



**PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 001/2024  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2024**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**AUTUAÇÃO**

Aos vinte e um dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte e quatro, na Câmara Municipal de Araripina, do Estado de Pernambuco, faço a autuação do **Processo Administrativo nº 001/2024**, de **Dispensa de Licitação nº 001/2024**, tendo por objetivo a contratação de instituição de notória capacitação técnica para a realização do Concurso público para provimento de cargos efetivos do quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal de Araripina/PE, conforme Termo de Referência anexo. E, para constar, lavro o presente termo de autuação, que instruído com os documentos necessários, depois de lido e aprovado pela autoridade competente, segue assinado pelo Presidente da Câmara Municipal e por mim Marla Eliany Torres Lacerda Agente de Contratações.



**PORTARIA Nº 002/2024**

O PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE ARARIPINA, no uso das atribuições legais contidas na Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO os efeitos da Lei federal 14.133/2021;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal Nº 3.086, de 25 de agosto 2023;

RESOLVE, através desta:

1. **NOMEAR**, para composição da comissão de contratação e condução dos processos licitatórios da Câmara Municipal de Araripina, para julgar e conduzir os processos licitatórios, permanecendo até 31/12/2024, os servidores abaixo relacionados:
  - A Sra. **MARIA ELIANY TORRES LIBERAL**; AGENTE DE CONTRATAÇÃO;
  - O Sr. **FABIANO DUARTE DE SOUSA**; MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO;
  - A Sra. **MARIA DO SOCORRO GOMES**; MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO.
2. Esta portaria entre em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
3. Publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Presidência da Câmara, em 02 de janeiro de 2024.

ROSEILTON EMERSON OLIVEIRA DO AMARAL

*Presidente da Câmara Municipal de Araripina*



**PORTARIA Nº 006/2024**

O PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE ARARIPINA, no uso das atribuições legais contidas na Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 3.100, de 13 de novembro de 2023;

CONSIDERANDO a necessidade de reorganização da estrutura administrativa desta Câmara Municipal mediante a realização de concurso público conforme previsto no art. 37 da Constituição Federal;

RESOLVE, através desta:

1. **DSEIGNAR**, os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de coordenação e acompanhamento do concurso público a ser realizado pela Câmara Municipal de Araripina:
  - A Sra. **MARIA GEISLAINE PEREIRA LEITE**, portadora do RG nº 10.841.477 SDS/PE e do CPF nº 155.313.144-42, COORDENADORA DE CERIMONIAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS desta Câmara Municipal, na função de Presidente;
  - A Sra. **MARIA DO SOCORRO GOMES PEREIRA**, portadora do RG nº 3892880 SDS/PE e do CPF nº 795.274.934-04, ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO desta Câmara Municipal, na função de Membro;
  - A Sra. **ROSANGELA SOARES FEITOZA**, portadora do RG nº 113088686 SSP/CE e do CPF nº 696.980.744-49, ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO desta Câmara Municipal, na função de Membro.
2. Esta portaria entre em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
3. Publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Presidência da Câmara, em 31 de janeiro de 2024.

**ROSEILTON EMERSON OLIVEIRA DO AMARAL**

*Presidente da Câmara Municipal de Araripina*



**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)**  
(Art. 12, inciso VII da Lei 14.133/2021)

Setor Requisitante: Chefia de Gabinete  
Responsável pela Demanda: Fabiano Duarte de Sousa  
Telefone: (87)3873-1448

Pelo presente instrumento, encaminhe-se à consideração do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Araripina/PE Documento de Formalização de Demanda – DFD, objetivando a contratação de Instituição de notória capacitação técnica para a realização do Concurso público para provimento de cargos efetivos do quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal de Araripina/PE, conforme especificações e quantidades detalhadas neste documento

1. Identificação da demanda

1.1. O presente documento tem por objetivo demonstrar a necessidade da contratação de instituição de notória capacitação técnica para a realização do Concurso público para provimento de cargos efetivos do quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal de Araripina/PE, conforme especificações e quantidades detalhadas neste documento.

2. Justificativa da necessidade da contratação

2.1. A contratação de empresa especializada se dá pela necessidade da realização de concurso público para preenchimento de cargos efetivos vagos, bem como para cadastro de reserva, tendo em vista que a Câmara não tem condições técnicas de promovê-lo por seus próprios meios.

2.2. O inciso II do art. 37 da Constituição da República estabelece que a investidura em cargo público depende de aprovação prévia em concurso público de provas, ou provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo ou emprego e na forma prevista em lei.

2.3. No total, o concurso visa o preenchimento de 12 (doze) vagas de nível superior e 03 (três) vagas de nível médio, incluindo o cadastro reserva. Com as demandas surgidas na Casa Legislativa, a situação deficitária do quadro de pessoal representa um risco ao interesse público, fazendo-se necessário o preenchimento dos cargos em aberto.

3. Do valor estimado para a contratação.



3.1. O valor estimado da contratação é de R\$ 270.000,00 (duzentos e setenta mil reais).

5. Dotação Orçamentária para Contratação.

5.1. As despesas decorrentes da contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Câmara Municipal de Araripina/PE, para o exercício de 2024, na classificação pertinente.

6. Indicação dos integrantes da equipe de planejamento da contratação e do responsável pela fiscalização.

6.1. Identificação dos integrantes:

6.1.1. Identificação do Ordenador de Despesa

Nome: Roseilton Emerson Oliveira do Amaral

Cargo: Presidente

6.1.2. Identificação do Fiscal de Contrato

Nome: Maria do Socorro Gomes Pereira

Submeto Documento de Formalização da Demanda e seus anexos para avaliação.

Araripina, 19 de fevereiro de 2024.

Fabiano Duarte de Sousa

**Chefe de Gabinete**

Autorizo a abertura deste processo.

Roseilton Emerson Oliveira do Amaral

**Presidente da Câmara Municipal de Araripina/PE**



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### INFORMAÇÕES INICIAIS

Conforme definido no Art. 6º, inciso XX da Lei nº 14.133/2021, o Estudo Técnico Preliminar (ETP) é documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, de forma a caracterizar o interesse público envolvido e indicar a melhor solução, sendo base para a elaboração posterior do Termo de Referência.

O presente documento visa analisar a viabilidade técnica e econômica, da contratação de instituição de notória capacitação técnica para a realização do Concurso público para provimento de cargos efetivos do quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal de Araripina/PE, bem como fornecer informações relevantes para subsidiar o processo de contratação e os riscos associados, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

Na fase de planejamento para a realização do Concurso Público, para provimento de cargos efetivos do quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal de Araripina/PE, foram designados por meio da Portaria nº 006/2024, de 31 de janeiro de 2024, para compor a Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público e elaborar o Estudo Técnico Preliminar (ETP), sem prejuízo de suas funções típicas, os seguintes servidores:

SERVIDOR	CARGO/FUNÇÃO
Maria Geislaine Pereira Leite	Coordenador de Cerimonial e Relações Institucionais
Maria do Socorro Gomes Pereira	Assistente de Administração
Rosângela Soares Feitoza	Assistente de Administração

### DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público, encontra respaldo no inciso I do §1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

Objeto: Contratação de instituição de notória capacitação técnica para a realização do Concurso público para provimento de cargos efetivos do quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal de Araripina/PE, conforme especificações e quantidades detalhadas neste documento.

A contratação de entidade para atender à demanda de serviços técnicos específicos relativos à organização e execução do concurso público no âmbito da Câmara Municipal de Araripina/PE, é imprescindível para a continuidade da prestação de um serviço público, gratuito e de qualidade, bem como para urgente recomposição de seus quadros funcionais.

A solução dessa necessidade da Câmara Municipal de Araripina/PE, a ser realizada por uma única entidade especializada, objetiva a lisura, a integridade e a



economicidade na aplicação dos recursos públicos, na medida em que se objetiva a prestação de um serviço com procedimentos uniformes e seguros, com mitigação de falhas ou sobreposições entre as etapas ou protocolos, com transparência, ética e arrimo nos princípios constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

A presente contratação se justifica tendo em vista a existência de cargos vagos e, portanto, faz-se necessária a abertura de concurso público para provimento de cargos efetivos no âmbito da Câmara Municipal de Araripina/PE.

Considerando que a realização de concurso público não representa uma atividade rotineira da Câmara; considerando que o Órgão não possui estrutura técnico-profissional e infraestrutura física próprias necessárias à execução de todos os serviços atinentes à realização do referido concurso; considerando que a realização do concurso público, objeto deste Estudo Técnico Preliminar (ETP), configura ação essencial para o funcionamento da Câmara Municipal de Araripina/PE, ampliando sua força de trabalho e repondo desligamentos, faz-se necessária a contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação dos referidos serviços.

O concurso público da Câmara Municipal de Araripina para o provimento de cargos efetivos destina-se ao preenchimento 08 (oito) cargos vagos e 07 (sete) vagas para Cadastro Reserva, sendo distribuída da seguinte maneira: 08 (oito) vagas da carreira de Analista Administrativo (1 AC, 1 PCD e 6 CR); 01 (uma) vaga de Analista Jurídico; 01 (uma) vaga de Analista de Controle Interno; 01 (uma) vaga de Oficial Legislativo; 02 (duas) vagas de Assistente de Comissão Legislativa (1 AC e 1 CR); e; 01 (uma) vaga de Agente Administrativo, podendo variar para mais ou menos até a publicação do edital do certame.

Buscando prover a totalidade das vagas disponíveis é que se pretende demonstrar as definições do Concurso Público para o preenchimento das vagas da Câmara Municipal de Araripina/PE, conforme especificado neste documento.

