhecimentos Gerais:** Regionalidade: Cultura popular, sociedade, segurança pública, política, economia, personalidades, pontos turísticos, história e geografia do Brasil, do Estado de Sergipe e da Câmara Municipal de Campo do Brito/SE.

1.2. NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO – PARA TODOS OS CARGOS

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de textos; Problemas da língua culta; Tipologia textual, fonética, crase; Ortografia; Classes de palavras; Análise sintática; Regência nominal e verbal; Concordância nominal e verbal; Pontuação. **Matemática:** Conhecimentos numéricos – operações em conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais e reais), desigualdades, divisibilidade, fatoração, razões e proporções, porcentagem e juros, relações de dependência entre grandezas, sequências e progressões, princípios de contagem; Conhecimentos de estatística e probabilidade – representação e análise de dados; medidas de tendência central (médias, moda e mediana); desvios e variância; noções de probabilidade; Conhecimentos algébricos – gráficos e funções; funções algébricas do 1.º e do 2.º grau, polinomiais, racionais, exponenciais e logarítmicas; equações e inequações; relações no ciclo trigonométrico e funções trigonométricas; Conhecimentos algébricos/geométricos – plano cartesiano; retas; circunferências; paralelismo e perpendicularidade, sistemas de equações. **Conhecimentos Gerais:** Regionalidade: Cultura popular, sociedade, segurança pública, política, economia, personalidades, pontos turísticos, história e geografia, do Brasil, do Estado de Sergipe e da Câmara Municipal de Campo do Brito/SE.

1.3. NÍVEL SUPERIOR/ESPECIALISTA – PARA TODOS OS CARGOS

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de textos; Problemas da língua culta; Tipologia textual, fonética, crase; Ortografia; Classes de palavras; Análise sintática; Regência nominal e verbal; Concordância nominal e verbal; Pontuação. **Conhecimentos Gerais:** Regionalidade: Cultura popular, sociedade, segurança pública, política, economia, personalidades, pontos turísticos, história e geografia, do Brasil, do Estado de Sergipe e da Câmara Municipal de Campo do Brito/SE.

2. PROGRAMA DE ESTUDO PARA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - (CE)

2.1 - PROGRAMAS DE ESTUDO PARA OS CARGOS DE NÍVEIS BÁSICO E FUNDAMENTAL

2.1.1 – CONTEÚDO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEIS BÁSICO E FUNDAMENTAL

A) DIREITO ADMINISTRATIVO: A.1. Conceito e fontes do direito administrativo. A.1.1 Regime jurídico administrativo: princípios do direito administrativo. A.1.2 Princípios da Administração Pública. A.2 Administração Pública: organização, descentralização, desconcentração, órgãos públicos. **B) DIREITO CONSTITUCIONAL:** B.1 Direito Constitucional, natureza, conceito e objeto. B.2 Fundamentos constitucionais dos direitos e deveres fundamentais. B.3 Direitos e deveres individuais e coletivos. B.4 Direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade. B.5 Direitos sociais. B.6 Nacionalidade. B.7 Cidadania e direitos políticos. **C) LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** C.1 Lei Orgânica do Município de Campo do Brito. C.2 Lei n.º 150, de 06 de maio de 1983 (Estatuto dos Funcionários do Município de Campo do Brito). C.3 Lei n.º 357, de 24 de outubro de 2014. C.4 Lei n.º 457, de 12 de março de 2020.



2.1.2 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS / 199003

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Noções de limpeza e higiene; Destinação do lixo; Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc.; Pequenos reparos em instalações, mobiliários e utensílios; Limpeza interna e externa de prédios, banheiros, escolas, bem como de móveis e utensílios. Varrição de superfícies diversas; Conhecimento, uso e conservação de ferramentas diversas; Limpeza de veículos e máquinas; Equipamentos de Segurança (E.P.I. e E.P.C.). Noções de Hierarquia; Ética e Moral: princípios e valores éticos; ética e democracia; exercício da cidadania; ética no serviço público.