As atividades de planejamento, coordenação, supervisão, realização do certame, elaboração de questões de prova, aplicação, fiscalização e avaliação de provas, julgamento de recursos e divulgação do resultado de provas de concursos públicos, não são inerentes às atribuições dos cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Araripina/PE, sendo possível a execução indireta dessas atividades, por meio da contratação de entidade promotora especializada na realização em Concursos Públicos.

A contratação pretendida envolve a prestação de serviços de organização de concurso público, incluindo-se a realização de inscrições pela internet, a elaboração de editais, a organização do ensalamento, a aplicação das provas no Município de Araripina/PE, com processamento das notas, relatórios de inscrições por cargo, bem como de classificação final, até a homologação do resultado final. Desse modo, destaca-se o entendimento pacificado do Tribunal de Contas da União que permite a contratação de serviço de promoção de concurso público, inclusive por meio de dispensa de licitação.



Pretende-se efetivar a contratação em tela por dispensa de licitação, com fulcro no inciso XV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, que prevê essa modalidade pelos seguintes termos:

Art. 75. É dispensável a licitação:

XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

Considerando a citada norma, para atender à demanda da Câmara Municipal de Araripina/PE, a instituição a ser contratada deve possuir uma inquestionável capacidade para realização do certame, bem como demonstrar larga experiência na realização de concursos públicos.

A realização de certame por meio de uma instituição especializada, que não tenha fins lucrativos, justifica-se, também, pela possibilidade da realização do concurso público com maior eficiência, em virtude do emprego de conhecimentos especializados, soluções pedagógicas e recursos tecnológicos que viabilizam o atendimento das necessidades institucionais com maior precisão e segurança.

Por fim, cumpre salientar, ainda, que a contratação de entidade para a organização e execução de serviços especializados na promoção de concurso público revela-se viável. Considerando que as atividades de execução, tais como: planejamento, coordenação, fiscalização, elaboração de questões, correção, julgamento de recursos e divulgação de resultado de concursos públicos, não constituem atribuições legais exclusivas de cargos efetivos pertencentes ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Araripina/PE. Portanto, mostra-se possível a execução indireta dessas atividades, por meio de contratação de entidade externa.

## **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Segue, abaixo, descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, consoante inciso III do §1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

Os serviços especializados de organização e execução de concurso público para provimento de quadro permanente de pessoal, a que se refere o objeto deste Estudo Preliminar, classificam-se como serviços não continuados.

Deverão ser prestados por entidade brasileira especializada no ramo, que possuir experiência comprovada na execução do serviço, incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, que possua e comprove reputação ético-profissional, regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, qualificação econômico-financeira e que não tenha fins lucrativos, devendo ainda, cumprir todos os requisitos legais necessários à contratação com a Administração Pública, atendendo os termos definidos por este Estudo Técnico





Preliminar e pelas demais peças constantes das fases do planejamento (Termo de Referência) e da contratação (Contrato e demais peças anexas e acessórias).

A contratada deverá realizar suas atividades dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos pela contratante, responsabilizando-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

A contratada deverá elaborar, em dez dias úteis, contados do início dos trabalhos, e submeter à aprovação da contratante, o planejamento dos serviços, do qual deverá constar o cronograma de execução.

A contratada deverá seguir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, bem como no Contrato, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da perfeita execução contratual. A execução das atividades pela contratada deverá corresponder fielmente ao que for estabelecido no cronograma de execução, sendo certo que quaisquer intercorrências que porventura venham a comprometer os prazos fixados deverão ser informadas à fiscalização do contrato.

O serviço também é considerado sem dedicação exclusiva de mão de obra, ou seja, aquele no qual não há alocação contínua de empregados da contratada nas dependências do órgão, nem dedicação exclusiva.

O instrumento aplicável a esta contratação, considerando as atribuições relacionadas à futura contratada, é o contrato administrativo.

Deverá ser estipulada uma diferença de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) dias entre o final do prazo de execução e o final do prazo de vigência do contrato, a fim de que seja providenciado o recebimento do objeto e as prestações de contas envolvidas.

O contrato resultante do presente processo de dispensa de licitação terá vigência de até 12 (doze) meses e o prazo de execução será de até 180 (cento e oitenta) dias, observado o seguinte cronograma:

Entregas	Prazo Estimado em dias corridos
Assinatura do Contrato.	-x-
Reunião inicial entre comissão da Câmara Municipal de Araripina/PE e representante da contratada.	até 5 dias após assinatura do contrato.
Emissão de Ordem de Serviço.	até 5 dias após a reunião inicial.
Elaboração e Publicação do Edital do Concurso Público.	20 dias após a emissão de Ordem de Serviço.
Período de inscrições do concurso público e de isenção de taxa, divulgação do resultado da isenção de taxa, interposição de recursos do resultado da isenção de taxa, divulgação da isenção de taxa após recursos.	30 dias.
Divulgação das inscrições deferidas, recursos sobre as inscrições deferidas, e homologação das inscrições.	até 10 dias após o fim das inscrições.



Divulgação dos locais e do horário da prova objetiva.	até 10 dias antes da realização das provas.
Aplicação das Provas Objetivas.	40 dias após o fim das inscrições.
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva.	até 2 dias após a aplicação das provas.
Período de interposição de recurso contra gabarito preliminar da prova objetiva.	05 dias após a divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva.
Publicação do gabarito final das provas objetivas.	até 15 dias após o período de interposição de recurso contra gabarito preliminar da prova objetiva.
Publicação do resultado preliminar das provas objetivas.	até 05 dias após a Publicação do gabarito final das provas objetivas.
Período de recurso em face do resultado preliminar das provas objetivas.	05 dias após a Publicação do resultado preliminar das provas objetivas.
Publicação do resultado definitivo das provas objetivas e das respostas aos recursos interpostos em face do resultado preliminar.	até 05 dias após o Período de recurso em face do resultado preliminar das provas objetivas.
Publicação do Edital de Convocação para a Avaliação de Títulos (exclusiva para os cargos de nível superior).	até 1 dia após a publicação do gabarito final das provas objetivas.
Período para envio da documentação da Avaliação de Títulos (exclusiva para os cargos de nível superior).	04 dias após a Publicação do Edital de Convocação para a Avaliação de Títulos (exclusiva para os cargos de nível superior).
Publicação do resultado preliminar da Avaliação de Títulos (exclusiva para os cargos de nível superior).	até 05 dias após o Período para envio da documentação da Avaliação de Títulos (exclusiva para os cargos de nível superior).
Período de recurso em face resultado preliminar da Avaliação de Títulos (exclusiva para os cargos de nível superior).	03 dias após a Publicação do resultado preliminar da Avaliação de Títulos (exclusiva para os cargos de nível superior).
Publicação do resultado definitivo da Avaliação de Títulos (exclusiva para os cargos de nível superior).	até 03 dias após o Período de recurso em face resultado preliminar da Avaliação de Títulos (exclusiva para os cargos de nível superior).
Publicação do resultado definitivo do concurso público, por cargo, e das respostas aos recursos interpostos em face do resultado preliminar do concurso.	até 03 dias após a Publicação do resultado definitivo da Avaliação de Títulos (exclusiva para os cargos de nível superior).

O serviço a ser contratado, por ser considerado um serviço não continuado e, em outros termos, sendo aquele que impõe à contratada o dever de realizar a prestação de um serviço específico em um período predeterminado, poderá ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, na forma do inciso XVII do artigo 6º da Lei nº 14.133/2021.

## LEVANTAMENTO DE MERCADO



O Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, está disposta no inciso V do §1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

Em consulta ao mercado, verifica-se as seguintes formas de realização/contratação de concursos públicos:

**Alternativa 1** - Execução pela própria Instituição.

**Alternativa 2** - Pregão Eletrônico.

Análise das Alternativa 1 e 2:

Os atos constitutivos da realização de um concurso público pressupõem lisura, integridade e economicidade na aplicação dos recursos públicos, na medida em que se objetiva a prestação de um serviço com procedimentos uniformes e seguros, com mitigação de falhas ou sobreposições entre as etapas ou protocolos, com transparência, ética e arrimo nos princípios constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

A proposta de execução do certame por meios próprios apresenta impossibilidade operacional, conforme colocado pela Câmara Municipal de Araripina/PE, considerando que a instituição não possui estrutura técnico-profissional e infraestrutura física próprias necessárias à execução de todos os serviços atinentes à realização do referido concurso.

Dada a quantidade numerosa de características inerentes à contratação de serviços de concurso público, com boa parte delas com alto nível de complexidade na sua execução, conforme colocado, a alternativa de contratação por meio de pregão torna-se inviável, dado que existe a supremacia das propostas de menor preço por meio desta modalidade de concorrência.

Uma organizadora de Concurso Público precisa ser avaliada por sua notória especialização, pois realiza um serviço de natureza singular que exige o envolvimento de profissionais de diversas áreas, atenção a detalhes e com um alto risco à segurança. O foco na escolha de uma organizadora de Concurso Público não pode ser unicamente o ganho financeiro da Administração Pública contratante, mas sim, a capacidade de realizar uma seleção de profissionais qualificados e que contribuirão com a qualidade do setor público por um preço justo.

A realização de um Pregão Eletrônico, em tese, também seria possível, mas não é medida vantajosa para a Administração Pública, visto o custo de contratação.

**Alternativa 3** - Dispensa de Licitação.

Análise da Alternativa 3:

A Lei nº 14.133/2021 estabeleceu as normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito



Federal e dos Municípios. A referida lei ratificou o comando constitucional para a obrigatoriedade de licitação e trouxe as hipóteses em que o processo licitatório pode não ser realizado, na forma de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

O objeto pretendido, pelas suas características, enquadra-se na possibilidade de dispensa de licitação, com base no art. 75, inciso XV da Lei nº 14.133/2021. -

A contratada há de ser instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos, conforme preceitua o art. 75, inciso XV da Lei nº 14.133/2021.