2.2 - PROGRAMAS DE ESTUDO PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

2.2.1 – CONTEÚDO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

A) DIREITO ADMINISTRATIVO: A.1. Conceito e fontes do direito administrativo. A.1.1 Regime jurídico administrativo: princípios do direito administrativo. A.1.2 Princípios da Administração Pública. A.2 Administração Pública: organização, descentralização, desconcentração, órgãos públicos. A.3 Administração indireta e entidades paralelas. A.4 Poderes da administração pública. A.4.1 Hierarquia: poder hierárquico e suas manifestações. A.4.2 Poder disciplinar. A.4.3 Poder de polícia. A.4.4 Liberdades públicas e poder de polícia. **B) DIREITO CONSTITUCIONAL:** B.1 Direito Constitucional, natureza, conceito e objeto. B.2 Fundamentos constitucionais dos direitos e deveres fundamentais. B.3 Direitos e deveres individuais e coletivos. B.4 Direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade. B.5 Direitos sociais. B.6 Nacionalidade. B.7 Cidadania e direitos políticos. B.8 Partidos políticos. B.9 Organização do Estado Brasileiro. B.10 Organização Política Administrativa. **C) REDAÇÃO OFICIAL:** C.1 Manual de Redação Oficial da Presidência da República, disponível em: <<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>>. **D) – Informática e outras Tecnologias** – D.1 Sistemas Operacionais (Windows, Linux, Mac OS), D.2 Navegadores (Internet Explorer, Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome), D.3 Processador/Editor de Texto (MS Word, WordPerfect, BrOffice), D.4 Planilha Eletrônica (MS Excel), D.5 Softwares livres, D.6 Conceitos e definições de Internet e Correio eletrônico, D.7 Aplicativos de Mensagens (WhatsApp, Telegram, Skype, Facebook Messenger), D.8 Aplicativos de Reunião Online (Microsoft Teams, Zoom Cloud Meetings, Google Duo, Google Meet, Blue Jeans Video Conferencing, Skype, Cisco Webex Meetings) D.9 Aplicativos e Ferramentas Google (Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações). **E) LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** E.1 Lei Orgânica do Município de Campo do Brito. E.2 Lei n.º 150, de 06 de maio de 1983 (Estatuto dos Funcionários do Município de Campo do Brito). E.3 Lei n.º 357, de 24 de outubro de 2014. E.4 Lei n.º 457, de 12 de março de 2020.

2.2.2 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / 304004

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Noções de administração: conceitos, objetivos, evolução histórica, eficiência e eficácia. Noções do processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle. Organizações: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais, tendências e práticas organizacionais. Noções de comportamento organizacional: comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Noções de RH: recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e relações interpessoais. Noções de gestão de processos: ferramentas e conceitos. Recebimento, Estoque e Expedição de material: controle de quantidade, tipo, classificação, qualidade, tamanho, validade, características, nota fiscal (entrada) e requisição (saída) de material, estatística. Correspondência: protocolo de envio e recebimento, distribuição. Operação de equipamentos de escritório, computadores, impressoras, copiadoras e outros. Documentação: classificação, lançamentos e registros. Formulários em geral - Arquivo: finalidades, tipos, importância, organização. Atendimento ao Público. Disciplina na execução dos trabalhos. Relações humanas no trabalho. Formas de tratamento. Poderes Legislativo e Executivo Municipal. Conceito de contabilidade pública. (Regimes contábeis, conceito, princípios, regime de caixa e regime de competência. Orçamento público, plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias, lei de orçamentos anuais, princípios orçamentários (programação, unidade, universalidade, anuidade, exclusividade, clareza e equilíbrio). Noções de contabilidade pública: Fases da despesa; Orçamento Público. Atos de pessoal. Licitações e Contratos. Ética Profissional; Ética Pública; Ética no Setor Público. Ética e cidadania. Ética e moral. Atendimento ao público interno e externo.

2.2.3 – OPERADOR DE SOM / 399013

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Mesa de Som, Microfones, Caixas Acústicas, Amplificadores, Equalizadores, Processadores: tipos, função, instalação, operação, manutenção, guarda, conservação, informações técnicas. Gravação e reprodução de som. Cabos e conexões: funções e utilidades. Isolamento acústico: materiais, objetivos, instalação, operação. Gravação mono e gravação estéreo: equipamentos, objetivos, diferenças. Programas de edição digital (software de



gravação): processo de edição do sinal de áudio. O processo de operação de áudio. Efeitos sonoros, edição e sonorização de áudio em programa de rádio e de TV. Tipologia e uso de trilhas temáticas em sonorização audiovisual. Captação e gravação de programas musicais. Operação de mesa de mixagem e seus periféricos. Propriedades físicas do som e sistemas analógicos de áudio. Sistemas digitais de áudio: representação, armazenamento e processamento digital de áudio. Equipamentos e dispositivos de áudio (analógicos e digitais). Noções de Acústica: interno e externo. Noções básicas de eletricidade. Medidas elétricas, condutores de áudio. Principais equipamentos de sonorização: funções e manuseio. Noções de mixagem: ajuste de graves, agudos, equalizações, potência. Controle de equipamentos de áudio para som. Controle de equipamentos de áudio para som ao vivo. Conexões dos equipamentos e de cabos e caixas; Manutenção e prevenção de cabos. Posicionamento dos equipamentos. Noções de diferentes microfones e seus posicionamentos e adequações. Gravação e reprodução de sons. Técnicas de sonorização de um estúdio de rádio como captação de sonoplastia e voz. Ética Profissional; Ética Pública; Ética no Setor Público. Ética e cidadania. Ética e moral. Atendimento ao público interno e externo.

2.2.4 – DIRETOR LEGISLATIVO / 304039

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Processo legislativo; Emendas à Lei Orgânica Municipal; Leis complementares; Leis ordinárias; Decretos legislativos; Resoluções. Noções de administração: conceitos, objetivos, evolução histórica, eficiência e eficácia. Noções do processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle. Organizações: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais, tendências e práticas organizacionais. Noções de comportamento organizacional: comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Noções de RH: recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e relações interpessoais. Noções de gestão de processos: ferramentas e conceitos. Recebimento, Estoque e Expedição de material: controle de quantidade, tipo, classificação, qualidade, tamanho, validade, características, nota fiscal (entrada) e requisição (saída) de material, estatística. Correspondência: protocolo de envio e recebimento, distribuição. Operação de equipamentos de escritório, computadores, impressoras, copiadoras e outros. Documentação: classificação, lançamentos e registros. Formulários em geral - Arquivo: finalidades, tipos, importância, organização. Atendimento ao Público. Disciplina na execução dos trabalhos. Relações humanas no trabalho. Formas de tratamento. Poderes Legislativo e Executivo Municipal. Conceito de contabilidade pública. (Regimes contábeis, conceito, princípios, regime de caixa e regime de competência. Orçamento público, plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias, lei de orçamentos anuais, princípios orçamentários (programação, unidade, universalidade, anuidade, exclusividade, clareza e equilíbrio). Noções de contabilidade pública: Fases da despesa; Orçamento Público. Atos de pessoal. Licitações e Contratos. Ética Profissional; Ética Pública; Ética no Setor Público. Ética e cidadania. Ética e moral. Atendimento ao público interno e externo.