Tem-se, portanto, que é permitida a contratação direta, por dispensa de licitação, de instituição que apenas e tão-somente seja (I) brasileira, (II) incumbida regimentalmente de pesquisa, ensino ou desenvolvimento institucional, que (III) detenha inquestionável reputação ético-profissional, e, por fim, que (IV) não tenha fins lucrativos.

E, portanto, se a contratada é uma instituição brasileira sem fins lucrativos, com reputação ilibada, conhecida e reconhecida em todos os âmbitos da Administração, e incumbida estatutariamente do desenvolvimento institucional da Administração Pública, até aqui a contratação é regular.

O estatuto social da entidade sem fins lucrativos deve prever que ela é incumbida regimentalmente do desenvolvimento institucional do setor público. Assim, se houver tal previsão, resta estabelecido o nexo causal entre o art. 75, XV da Lei nº 14.133/2021 e o Estatuto Social da entidade.

E, ainda, os serviços contratados devem ser de cunho institucional e expressamente previstos no estatuto da entidade, ou seja, no caso ora em comento – concurso público – deve estar previsto no estatuto social da contratada como uma de suas competências. Portanto, os serviços de realização de concurso público devem estar plenamente de acordo com a natureza jurídica e o objeto social do contratado.

O concurso público enquadra-se perfeitamente dentre os executados para a consecução do desenvolvimento institucional, conforme previsto no art. 75, XV da Lei nº 14.133/2021, pois visam a organização e gestão da Administração Pública, bem como o desenvolvimento de recursos humanos. O desenvolvimento institucional nada mais é do que o desenvolvimento da instituição, e resta óbvio que o desenvolvimento de recursos humanos com vistas a melhorar a prestação do serviço público atende ao princípio constitucional da eficiência, e objetiva o desenvolvimento institucional.

Ressalta-se que no caso de dispensa de licitação, é dada ao administrador público essa faculdade para a realização do procedimento licitatório. No entanto, a dispensa deve ser justificada e ocorrer por razões de interesse público. Dessa forma, a justificativa da dispensa constará de documento em anexo emitido pelo



setor requisitante, em caso de aprovação da referida alternativa pela Administração.

Assim, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade, razoabilidade e da transparência, concluímos que a contratação por dispensa de licitação é a melhor alternativa para a contratação dos serviços em tela. A Câmara Municipal de Araripina/PE, nos limites estabelecidos pelo Tribunal de Contas da União (TCU), poderá dispensar a licitação com fundamento no art. 75, inciso XV da Lei nº 14.133/2021.

### **ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES**

A estimativa das quantidades a serem contratadas e os documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala, encontra respaldo no inciso IV do §1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

A partir da natureza do objeto do presente Estudo Técnico Preliminar, que tem o objetivo de subsidiar o procedimento de contratação de instituição de notória capacitação técnica para a realização do Concurso público para provimento de cargos efetivos do quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal de Araripina/PE, mostra-se imprescindível a realização de estimativas.

Estimar o quantitativo de candidatos inscritos em concursos públicos não constitui uma tarefa com elevado grau de precisão, uma vez que o respectivo pode ser afetado por inúmeras variáveis de naturezas diversas (acadêmica, geográfica, sociodemográfica, econômica, circunstancial etc.).

Dessa forma, considerando a média simples em concursos similares em números de vagas e salário dos cargos, obtemos uma estimativa de aproximadamente 2.500 (dois mil e quinhentos) possíveis inscritos.

Assim, tendo-se apurado a estimativa de candidatos inscritos, passou-se para a estimativa do valor da contratação.

### **ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO**

A estimativa do valor da contratação, encontra amparo legal no inciso VI do §1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

Para levantamento dos custos da contratação devem ser consultadas entidades especializadas, sendo entidades brasileiras incumbidas regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, devidamente registradas, que cumpram as exigências legais e dos órgãos de controle e fiscalização e que detenham ilibada reputação e qualificação ético-profissional.

A estimativa dos preços será feita por meio de pesquisa de mercado a ser realizada com pelo menos 03 (três) entidades que possuam habilitação ético-profissional e que ofereçam a solução proposta neste estudo preliminar. A partir da pesquisa de



mercado, a dispensa da licitação poderá ocorrer por meio da escolha da entidade que apresentar o menor preço.

O valor máximo da contratação é de R\$ 270.000,00 (duzentos e setenta mil reais), que foi estabelecido com base no menor preço obtido na pesquisa de preços com instituições prestadoras do objeto da contratação.

ESPECIFICAÇÃO	INSCRITOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Cargos de nível médio	1.500	R\$ 100,00	R\$ 150.000,00
Cargos de nível superior	1.000	R\$ 120,00	R\$ 120.000,00
VALOR TOTAL			R\$ 270.000,00

O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à contratada dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados, que terá como base a elaboração das provas e a quantidade de inscrições homologadas.

### **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

A descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, está regulada no inciso VII do §1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e, será minudenciado a seguir:

Os serviços especializados de organização e execução de concurso público para provimento de quadro permanente de pessoal, classificam-se, como já demonstrado, como serviços não continuados e deverão ser prestados por entidade brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, que possua e comprove reputação ético-profissional, regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, qualificação econômico-financeira e que não tenha fins lucrativos.

Devendo ainda, cumprir todos os requisitos legais necessários à contratação com a Administração Pública e atender às seguintes necessidades:

Consultoria e fornecimento de informações para a elaboração do Edital de Abertura do Concurso Público, e de Edital de Retificação, se houver, de acordo com as necessidades institucionais;

Divulgação do Edital de Abertura, de Edital de Retificação, se houver, e demais atos relativos ao concurso no sítio oficial da entidade responsável pelo planejamento, organização e execução do certame, bem como ampla divulgação nos meios de comunicação de grande circulação;

Disponibilização de formulário eletrônico e sistema informatizado seguro e estável que viabilize:

a) A realização de inscrições pela internet e emissão de boleto bancário para recolhimento da taxa de inscrição, o qual deve ser pago até a data máxima de



vencimento dele, seja por meio do código de barras ou do código QR (modalidade de PIX), possibilitando ao candidato se inscrever de acordo com o respectivo cargo, bem como o controle do número de boletos gerados para fins de controle de número de inscritos;

b) A solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição pelos candidatos, nos termos da legislação vigente;

c) A solicitação de atendimento especial, de uso de nome social, e de concorrência a vagas reservadas às pessoas com deficiência, nos termos da legislação vigente.

Disponibilização de página eletrônica e sistema informatizado que permita a publicidade e o acompanhamento, por meio de acesso individual, da isenção, inscrição, resultados, recursos e demais atividades relativas ao certame, com disponibilização de página de acompanhamento e área do candidato.

Disponibilização de serviços de informática necessários à composição dos bancos de dados, segurança da informação e processamentos inerentes à completa realização do concurso.

Disponibilização de espaço físico adequado, seguro e sigiloso para o trabalho da(s) banca(s) de elaboração e de correção de provas, com acesso restrito, isolado do ambiente externo com chaves, com controle eletrônico de identificação para entrada das pessoas. Deverá possuir cofre para armazenamento das provas, ter monitoramento e gravação durante 24 (vinte e quatro) horas, com sistema de câmera, sem pontos cegos e com sistema de gravação de imagens as quais poderão ser solicitadas pela Câmara Municipal de Araripina/PE, por órgãos de controle interno ou externo e pelo Poder Judiciário.

Manutenção de uma Central de Atendimento telefônico e eletrônico, bem como equipe de apoio em horário comercial de segunda a sexta-feira para apoio aos candidatos.

Recrutamento, contratação, orientação e pagamento de pessoal competente para a realização de todas as atividades necessárias ao planejamento, organização e execução do concurso, inclusive para o uso de detector de metais e fiscalização de locais nos quais as provas serão realizadas (banheiros, salas, corredores, portões etc.), bem como pessoal de apoio (abertura e fechamento de locais de prova, segurança, limpeza, transporte, apoio de profissional médico para atendimento de candidatos etc.)

Contratação, orientação e pagamento de profissionais qualificados para elaboração de questões das provas e para responder questionamentos e recursos, eventualmente interpostos.

Elaboração de provas objetivas com questões que o candidato marque, no cartão resposta, para cada item, o campo designado com o código V, caso julgue o item CERTO, VERDADEIRO ou CORRETO; ou o campo designado com o código F, caso julgue o item ERRADO, FALSO ou INCORRETO a serem formuladas em consonância com o conteúdo programático a ser explicitado no Edital de Abertura.



Elaboração, diagramação, revisão pedagógica e linguística, bem como orientações aos candidatos constantes do caderno de provas, necessárias à sua realização e ao preenchimento dos gabaritos ou cartões de resposta.

Impressão e armazenamento com segurança e sigilo de provas, gabaritos ou cartões de resposta e outros documentos complementares a serem utilizados no dia da aplicação das provas, tais como: listas de presença, declarações de comparecimento, mapas de sala, placas de orientação para os candidatos no local de provas, e orientações para as pessoas envolvidas na aplicação das provas.

Emalotamento das provas, gabaritos ou cartões de resposta e demais documentos, bem como transporte e distribuição com o devido sigilo e segurança aos locais de aplicação de provas.

É de exclusiva responsabilidade da contratada averiguar, para fins de confirmação, as salas que se encontram em condições adequadas para alocação de candidatos, definir a quantidade de candidatos a serem alocados em cada sala, zelar pelo pessoal, material e demais recursos envolvidos nas atividades inerentes à organização e realização do concurso, inclusive, aqueles relativos à abertura do espaço, preservação, segurança, realização de provas, limpeza e fechamento.