2.2.5 – DIRETOR ADMINISTRATIVO / 304040

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Noções de administração: conceitos, objetivos, evolução histórica, eficiência e eficácia. Noções do processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle. Organizações: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais, tendências e práticas organizacionais. Noções de comportamento organizacional: comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Noções de RH: recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e relações interpessoais. Noções de gestão de processos: ferramentas e conceitos. Recebimento, Estoque e Expedição de material: controle de quantidade, tipo, classificação, qualidade, tamanho, validade, características, nota fiscal (entrada) e requisição (saída) de material, estatística. Correspondência: protocolo de envio e recebimento, distribuição. Operação de equipamentos de escritório, computadores, impressoras, copiadoras e outros. Documentação: classificação, lançamentos e registros. Formulários em geral - Arquivo: finalidades, tipos, importância, organização. Atendimento ao Público. Disciplina na execução dos trabalhos. Relações humanas no trabalho. Formas de tratamento. Poderes Legislativo e Executivo Municipal. Conceito de contabilidade pública. (Regimes contábeis, conceito, princípios, regime de caixa e regime de competência. Orçamento público, plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias, lei de orçamentos anuais, princípios orçamentários (programação, unidade, universalidade, anuidade, exclusividade, clareza e equilíbrio). Noções de contabilidade pública: Fases da despesa; Orçamento Público. Atos de pessoal. Licitações e Contratos. Ética Profissional; Ética Pública; Ética no Setor Público. Ética e cidadania. Ética e moral. Atendimento ao público interno e externo.

2.3 – PROGRAMA DE ESTUDO PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

2.3.1 – CONTEÚDO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR/ESPECIALISTA

A) DIREITO ADMINISTRATIVO: A.1. Conceito e fontes do direito administrativo. A.1.1 Regime jurídico administrativo: princípios do direito administrativo. A.1.2 Princípios da Administração Pública. A.2 Administração



Pública: organização, descentralização, desconcentração, órgãos públicos. A.3 Administração indireta e entidades paralelas. A.4 Poderes da administração pública. A.4.1 Hierarquia: poder hierárquico e suas manifestações. A.4.2 Poder disciplinar. A.4.3 Poder de polícia. A.4.4 Liberdades públicas e poder de polícia. A.5 Improbidade administrativa. **B) DIREITO CONSTITUCIONAL:** B.1 Direito Constitucional, natureza, conceito e objeto. B.2 Fundamentos constitucionais dos direitos e deveres fundamentais. B.3 Direitos e deveres individuais e coletivos. B.4 Direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade. B.5 Direitos sociais. B.6 Nacionalidade. B.7 Cidadania e direitos políticos. B.8 Partidos políticos. B.9 Organização do Estado Brasileiro. B.10 Organização Política Administrativa. B.11 Organização dos Poderes. B.11.1 Poderes da União. B.12 Poder Legislativo: fundamento, atribuições, garantias de independência. B.13 Processo Legislativo: conceito, objeto, espécies de atos normativos e procedimentos. B.14 Poder Legislativo. B.15 Forma e Sistema de Governo. B.16 Chefia de Estado e de Governo. B.17 Atribuições e responsabilidade do Presidente da República. B.18 Poder Judiciário e organização da Justiça Brasileira. B.18.1 Garantias do Poder Judiciário. **C) REDAÇÃO OFICIAL:** C.1 Manual de Redação Oficial da Presidência da República, disponível em: <<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>>. **D) – Informática e outras Tecnologias** – D.1 Sistemas Operacionais (Windows, Linux, Mac OS), D.2 Navegadores (Internet Explorer, Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome), D.3 Processador/Editor de Texto (MS Word, WordPerfect, BrOffice), D.4 Planilha Eletrônica (MS Excel), D.5 Softwares livres, D.6 Conceitos e definições de Internet e Correio eletrônico, D.7 Aplicativos de Mensagens (WhatsApp, Telegram, Skype, Facebook Messenger), D.8 Aplicativos de Reunião Online (Microsoft Teams, Zoom Cloud Meetings, Google Duo, Google Meet, Blue Jeans Video Conferencing, Skype, Cisco Webex Meetings) D.9 Aplicativos e Ferramentas Google (Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações). **E) LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** E.1 Lei Orgânica do Município de Campo do Brito. E.2 Lei n.º 150, de 06 de maio de 1983 (Estatuto dos Funcionários do Município de Campo do Brito). E.3 Lei n.º 357, de 24 de outubro de 2014. E.4 Lei n.º 457, de 12 de março de 2020.