Caso o quantitativo de candidatos inscritos supere a disponibilidade estabelecida, a entidade contratada deverá proceder à locação e disponibilização, por suas expensas, de locais necessários à alocação de candidatos e staff com estrutura capaz de comportar a aplicação das provas com segurança, de forma a garantir a lisura do processo e a acessibilidade.

As salas/locais de prova deverão ser ventiladas e possuir iluminação, banheiros próximos com acessibilidade, carteiras ou mesas e cadeiras, bem como infraestrutura adequada para a realização de um concurso público com dignidade e segurança.

Ensalamento dos candidatos inscritos e divulgação prévia dos locais de prova, devendo observar condições de acessibilidade e atendimento das condições especiais deferidas nos locais de realização das provas.

Aplicação e fiscalização da realização das provas objetivas.

Correção das provas objetivas por meio de sistema eletrônico que possua segurança e precisão.

Classificação dos candidatos.

Divulgação com antecedência do(s) local(ais) de realização das provas pelo site e no Comprovante Definitivo de Inscrição para cada candidato.

Divulgação dos gabaritos provisórios e gabaritos definitivos, após recursos, em meio eletrônico de acordo com o cronograma estabelecido.





Disponibilização de página eletrônica para ampla divulgação de informações, gabaritos (provisórios e definitivos), resultados (provisórios e definitivos), convocações, avisos, classificações dos candidatos, bem como para interposição de recursos e demais atos e procedimentos.

Análise, decisão e resposta de recursos, representações, impugnações e questionamentos, sob responsabilidade da contratada, em todas as etapas de realização do concurso.

Encaminhamento à Câmara Municipal de Araripina/PE de dados, informações e relatórios, quando solicitados pela contratante.

Canal de atendimento para os candidatos durante todo o concurso e para atendimento da Câmara Municipal de Araripina/PE.

A entidade contratada deverá:

a) Disponibilizar equipe de tecnologia de informação habilitada a operar o software e página eletrônica composta por pessoas qualificadas para o acompanhamento, monitoramento, ajustes e correções durante todo o processo de realização do concurso, inclusive sobreaviso aos finais de semana e fora do horário comercial.

b) Disponibilizar, pelo menos, dois equipamentos de leitura ótica para correção de gabaritos ou cartões respostas.

c) Disponibilizar detector de metais para fiscalização.

d) Disponibilizar malotes opacos e com lacres para transporte, com sigilo, de provas e gabaritos, devendo os lacres das provas serem rompidos após a conferência por, pelo menos, 02 (dois) candidatos perante os demais na sala de aplicação das provas.

e) Disponibilizar o transporte e entrega, por meio de malotes lacrados, das provas nos locais de aplicação, com antecedência mínima de 02 (duas) horas do início das provas conforme previsto no edital.

f) Disponibilizar recursos e/ou equipamentos e/ou tecnologias assistivas necessárias para o atendimento de candidatos que tiveram deferido pedido de atendimento especial, bem como provas adaptadas, ampliadas ou transcritas em braile, bem como planejar e atender nos termos da lei, solicitações de tempo adicional para pessoas com deficiência, direito de candidatas lactantes amamentarem seus filhos e outras condições especiais.

g) Corrigir por meio eletrônico os gabaritos ou cartões de resposta das provas objetivas, processar e classificar segundo as normas e critérios constantes do edital.

h) Disponibilizar gabaritos ou cartões de resposta para os candidatos de acordo com a distribuição de sala.



i) Disponibilizar aos candidatos pacote opaco para guarda de material pessoal, nos termos do edital.

j) Armazenar provas, gabaritos ou cartões de resposta dos candidatos pelo prazo previsto na legislação aplicável à espécie.

Encaminhamento à Câmara Municipal de Araripina/PE, de acordo com o cronograma pactuado, de resultados os quais são necessários à prática dos atos homologatórios para que sejam providenciadas publicações no Diário Oficial da União (DOU) por esta instituição de ensino, nos termos da legislação vigente.

No que concerne às responsabilidades da contratante e da contratada, estão disciplinadas no Termo de Referência e, respectivo, Contrato.

### **JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

Uma vez que se trata de serviço complexo, com várias etapas/fases encadeadas e com dependências entre elas, bem como considerando-se a necessidade de segurança, sigilo e integridade do todo o processo, entende-se que a prestação de serviço para a realização de concurso público não deve ser dividida em parcelas, tendo em vista a inviabilidade técnica para esse fim, podendo, inclusive, acarretar perda de informações importantes e prejuízo aos resultados pretendidos. Dessa forma, entende-se como não aplicável.

### **DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

Os resultados pretendidos com a realização do concurso público visam o provimento de vagas disponíveis, refletindo no fortalecimento de pessoal do Poder Legislativo. A nomeação desses novos servidores será de suma importância para a Câmara Municipal de Araripina/PE, pois irão impactar diretamente no crescimento institucional, ao passo que as atribuições serão realizadas a contento e a Câmara poderá prestar um serviço com mais agilidade, eficiência e qualidade, satisfazendo assim os anseios de toda a comunidade que necessita do seu trabalho.

A Câmara Municipal de Araripina/PE também se preocupa em atingir impactos ambientais positivos e, dessa forma, a contratada observará os critérios e práticas de sustentabilidade, naquilo que couber para esta contratação.

### **PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO**

A equipe de servidores responsáveis pela fiscalização e gestão contratual deverá passar por treinamento para poder atuar, segundo determina o inciso X do §1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

### **CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES**

Contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação do serviço, mas que não precisam,



necessariamente, ser adquiridas para a completa prestação do objeto principal. Contratações interdependentes são aquelas que precisam ser contratadas combinadas ao objeto principal para sua completa prestação.

No caso em apreço, não se vislumbram contratações correlatas e/ou interdependentes para a solução ser contratada e o serviço ser plenamente prestado.

### **IMPACTOS AMBIENTAIS**

A instituição a ser contratada para o atendimento do objeto do presente Estudo Técnico, deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e no cumprimento das diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, nos termos do art. 225 da Constituição Federal, em conformidade com o art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

### **VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Considerando o disposto no inciso XIII do §1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, concluímos pela viabilidade contratação do objeto do presente Estudo Técnico Preliminar.

### **JUSTIFICATIVA DA VIABILIDADE**

Este Estudo Técnico Preliminar evidencia que a contratação da solução descrita nos itens anteriores, mostra-se tecnicamente possível e necessária.

### **RESPONSÁVEIS**

<b>SERVIDOR</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>
Maria Geislaine Pereira Leite	Coordenador de Cerimonial e Relações Institucionais
Maria do Socorro Gomes Pereira	Assistente de Administração
Rosângela Soares Feitoza	Assistente de Administração

Araripina/PE, 19 de fevereiro de 2024.

*Maria Geislaine Pereira Leite*  
**Maria Geislaine Pereira Leite**

Coordenador de Cerimonial e Relações Institucionais

*Maria do Socorro Gomes Pereira*  
**Maria do Socorro Gomes Pereira**  
Assistente de Administração

*Rosângela Soares Feitoza*  
**Rosângela Soares Feitoza**  
Assistente de Administração



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. INTRODUÇÃO

1.1. Em atenção ao disposto no inciso I do art. 72 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, este Termo de Referência objetiva fornecer aos interessados em contratar com a Administração Pública, a perfeita caracterização dos serviços, descrevendo-os detalhadamente e, assim, servir de base para a apresentação de propostas de preços.

1.2. Por oportuno, registre-se que, neste Termo de Referência, serão observados os parâmetros e elementos descritivos, conforme disposto no inciso XXIII do art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

1.3. Assim, serão descritas neste Termo de Referência as obrigações da instituição sem fins lucrativos para organização de concurso público visando o provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal da Câmara Municipal Araripina/PE, na condição de contratada.

### 2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. O objeto é a contratação de instituição sem fins lucrativos para organização de concurso público visando o provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal da Câmara Municipal Araripina/PE, conforme condições especificadas que seguem.

ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Organização de concurso público, incluindo-se a realização de inscrições pela internet, a elaboração de editais, a organização do ensalamento, a aplicação das provas no Município de Araripina/PE, com processamento das notas, relatórios de inscrições por cargo, bem como de classificação final, até a homologação do resultado final.	UNIDADE	1	270.000,00	270.000,00
			<b>TOTAL</b>	<b>270.000,00</b>

#### a) Tabela de Cargos

Cargo	Escolaridade Completa	AC *	PCD **	CR ***	TOTAL VAGAS	Remuneração	Carga Horária
Analista Administrativo	Superior	01	01	06	08	R\$ 1.500,00	30h/s
Analista Jurídico	Superior	01	-	-	01	R\$ 2.500,00	30h/s
Analista de Controle Interno	Superior	01	-	-	01	R\$ 2.500,00	30h/s
Oficial Legislativo	Superior	01	-	-	01	R\$ 2.500,00	30h/s



Assistente de Comissão Legislativa	Médio	01	-	01	02	R\$ 1.500,00	30h/s
Agente Administrativo	Médio	01	-	-	01	R\$ 1.669,04	30h/s

**\*AC: Ampla Concorrência**

**\*\*PCD: Vagas destinada à Pessoa Com Deficiência**

**\*\*\*CR: Cadastro Reserva**

#### b) Inscrições

A previsão de inscritos é de 2.500 (dois mil e quinhentos) candidatos, que foi estimada com base em concursos similares em número de vagas e salários dos cargos, a exemplo do concurso realizado pela Câmara de Municipal de Goiana, Estado de Pernambuco, no ano 2020 com estimativa de 2.500 inscritos, e da Câmara Municipal de Santa Cruz do Capibaribe, Estado de Pernambuco, realizado em 2020, com estimativa de 1.450 inscritos.