2.3.2 – DIRETOR DE CONTROLE INTERNO / 404016

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: DIREITO CONSTITUCIONAL: Noções Básicas: Princípios Fundamentais da Constituição Federal de 1988. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Direitos Políticos. Partidos Políticos. Da organização do Estado: União, Estados, Municípios, Distrito Federal e Territórios. Da organização dos Poderes. Poder Legislativo (noções gerais) e Poder Executivo (noções gerais). Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. Princípios da administração pública. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Noções Básicas: Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios; Organização administrativa direta e indireta; Licitações (Lei 8.666/1993 e suas alterações): conceito, princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Comissão Permanente de Licitações (constituição e responsabilidade). Contratos Administrativos: conceito, características e principais tipos, reajuste de preços, correção monetária, reequilíbrio econômico e financeiro; Cargos públicos: provimento, vacância e acumulação. Direitos e deveres dos servidores públicos civis. Direitos e vantagens. Proibições. Responsabilidades. Penas disciplinares. Processo administrativo e sua revisão. Atos Administrativos: conceito, classificação, requisitos, atributos, efeitos e invalidação. Contratos administrativos: noções gerais, formalização, execução e espécies. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes e deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; regime jurídico único: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa; Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder; Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação: concessão, permissão, autorização; Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. **ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:** Orçamento Público: conceitos e princípios. Orçamento-programa. Ciclo Orçamentário: elaboração, aprovação, execução e avaliação. O Orçamento na Constituição da República de 1988. Processo de Planejamento do Orçamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Conceituação, Classificação e Despesas Públicas. Regime de Adiantamento (Suprimento de Fundos). Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Dívida Pública. Créditos adicionais. Descentralização de Créditos. Contabilidade Pública: Conceito, objeto e regime; Campo de aplicação; Legislação básica (Lei n.º 4.320/64 e Decreto n.º 93.872/86); Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Decreto-Lei n.º 200/67. Crédito Especial. Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): definições, limites e controle das despesas com pessoal; restos a pagar e relatórios de gestão fiscal. Noções básicas de administração pública municipal. Ética Profissional; Ética Pública; Ética no Setor Público. Ética e cidadania. Ética e moral. Atendimento ao público interno e externo.

2.3.3 – PROCURADOR / 404010

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: (1) - **Direito Constitucional** - Conceito, objeto e elementos. Princípios constitucionais. Pacto federativo. Interpretação e integração das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade.



Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Nacionalidade. Direitos políticos. Organização do Estado. Princípios da administração pública. Servidores públicos. Organização do Poder Legislativo. Processo legislativo. Poder Executivo. Poder Judiciário. Organização, garantias, vedações e competência do poder judiciário. O controle de constitucionalidade das leis e dos atos normativos. Funções essenciais à justiça. Da defesa do Estado e das instituições democráticas. Processo eleitoral. Plebiscito. Referendum. Iniciativa Popular. Da tributação e orçamento. Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. Da política urbana. Ordem Econômica. Princípios. Intervenção no domínio econômico. Formas e limites de intervenção. Da saúde. Da educação. Da cultura. Do meio ambiente. Da família, da criança, do adolescente e do idoso. Supremo Tribunal Federal: súmulas Vinculantes e teses de repercussão geral. (2) - **Direito Administrativo** - Administração Pública. Princípios constitucionais e legais, explícitos e implícitos. A reforma do Estado brasileiro. Da publicização (terceiro setor). Administração Direta e Administração Indireta. Direito Administrativo Regulador. Concessão, permissões e autorizações de serviços públicos. Da intervenção do Estado na propriedade e no Domínio Econômico. limitações administrativas, tombamento, requisição, servidão e desapropriação. Expropriação. Responsabilidade Civil do Estado. Servidores Públicos (regime constitucional, regimes jurídicos, cargos, funções, emprego, direitos, deveres, regimes previdenciários, processo disciplinar, sanções). Poderes Administrativos. Atos Administrativos (conceito, regime jurídico, elementos, requisitos, vícios, classificação, fundamentos constitucionais, controles, limites). O controle externo da Administração. Mandado de Segurança, Ação Popular, Ação Civil Pública, Improbidade Administrativa. Responsabilidade pela prática de atos contra a administração pública. Contratos Administrativos e Licitação. Lei 8.666/93 e suas alterações. Pregão. Administrativa Brasileira. Processo administrativo. Domínio Público. Saúde e Seguridade Social (princípios, repartição de competências, judicialização). Prescrição e decadência. Jurisprudência consolidada no STF e Tribunais Superiores. (3) - **Direito Civil** - Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. Pessoas naturais. Personalidade jurídica. Legitimação. Domicílio. Direitos da personalidade. Extinção da personalidade. Ausência. Tutela. Curatela. Pessoas jurídicas: desconsideração da personalidade jurídica; Início e fim da personalidade jurídica da pessoa jurídica; administração, classificação, sociedades, associações e fundações; empresa, entidades não personificadas. Bens. Ato jurídico. Negócios jurídicos. Condição, termo, encargo. Defeitos do negócio jurídico. Prescrição e decadência. Obrigações: conceitos, modalidades, pagamento, extinção, transmissão, adimplemento e inadimplemento, cumprimento defeituoso, juros e correção monetária, cláusula penal, preferências, privilégios. Contratos: teoria geral, contratos em espécie, formação, interpretação, princípios, elementos constitutivos, pressupostos de validade, revisão, extinção. Responsabilidade Civil: subjetiva, objetiva, dano moral e material, nexos causal, indenização, derivada do risco, por fato de terceiro, por fato da coisa, responsabilidade do incapaz, responsabilidade civil, penal e administrativa. Direitos reais: posse, composses, proteção possessória, propriedade, função social da propriedade, aquisição e perda, propriedade urbana, estatuto das cidades, restrições à propriedade, usucapião, direito de superfície, servidões, usufruto, uso, habitação, direitos reais de garantia. Registro público. Jurisprudência consolidada no STF e Tribunais Superiores. (4) - **Direito Processual Civil** - Princípios. Formação do processo. Jurisdição e Competência. Princípios constitucionais e infraconstitucionais do processo civil. Conceito, classificação, condições e elementos da ação. Competência. Sujeitos processuais: das partes, dos procuradores e das intervenções de terceiros. Litisconsórcio. Modalidades de intervenção de terceiros. Do Juiz e dos auxiliares da Justiça. Do Ministério Público. Da Advocacia Pública. Da Defensoria Pública. Atos atentatórios à dignidade da Jurisdição. Procedimento e processo. Procedimento comum, ordinário e sumário. Formação do processo. Requisitos da petição inicial. Tutelas Provisórias. Improcedência liminar da ação. Suspensão do processo. Pressupostos processuais. Atos processuais. Prazos processuais. Preclusão. Comunicação dos atos processuais. Processo Judicial Eletrônico. Defesa do réu. Sentença e coisa julgada. Das nulidades processuais. Recursos: teoria geral e espécies. Do Incidente de Assunção de Competência. Do Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas. Reclamação: modalidades. Ação declaratória. Ação rescisória. Audiência. Busca e apreensão. Cumprimento da sentença. Direito disponível e indisponível. Execução: todas as modalidades. Título executivo. Prazos. Revelia. Preliminares. Prescrição e decadência. Precedentes jurisprudenciais. Jurisprudência consolidada no STF e Tribunais Superiores. (5) - **Direito do Trabalho e Processual do Trabalho** - Conceito. Fontes, classificação, hierarquia e solução de conflitos. Princípios do direito do trabalho. Renúncia e transação no direito do trabalho. Relação de trabalho. Relação de emprego. Contrato de trabalho e contratos afins (locação de serviços, prestação de serviços e empreitada). Cooperativas. Contratos especiais e profissões regulamentadas. Remuneração e salário. 13º salário. Extinção do contrato de trabalho. Despedida do empregado estável. Reintegração, readmissão e indenização. Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Trabalho extraordinário e trabalho noturno. Férias. Insalubridade e periculosidade. Direito de greve e Serviços essenciais. Regimes jurídicos. Organização e competência da Justiça do Trabalho. Atos processuais e suas formas de comunicação. Procedimentos. Nulidades no processo do trabalho. Liquidação de sentença. Execução provisória e definitiva no processo trabalhista. Meios de defesa. Ação rescisória no processo do trabalho. (5.1) - **Direito do Trabalho**: Princípios e fontes do Direito do Trabalho. Direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7º da CF/1988). Relação de trabalho e relação de emprego. Sujeitos do contrato de trabalho. Empregado. Empregador. Grupo econômico. Sucessão de empregadores. Contrato individual de trabalho. Alteração do contrato de trabalho. Transferência do empregado. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Rescisão do contrato de trabalho. Aviso prévio. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. Duração e jornada de trabalho. Turnos ininterruptos de revezamento. Do teletrabalho (Lei nº13.467/2017). Férias. Salário e remuneração. Equiparação salarial. Prescrição e decadência. Segurança e medicina no trabalho. Proteção ao trabalho do menor. Proteção ao trabalho da mulher. Direito coletivo do trabalho. Direito de greve: serviços essenciais e