O valor sugerido para inscrição, com base em editais atuais de concursos similares, é de R\$100,00 (cem reais) para nível médio e R\$120,00 (cento e vinte reais) para os cargos de nível superior.

Deverá ser observado os critérios de isenção de acordo com a legislação vigente.

#### c) Provas

A empresa deverá demonstrar que possui pessoal capacitado para a elaboração das provas conforme os diferentes cargos e níveis de escolaridade.

As provas deverão ser elaboradas e aplicadas em conformidade com as necessidades estabelecidas juntamente com a Comissão de coordenação e acompanhamento do Concurso Público.

O conteúdo programático constante das provas será definido em momento oportuno entre a contratante e a contratada, sendo que eventuais legislações municipais estão disponíveis no site da Câmara.

A contratada deverá disponibilizar atendimento diferenciado a pessoas com deficiência.

#### d) Demais disposições

O concurso deverá ter seu edital e todas suas fases divulgadas por meio da internet (site da Câmara e da instituição contratada), bem como no Diário Oficial dos Municípios.

A contratada deverá ficar responsável por: disposições preliminares, inscrição, provas, recursos, aprovação, classificação, resultado, disposições gerais, anexos do edital dentre outras questões que se entender como pertinentes ao processo.

Não poderá ser adotado o sorteio como critério de desempate, sendo sugerido, maior nota em conhecimentos específicos, idade, tempo de serviço público.

A contratada deverá encaminhar os arquivos em formato e layout específico para



importação no sistema integrado de atos de pessoal – SIAP, conforme exigência do TCE-PE.

2.2. O prazo de vigência da contratação é de até 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, em caso de necessidade, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO**

3.1. A organização de concurso público é uma tarefa complexa que demanda a dedicação de vários profissionais especializados para elaboração do edital, formulação das questões das provas, bem como sua aplicação e correção, necessitando da contratação de uma instituição educacional que possua profissionais capacitados, tendo em vista que o órgão não possui profissionais com disponibilidade de tempo para dedicação exclusiva para realização do concurso público.

### **4. DO FUNDAMENTO JURÍDICO e DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

4.1. Conforme disposto no Art. 37, II da Constituição Federal de 1988, a investidura em cargos públicos, com exceção dos cargos de livre nomeação, deve ser realizada mediante aprovação em concurso público, que deve obrigatoriamente ser realizado pelos órgãos públicos quando houver necessidade de completar seu quadro de servidores efetivos.

4.2. A contratação decorre da necessidade do órgão de completar o seu quadro de servidores, que atualmente está com cargos efetivos não ocupados, além da necessidade de formação de cadastro de reserva para outros cargos efetivos, considerando a eventual necessidade de novas contratações em decorrência de possíveis desligamentos de servidores ocupantes dos demais cargos e, ou aposentadorias.

4.2. A contratação do serviço objeto deste Termo de Referência terá como fundamento o art. 75, inciso XV da Lei nº 14.133/2021, haja vista seu enquadramento em uma das hipóteses para a contratação direta, por dispensa, prevista na Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

### **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### Subcontratação

5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência, nos termos do §2º do art. 122 da Lei nº 14.133/2021.

#### Garantia da contratação

5.2. Não haverá exigência de garantia da contratação, nos termos dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.



## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. O cronograma de execução do concurso será definido em momento oportuno entre a contratante e a contratada.

## 7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da instituição para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.4. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelo gestor/fiscal do contrato legalmente designado.

## 8. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

8.1. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal pela Administração, e da publicação do resultado final do concurso público, após a verificação da execução dos serviços e aceitação mediante termo detalhado.

Liquidação

8.2. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para fins de liquidação.

8.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar.

8.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-



se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

8.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.6. A Administração deverá realizar consulta para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.7. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, utilizando-se meios eletrônicos (e-mail ou WhatsApp) ou correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

#### Pagamento

8.11. O valor estimado do contrato equivale à quantia de R\$ 270.000,00 (duzentos e setenta mil reais) caso o número de inscritos seja equivalente a 2.500 candidatos, sendo 1.500 para os cargos de nível médio e 1.000 para os cargos de nível superior.

8.12. O valor total do contrato pode sofrer alterações com base nos possíveis cenários:

- a) na hipótese de o valor arrecadado ser inferior a R\$ 270.000,00 (duzentos e setenta mil reais), a contratada será remunerada com o valor total das inscrições, sem gerar qualquer ônus para a contratante;
- b) na hipótese de o valor arrecadado ser superior à R\$ 270.000,00 (duzentos e setenta mil reais), a contratante reterá, em conta bancária específica, 2% (dois





por cento) dos valores correspondentes ao que exceder à quantidade de 2.500 (duas mil e quinhentas) inscrições, incluindo as inscrições isentas.

8.13. A contratada será remunerada exclusivamente com o valor arrecadado proveniente do pagamento das taxas de inscrição.

8.14. Após conclusão dos serviços, acompanhados da respectiva nota fiscal ou instrumento equivalente, o pagamento será efetuado da seguinte maneira: primeira parcela de 50% do valor total arrecadado com as inscrições até o 5º dia útil após a publicação da concorrência por categoria profissional, segunda parcela de 40% do valor até o 5º dia útil após a divulgação do Cartão de Confirmação de Inscrição, e terceira parcela de 10% do valor até o 5º dia útil após a divulgação do resultado final do certame.

8.15. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.16. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

## 9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. A instituição será selecionada por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com base no disposto no art. 75, XV, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO ofertado pelas instituições que estejam interessadas em contratar com o órgão Público.

9.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar que cumpre os seguintes requisitos:

a) **habilitação jurídica**, que visa demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, nos termos do art. 66 da Lei nº 14.133/2021;

9.2.a.1. Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.2.a.1.1. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

b) **qualificação técnico-operacional**, que visa a demonstrar que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, nos termos do §5º do art. 67 da Lei nº 14.133/2021;

9.2.b.1. Comprovação de aptidão para prestação de serviços similares de complexidade técnica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público.

c) **habilitações fiscal, social e trabalhista**, nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133/2021;



- 9.2.c.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 9.2.c.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social;
- 9.2.c.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado em vigor;
- 9.2.c.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;
- 9.2.c.5. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.2.c.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

d) **habilitações econômico-financeira**, que visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, nos termos do art. 69 da Lei nº 14.133/2021;

9.2.d.1. Certidão negativa de falência, de recuperação judicial e/ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, dentro do **prazo máximo de 90 (noventa) dias** anteriores à sessão pública inicial de processamento deste certame de

9.2.d.2. Certidão Negativa de Processos Cíveis (PJe) de Pessoa Jurídica para fins de Licitação, expedida via internet, específica para licitação, sendo esta de 1º Grau e de 2º Grau;

9.2.d.3. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

e) **Proposta de Preços**, nos termos do art. 6º, inciso IX e art. 17, inciso III da Lei nº 14.133/2021.

## 10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Tomar todas as providências necessárias à fiel execução do objeto do contrato, observando as suas especificações.

10.2. Arcar com todos os ônus necessários ao atendimento do objeto a ser contratado, incluindo o pagamento de taxas e emolumentos, seguros, impostos, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes à entrega, inclusive licença em repartições públicas, registros, publicações e autenticações do Contrato e dos documentos a ele relativos, se necessário.

10.3. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas no momento no procedimento de contratação direta.



- 10.4. Comunicar imediatamente, por escrito, à contratante, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessária;
- 10.5. Atender prontamente quaisquer exigências da contratante, inerentes ao objeto da contratação;
- 10.6. Arcar com a despesa decorrente de qualquer infração seja ela qual for desde que praticada por seus empregados nas instalações da Administração;
- 10.7. Prestar à Administração os esclarecimentos que julgar necessários;
- 10.8. Assumir total responsabilidade pelos danos causados à contratante ou a terceiros, por si ou por seus representantes, na execução do objeto contratado, isentando a contratante de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência deles;
- 10.9. Atender todas as exigências estabelecidas no Termo de Referência;
- 10.10. Realizar todas as etapas para efetivação do concurso, com observância da legislação e das normas aplicáveis aos concursos públicos, responsabilizando-se pela elaboração do Edital e seus anexos, análise e resposta das impugnações ao Edital, inscrições, aplicação e correção das provas, análise e resposta dos recursos, aprovação, resultado, classificação, bem como de outras questões que se entender como pertinentes ao processo;
- 10.11. Divulgar o Edital e todas as fases do concurso no site oficial da instituição, bem como disponibilizar todas as orientações necessárias acerca do Concurso;
- 10.12. Atender às disposições estabelecidas em Resoluções e Instruções Normativas do TCE/PE, especialmente quanto à elaboração do Edital do Concurso;
- 10.13. Disponibilizar atendimento diferenciado às pessoas com deficiência;
- 10.14. Comprovar a capacitação e qualificação técnica dos profissionais para a elaboração e avaliação das provas, conforme os diferentes cargos e níveis de escolaridade;
- 10.15. Sanar todas as dúvidas da Comissão Organizadora do Concurso;
- 10.16. Apresentar o cronograma para execução do objeto;
- 10.17. Encaminhar os arquivos em formatos e layout específicos para importação no sistema integrado de atos de pessoal, conforme exigências do TCE/PE.



## **11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

11.1. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o fornecimento dos serviços;

11.2. Efetuar o pagamento na forma convencionada no presente instrumento, dentro do prazo previsto, desde que atendidas às formalidades pactuadas.

11.3. Esclarecer à contratada toda e qualquer dúvida, em tempo hábil, com relação a execução do objeto;

11.4. Acompanhar, controlar e avaliar os serviços prestados observando os padrões de qualidade, através da unidade responsável pela gestão do contrato.

11.5. E, por se tratar de contratação na modalidade Dispensa de Licitação, realizará a divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial da entidade, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada, desta forma, a proposta mais vantajosa, conforme explica o § 3º do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

## **12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1. Com fundamento no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, a contratada estará sujeita às sanções administrativas previstas em lei.

12.2. Comete infração administrativa o fornecedor que praticar quaisquer das hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quais sejam:

12.2.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

12.2.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.2.3. dar causa à inexecução total do contrato;

12.2.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

12.2.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

12.2.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.2.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

12.2.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa ou a execução do contrato;

12.2.9. fraudar a dispensa ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.2.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

12.2.10.1. considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances;

12.2.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame;



12.2.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.3. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

12.3.1. advertência pela falta do subitem 12.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

12.3.2. multa de 10% sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 12.1.1 a 12.1.12;

12.3.3. impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Araripina, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 12.1.2 a 12.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

12.3.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 12.1.8 a 12.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

12.4. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º da Lei nº 14.133/2021).

12.5. Todas as sanções previstas neste Aviso poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º da Lei nº 14.133/2021).

12.6. Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157 da Lei nº 14.133/2021)

12.7. A multa será recolhida em percentual de 10% incidente sobre o valor licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

12.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

12.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

12.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.9.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

12.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.



12.10.O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (art. 161 da Lei nº 14.133/2021).

12.11.As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

### 13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1. O valor estimado da contratação é de R\$ 270.000,00 (duzentos e setenta mil reais), que foi estabelecido com base no menor preço obtido na pesquisa de preços com instituições prestadoras do objeto da contratação.

ESPECIFICAÇÃO	INSCRITOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Cargos de nível médio	1.500	R\$ 100,00	R\$ 150.000,00
Cargos de nível superior	1.000	R\$ 120,00	R\$ 120.000,00
<b>VALOR TOTAL</b>			<b>R\$ 270.000,00</b>

### 14. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. Na forma do art. 16, inciso II, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, a adequação orçamentária contém a estimativa do impacto econômico-financeiro no orçamento da Câmara Municipal, com indicação das fontes de recurso a ser contratada e a compatibilidade com a legislação orçamentária;

14.2. Os recursos para fazer face às despesas decorrentes deste processo correrão por conta das dotações orçamentárias consignadas no Orçamento da Câmara Municipal de Araripina/PE para o exercício de 2024.

Órgão: 01 – Poder Legislativo

Unidade: 01.01.01 – Câmara Municipal de Vereadores de Araripina

Programa de Trabalho: 01.031.0001.2001.0000 – Manutenção das Atividades do Poder Legislativo

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.99 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Araripina/PE, 26 de fevereiro de 2024.

  
Fabiano Duarte de Sousa

**Chefe de Gabinete**

De acordo:

  
Roseilton Emerson Oliveira do Amaral

**Presidente da Câmara Municipal de Araripina/PE.**



**MINUTA DO CONTRATO Nº \_\_\_\_/2024.**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2024**

**CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE ARARIPINA, ESTADO DE PERNAMBUCO**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 11.474.624/0001-67, localizada na Rua Josafá, s/n, Bairro Centro, Cidade de Araripina, Estado de Pernambuco, CEP: 56.280-000, neste ato representado pelo seu Presidente ....., inscrito no CPF nº. ....

**CONTRATADA:** ....., inscrita no CNPJ nº. .... com sede na ....., representada por ....., inscrito no CPF nº. ....

As partes acima nomeadas e qualificadas acordam e ajustam firmar o presente contrato, conforme as cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos e obrigações das partes.

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

Constitui objeto do presente contrato a contratação de instituição sem fins lucrativos para organização de concurso público visando o provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal da Câmara Municipal Araripina/PE, conforme especificado abaixo.

ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Organização de concurso público, incluindo-se a realização de inscrições pela internet, a elaboração de editais, a organização do ensalamento, a aplicação das provas no Município de Araripina/PE, com processamento das notas, relatórios de inscrições por cargo, bem como de classificação final, até a homologação do resultado final.	UNIDADE	1		
			<b>TOTAL</b>	

#### **CLÁUSULA SEGUNDA: DOS DOCUMENTOS VINCULANTES**

Integram o presente instrumento contratual, os documentos contidos no Processo Administrativo Nº 001/2024, Dispensa Nº 001/2024 e Proposta da contratada.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA: DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

Esse contrato segue as disposições estabelecidas na Lei nº 14.133/2021.



#### **CLÁUSULA QUARTA: DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

O presente contrato terá vigência de até 12 (meses) a partir da data de publicação, podendo ser prorrogado, caso houver necessidade, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DA EXECUÇÃO**

O objeto do contrato deverá ser executado conforme cronograma acordado entre as partes.

#### **CLÁUSULA SEXTA: DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

I - O valor estimado do contrato corresponde à quantia de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) caso o número de inscritos seja de 2.500 candidatos, sendo 1.500 para os cargos de nível médio com taxa de inscrição de R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_) e 1.000 inscritos para os cargos de nível superior com taxa de inscrição R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_), conforme proposta da contratada.

II - O valor total do contrato pode sofrer alterações com base nos possíveis cenários:

- a) na hipótese do valor arrecadado ser inferior a R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), a contratada será remunerada com o valor total das inscrições, sem gerar qualquer ônus para a contratante;
- b) na hipótese do valor arrecadado ser superior à R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), a contratante reterá, em conta bancária específica, 2% (dois por cento) dos valores correspondentes ao que exceder à quantidade de 2.500 (duas mil e quinhentas) inscrições, incluindo as inscrições isentas.

III - A contratada será remunerada exclusivamente com o valor arrecadado proveniente do pagamento das taxas de inscrição.

IV - Após conclusão dos serviços, acompanhados da respectiva nota fiscal ou instrumento equivalente, o pagamento será efetuado da seguinte maneira: primeira parcela de 50% do valor total arrecadado com as inscrições até o 5º dia útil após a publicação da concorrência por categoria profissional, segunda parcela de 40% do valor até o 5º dia útil após a divulgação do Cartão de Confirmação de Inscrição, e terceira parcela de 10% do valor até o 5º dia útil após a divulgação do resultado final do certame.

V - O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.





VI - Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

### **CLÁUSULA SÉTIMA: DO CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO**

Os recursos para fazer face às despesas decorrentes deste processo correrão por conta das dotações orçamentárias consignadas no Orçamento da Câmara Municipal de Araripina/PE para o exercício de 2024.

Órgão: 01 – Poder Legislativo

Unidade: 01.01.01 – Câmara Municipal de Vereadores de Araripina

Programa de Trabalho: 01.031.0001.2001.0000 – Manutenção das Atividades do Poder Legislativo

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.99 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

### **CLÁUSULA OITAVA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

I - Tomar todas as providências necessárias à fiel execução do objeto do contrato, observando as suas especificações.

II - Arcar com todos os ônus necessários ao atendimento do objeto a ser contratado, incluindo o pagamento de taxas e emolumentos, seguros, impostos, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes à entrega, inclusive licença em repartições públicas, registros, publicações e autenticações do Contrato e dos documentos a ele relativos, se necessário.

III - Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas no momento no procedimento de contratação direta.

IV - Comunicar imediatamente, por escrito, ao CONTRATANTE, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessária;

V - Atender prontamente quaisquer exigências do CONTRATANTE, inerentes ao objeto da contratação;

VI - Arcar com a despesa decorrente de qualquer infração seja ela qual for desde que praticada por seus empregados nas instalações da Administração;

VII - Prestar à Administração os esclarecimentos que julgar necessários;



VIII - Assumir total responsabilidade pelos danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, por si ou por seus representantes, na execução do objeto contratado, isentando o CONTRATANTE de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos;

IX - Atender todas as exigências estabelecidas no Termo de Referência;

X - Realizar todas as etapas para efetivação do concurso, com observância da legislação e das normas aplicáveis aos concursos públicos, responsabilizando-se pela elaboração do Edital e seus anexos, análise e resposta das impugnações ao Edital, inscrições, aplicação e correção das provas, análise e resposta dos recursos, aprovação, resultado, classificação, bem como de outras questões que se entender como pertinentes ao processo;

XI - Divulgar o Edital e todas as fases do concurso no site oficial da instituição, bem como disponibilizar todas as orientações necessárias acerca do Concurso;

XII - Atender às disposições estabelecidas em Resoluções e Instruções Normativas do TCE/PE, especialmente quanto à elaboração do Edital do Concurso;

XIII - Disponibilizar atendimento diferenciado a pessoas com deficiência;

XIV - Comprovar a capacitação e qualificação técnica dos profissionais para a elaboração e avaliação das provas, conforme os diferentes cargos e níveis de escolaridade;

XV - Sanar todas as dúvidas da Comissão Organizadora do Concurso;

XVI - Apresentar o cronograma para execução do objeto;

XVI - Encaminhar os arquivos em formatos e layout específicos para importação no sistema integrado de atos de pessoal, conforme exigências do TCE-PE.

### **CLÁUSULA NONA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

I - Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o fornecimento dos serviços;

II - Efetuar o pagamento na forma convencionada no presente instrumento, dentro do prazo previsto, desde que atendidas às formalidades pactuadas.

III - Esclarecer à CONTRATADA toda e qualquer dúvida, em tempo hábil, com relação a execução do objeto;



IV - Acompanhar, controlar e avaliar os serviços prestados observando os padrões de qualidade, através da unidade responsável pela gestão do contrato.