ESTADO DE SERGIPE
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA DE VEREADORES DE CAMPO DO BRITO
EDITAL 001/2020 – EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2020

Publicado no Diário Oficial do Município em 16/10/2020

EDITAL DE ABERTURA



Página 20

servidor público. Comissões de conciliação prévia. Da representação dos empregados. Renúncia e transação. Súmulas da Jurisprudência uniformizada do Tribunal Superior do Trabalho sobre Direito do Trabalho. Súmulas Vinculantes do Supremo Tribunal Federal relativas ao Direito do Trabalho. (5.2) - **Direito Processual do Trabalho**: Da solução de conflitos. Fontes do Direito Processual do Trabalho. Organização e competência da Justiça do Trabalho. Impedimento e suspeição. Serviços auxiliares da justiça do trabalho. Ministério Público do Trabalho. Princípios específicos do processo do trabalho. Princípios gerais do processo aplicáveis ao processo do trabalho. Partes e procuradores. *Jus Postulandi*. Substituição e representação processuais. Assistência judiciária. Honorários Advocatícios. Nulidades no processo do trabalho. Exceções. Audiência: de conciliação, de instrução e de julgamento. Da revelia e da confissão. Da prova testemunhal. Prova documental. Prova pericial. Honorários periciais. Dissídios individuais. Procedimento ordinário e sumaríssimo. Procedimentos especiais. Sentença e coisa julgada. Liquidação de sentença: modalidades. Dissídios coletivos: competência, legitimidade, extensão, cumprimento e revisão da sentença normativa; efeito suspensivo. Da ação civil pública. Execução. Citação. Embargos à execução. Impugnação à sentença. Embargos de terceiro. Praça e leilão; arrematação; remição; custas na execução. Recursos no processo do trabalho. Recursos em espécie. Reclamação Correccional. Incidente de uniformização de jurisprudência. Incidente de Recursos de Revista e Embargos Repetitivos (IN 38/TST). Do Processo Judicial Eletrônico. Súmulas da Jurisprudência uniformizada do Tribunal Superior do Trabalho sobre Direito Processual do Trabalho. Súmulas Vinculantes do Supremo Tribunal Federal relativas ao Direito do Trabalho. Instruções Normativa do Tribunal Superior do Trabalho relacionadas ao Processo do Trabalho.

CAMPO DO BRITO (SE), 16 de outubro de 2020.

ROSANA SANTOS QUEIROZ CRUZ
Presidente

COMISSÃO ESPECIAL DE COORDENAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E SUPERVISÃO DO CONCURSO PÚBLICO
(Portaria do Poder Legislativo Municipal n.º 015/2020, de 24 de abril de 2020)

ANTÔNIO FERNANDO PINHEIRO NORONHA JÚNIOR
Presidente

JEFFERSON VINÍCIUS FERREIRA
Secretário

JOSÉ IVANILTO FARIAS DE ALMEIDA
Membro