V - Proceder à fiscalização do contrato para garantir a lisura e perfeita execução das cláusulas contratuais e disposições do Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência.

### **CLÁUSULA DÉCIMA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

I - O descumprimento das obrigações assumidas neste ensejará na aplicação pela Câmara Municipal, garantido o contraditório e a ampla defesa à contratada, as sanções previstas na legislação vigente, com fundamento no art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

II - Comete infração administrativa a contratada que praticar quaisquer das hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quais sejam:

- c) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- d) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- e) dar causa à inexecução total do contrato;
- f) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- g) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- h) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- i) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- j) fraudar a dispensa ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- k) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- l) considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances;
- m) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame;
- n) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

III - A contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nas alíneas anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) advertência pela falta da alínea "a" deste contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) multa de 10% sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações da alínea "a" a "k";
- c) impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Araripina, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens da alínea "b" a "f", deste contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;



d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens da alínea "g" a "k", bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

IV - A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º da Lei nº 14.133/2021).

V - Todas as sanções previstas neste Aviso poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º da Lei nº 14.133/2021).

VI - Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157 da Lei nº 14.133/2021)

VII - A multa será recolhida em percentual de 10% incidente sobre o valor licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

VIII - A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

IX - Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida.
- b) as peculiaridades do caso concreto
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

X - O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (art. 161 da Lei nº 14.133/2021).

XI - As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.



## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS CONDIÇÕES PARA ALTERAÇÃO DE PREÇOS**

I - A CONTRATADA obriga-se a manter, durante a execução do contrato, compativelmente com as obrigações ora assumidas, todas as condições para o fornecimento do objeto deste Contrato;

II - O preço ofertado será fixo, mas poderá ser alterado conforme as disposições estabelecidas na Lei nº 14.133/2021, mediante requerimento com justificativa e após análise e autorização do Presidente da Câmara Municipal de Araripina;

III - Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente poderá ser alterada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico – financeiro inicial do contrato;

IV - Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a alteração destes para mais ou para menos, conforme o caso;

V - Na hipótese de a empresa Contratada solicitar reajuste de preço, ela terá que justificar o pedido, através de planilha detalhada de custos e/ou de documentos que comprovem a procedência do pedido;

VI - Na hipótese de solicitação de reajuste de preços pela empresa Contratada, esta deverá comprovar o desequilíbrio econômico – financeiro (alteração da margem de lucro previamente pactuada), em prejuízo da administração pública;

VII - Fica facultado à Contratante realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores, a decisão quanto ao reajuste dos preços solicitado pela empresa Contratada;

VIII - A eventual autorização do reajuste de preços será concedida após análise da Contratante, porém contemplará o fornecimento realizado a partir da data do protocolo do pedido;

IX - Enquanto eventuais solicitações de alterações de preços estiverem sendo analisadas, a empresa detentora do Contrato não poderá suspender o fornecimento e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA EXTINÇÃO**

Este Contrato poderá ser extinto nas situações previstas nos artigos 137, 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021.



### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA GESTÃO DO CONTRATO**

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal/gestor designado pelo Presidente da Câmara Municipal de Araripina neste contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

As partes que celebram o presente contrato elegem o Foro da Comarca de Araripina para as questões dele resultantes, ou de sua execução, com expressa renúncia de qualquer outro.

E por assim estarem justas e acordadas, firmam as partes o presente Contrato em 2 (duas) vias de igual teor e forma, com 2 (duas) testemunhas instrumentárias, para que produza efeitos legais.

Araripina, ... de ..... de .....

**Câmara Municipal de Araripina  
Roseilton Emerson Oliveira do Amaral  
Contratante**

**Empresa**

\_\_\_\_\_  
**Contratada**



## MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

**Processo Licitatório nº 001/2024**

**Dispensa nº 001/2024**

A empresa \_\_\_\_\_ sediada na \_\_\_\_\_, Município de \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, por seu representante (sócio, gerente, proprietário) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, e inscrito(a) no CPF/MF com o nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da Lei:

**a)** Que até a presente data inexistente fato impeditivo (ou seja, de que não há declaração de inidoneidade nos termos da Lei nº 14.133/21, em sua redação atual), para sua habilitação na Dispensa nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, ora sendo realizado pela Câmara Municipal de Araripina, comprometendo-se a comunicar a eventual ocorrência desses fatos durante o processamento deste certame e vigência da avença dele decorrente.

**b)** Para fins do disposto no art. 63 §1º da Lei nº 14.133/21, de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, na convenção coletiva de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

**c)** Para fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;

**d)** Sr.(a) \_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_ portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF/MF nº \_\_\_\_\_, representante legal da empresa \_\_\_\_\_, assinará a ata/contrato, ou o recebimento da autorização de fornecimento.

E-MAIL PESSOAL: \_\_\_\_\_.

E-MAIL PROFISSIONAL: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nome e Assinatura do representante da empresa



**TJMA**  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Coordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento**  
**na Carreira**

ETP-CAEDNC - 72023

Código de validação: 69460FC0F4

## **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

### **1. OBJETO**

O presente Estudo Técnico Preliminar tem por objeto a contratação de instituição CIEE para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de processo seletivo de estágio extracurricular remunerado, para preenchimento de 298 (duzentos e noventa e oito) vagas para estágios extracurriculares de ensino médio e graduação e 234 (duzentos e trinta e quatro) vagas para estágio extracurricular de Pós-Graduação, conforme condições estabelecidas abaixo:

### **2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

A necessidade da contratação de instituição para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de processo seletivo de estágio extracurricular remunerado para preenchimento de 298 (duzentos e noventa e oito) vagas para estágios extracurriculares de Nível Médio e Superior e de 234 (duzentos e trinta e quatro) vagas para estágio extracurricular de Pós-Graduação em atividade no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, decorre em primeiro plano, da exigência estabelecida pela Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, pela RESOL-GP-1012022, que regulamenta o Programa de Estágio no Poder Judiciário do Estado do Maranhão, e das RESOL-GP-602018 e RESOL-GP-792012, que regulamenta o Programa de Residência em Prática Judiciária (PRJud) no Poder Judiciário do Estado do Maranhão

Por conseguinte, considerando que o Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão proporciona estágio aos estudantes regularmente matriculados e frequentes em instituições de ensino de Nível Médio, Superior e de Pós-Graduação, torna-se necessário que o TJMA assuma a responsabilidade pela contratação de empresa especializada nos serviços transcritos acima.



ETP-CAEDNC - 72023 / Código: 69460FC0F4  
Valide o documento em [www.tjma.jus.br/validadoc.php](http://www.tjma.jus.br/validadoc.php)

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.  
#ConsumoConsciente





**TJMA**  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Coordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento**  
**na Carreira**

### 3. REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

A contratação alinha-se ao planejamento estratégico do Poder Judiciário em relação a racionalização e aperfeiçoamento da gestão de custos.

### 4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Fornecimento completo de recursos materiais e humanos, e a execução de todas as atividades inerentes, em especial: processamento das inscrições (ressalvado o recolhimento do valor de inscrição, que deve ocorrer em CNPJ do contratante), elaboração de edital, elaboração das provas (objetivas e discursivas), aplicação das provas, impressão de folhas de resposta e relatórios diversos, leitura óptica de folhas de resposta, correção das provas (cujo critério de corte será estabelecido entre as partes e definido em edital), fornecimento de sacos plásticos para acondicionamento dos utensílios e equipamentos eletrônicos dos candidatos, processo de heteroidentificação e processamento de resultados, cujas condições estarão contidas no respectivo edital, exceto quanto ao recolhimento da taxa de inscrição aos candidatos inscritos, que poderá ficar a cargo deste tribunal.

4.1.1 Responder aos eventuais recursos, referente às questões de provas e resultados das mesmas, bem como, demandas judiciais e administrativas.

4.1.2 Para os Residentes jurídicos deverá haver avaliação do histórico acadêmico como 3ª etapa, de caráter classificatório.

4.2 Valores das taxas de inscrição serão: nível médio, R\$ 15,00 (quinze reais) e nível superior graduação R\$ 20,00 (vinte reais) e pós-graduação R\$ 30,00 (trinta reais).

4.3 As inscrições isentas da taxa descrita acima serão concedidas aos candidatos que atendam às condições previstas nas seguintes legislações e ficarão a cargo da contratada:

- a) Lei Estadual nº 299 de 25 de setembro de 2007;
- b) Lei Estadual nº 10.338 de 19 de outubro de 2015;
- c) Lei Estadual nº 10.698 de 13 de outubro de 2017;
- d) Decreto Federal nº 6.593/2008 e o Decreto Federal nº 11.016/2022.

4.4 Locais de Prova: São Luís, Imperatriz, Bacabal, Caxias.

4.5 Os conteúdos das provas abrangerão as disciplinas especificadas a seguir, e serão detalhados em Edital, após a assinatura do contrato.

### 5. DEFINIÇÃO DOS ITENS E ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

**Tipo do Serviço:** Prestação de serviços especializados para o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, e a execução de todas as atividades inerentes, em especial: processamento das inscrições (ressalvado o recolhimento do valor de



ETP-CAEDNC - 72023 / Código: 69460FC0F4  
Valide o documento em [www.tjma.jus.br/validadoc.php](http://www.tjma.jus.br/validadoc.php)

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.  
#ConsumoConsciente

**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Coordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento**  
**na Carreira**

inscrição, que deve ocorrer em CNPJ do contratante), elaboração de edital, elaboração das provas (objetivas e discursivas), aplicação das provas, impressão de folhas de resposta e relatórios diversos, leitura óptica de folhas de resposta, correção das provas (cujo critério de corte será estabelecido entre as partes e definido em edital), fornecimento de sacos plásticos para acondicionamento dos utensílios e equipamentos eletrônicos dos candidatos, processo de heteroidentificação e processamento de resultados, cujas condições estarão contidas no respectivo edital, exceto quanto ao recolhimento da taxa de inscrição aos candidatos inscritos, que poderá ficar a cargo deste Tribunal.

**Grupo de Candidatos: 1.000** (hum mil) inscritos para as **80** (oitenta) vagas (mais cadastro de reserva) para estudantes de instituições públicas e privadas de ensino médio e de educação profissional de nível médio, **4.000** (quatro mil) inscritos, para ; **218** (duzentos e dezoito) vagas (mais cadastro de reserva) para estudantes de instituições públicas e privadas de ensino superior, nas áreas de Direito, Psicologia, Serviço Social, Administração, Ciências Contábeis, Pedagogia, Ciências da Computação, Odontologia, Engenharia Civil, Engenharia Elétrica, Engenharia Ambiental, Arquitetura, Publicidade, Jornalismo, Relações Públicas, História e Biblioteconomia, todos reconhecidos ou autorizados pelo órgão oficial competente e **1.000** (mil) inscritos, para **234** (duzentos e trinta e quatro) vagas (mais cadastro de reserva) para o programa de Residência em Prática Jurídica do TJMA.

## **6. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR**

A Divisão de Seleção e Movimentação realizou pesquisa de mercado de maneira a compreender a dinâmica de oferta do serviço de especializados para o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, e a execução de todas as atividades inerentes, em especial: processamento das inscrições (ressalvado o recolhimento do valor de inscrição, que deve ocorrer em CNPJ do contratante), elaboração de edital, elaboração das provas (objetivas e discursivas), aplicação das provas, impressão de folhas de resposta e relatórios diversos, leitura óptica de folhas de resposta, correção das provas (cujo critério de corte será estabelecido entre as partes e definido em



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Coordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento**  
**na Carreira**

edital), fornecimento de sacos plásticos para acondicionamento dos utensílios e equipamentos eletrônicos dos candidatos, processo de heteroidentificação e processamento de resultados, cujas condições estarão contidas no respectivo edital.

Portanto, por meio de pesquisa de mercado, conseguimos identificar a existência da empresa CIEE, a mesma possui estrutura, profissionais e ramo de atividade capaz de atender as necessidades desta contratação e também foi possível identificar que as ocorrências de licitações para a contratação de empresa especializada em prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de processo seletivo de estágio extracurricular remunerado, tem sido a prática em um número significativo número de organizações.

Portanto, contratar uma instituição de prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de processo seletivo de estágio extracurricular remunerado, por meio de licitação na modalidade indispensável com sugestão de modalidade, é a maneira legal e viável para esta contratação.

## **7. ESTIMATIVAS DE PREÇOS**

A despesa está prevista na proposta orçamentária elaborada e aprovada pelo Ordenador de Despesa para o ano de 2023.

O custo do serviço prestado abrange os suportes técnico e administrativo consequentes, nos referidos valores:

Confecção de 1290 questões: R\$ 58050,00

Processo de heteroidentificação em São Luís/MA: R\$ 9161,35

Processo de heteroidentificação em outras cidades do estado do Maranhão: R\$ 10.403,00

Do Preço Investimento total de: R\$ 77.614,70

## **8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

A descrição da solução como um todo, conforme detalhado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação dos serviços para o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, e a execução de todas as atividades inerentes, em especial: processamento das inscrições (ressalvado o recolhimento do valor de inscrição, que





**TJMA**  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Coordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento**  
**na Carreira**

deve ocorrer em CNPJ do contratante), elaboração de edital, elaboração das provas (objetivas e discursivas), aplicação das provas, impressão de folhas de resposta e relatórios diversos, leitura óptica de folhas de resposta, correção das provas, fornecimento de sacos plásticos para acondicionamento dos utensílios e equipamentos eletrônicos dos candidatos, processo de heteroidentificação e processamento de resultados, cujas condições estarão contidas no respectivo edital.

### **9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

O resultado pretendido com essa contratação é prestação dos serviços especializados para o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, e a execução de todas as atividades inerentes, em especial: processamento das inscrições (ressalvado o recolhimento do valor de inscrição, que deve ocorrer em CNPJ do contratante), elaboração de edital, elaboração das provas (objetivas e discursivas), aplicação das provas, impressão de folhas de resposta e relatórios diversos, leitura óptica de folhas de resposta, correção das provas, fornecimento de sacos plásticos para acondicionamento dos utensílios e equipamentos eletrônicos dos candidatos, processo de heteroidentificação e processamento de resultados, cujas condições estarão contidas futuramente no respectivo edital.

### **10. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO**

Por tratar-se de um serviço em que não há intervenção direta no ambiente do Tribunal como ocorreria por exemplo com contratações de serviços de segurança, limpeza, manutenções diversas etc, tampouco cabe alocação de postos de trabalho, dessa forma, não há, portanto, necessidade de intervenções ou seções na estrutura física do órgão.

### **11. CONTRATAÇÃO CORRELATA E/OU INTERDEPENDENTE**

Não será necessária nenhuma contratação correlata.

### **12. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Diante do exposto, a contratação é viável, visto se tratar de prestação de serviços



ETP-CAEDNC - 72023 / Código: 69460FC0F4  
Valide o documento em [www.tjma.jus.br/validadoc.php](http://www.tjma.jus.br/validadoc.php)

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.  
#ConsumoConsciente



**TJMA**  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Coordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento**  
**na Carreira**

especializados de planejamento, organização e realização de processo seletivo de estágio extracurricular remunerado, disponível em todo o país, prestado por diversas empresas. A despesa está prevista na proposta orçamentária elaborada e aprovada pelo Ordenador de Despesa para o ano de 2023.

### **13. MODALIDADE DE LICITAÇÃO ADEQUADA AO OBJETO**

Assim, considerando que se trata de serviços especializados de planejamento, organização e realização de processo seletivo de estágio extracurricular remunerado, sugerimos licitação na modalidade dispensa, conforme art.75 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 75. É dispensável a licitação:

XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

### **14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

Dentre as recomendações voltadas para sustentabilidade ambiental, os serviços devem apresentar, na medida do possível, as diretrizes sustentáveis estabelecidas no Decreto nº 7.746 /2012, tais como menor impacto sobre os recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água, dando preferência a materiais ecologicamente corretos, maior vida útil e menor custo de manutenção, observadas as particularidades e natureza do serviço.

O envio de documentos, incluindo a emissão das faturas, boletos de pagamento, e editais de resultados preliminares e final, se dará exclusivamente por correio eletrônico (e-mail) consistindo em um critério e prática de sustentabilidade, evitando assim o uso



ETP-CAEDNC - 72023 / Código: 69460FC0F4  
Valide o documento em [www.tjma.jus.br/validadoc.php](http://www.tjma.jus.br/validadoc.php)

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.  
#ConsumoConsciente

**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Coordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento**  
**na Carreira**

desnecessário de papel haja vista o grande volume de documentos a serem gerados.

## 15. PRAZO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

O prazo de vigência do contrato, será de 06 (seis) meses, contados a partir da sua assinatura, com eficiência após a publicação no PNCP nos termos dos artigos 105, da Lei nº 14.133/21)

## 16. MEMBROS INDICADOS PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

### 16.1- Fiscal titular

Nome: Dilce Paixão dos Santos

Matrícula: 116798

E-mail: dpsantos@tjma.jus.br

### 16.2- Fiscal substituto

Nome: Nome: Aline Mendonça da Silva

Matrícula: 99739

E-mail: aline@tjma.jus.br

### ALINE MENDONÇA DA SILVA

Coordenadora de Acompanhamento e Desenvolvimento na Carreira

Coordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento na Carreira

Matrícula 99739

### DILCE PAIXÃO DOS SANTOS

Chefa da Divisão de Seleção e Movimentação

Divisão de Seleção e Movimentação

Matrícula 116798

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 24/11/2023 07:30 (ALINE MENDONÇA DA SILVA)  
Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 24/11/2023 08:08 (DILCE PAIXÃO DOS SANTOS)



DOCUMENTO - 16512023  
Código de validação: CFCC32979E

## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

### 1-SETOR REQUISITANTE DA DEMANDA

**ÁREA REQUISITANTE:** Divisão de Seleção e Movimentação  
**RESPONSÁVEL PELA DEMANDA:** Dilce Paixão dos Santos  
**MATRÍCULA:**116798  
**EMAIL:** dpsantos@tjma.jus.br  
**TELEFONE:** (98) 3261.6132

### 2-OBJETO DA DEMANDA

Tem por objeto a contratação do Centro de Integração Empresa-Escola (CIEE) para aplicação de processo seletivo para os estagiários e residentes do Tribunal de Justiça do Maranhão. A contratação de Agente de Integração, em face de sua experiência na área, é uma prática adotada por outros órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Portanto, faz-se necessária a contratação de um Agente de Integração especializado para desempenhar as atividades de recrutamento, contratação, treinamento e acompanhamento do desempenho dos estagiários.

### 3-JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação de agente de integração é, sem dúvida alguma, mais vantajosa para a Administração do que a atuação direta do TJMA nas atividades de divulgação, seleção, contratação e administração dos estagiários. O agente de integração, por atuar exclusivamente com seleção de estudantes para fins de estágios em diversas organizações, têm, continuamente, disponibilidade de estagiários em diversas áreas e condições para a realização de certames rapidamente.

O TJMA por meio da contratação tem objetivo de propiciar oportunidades de estágio a estudantes a fim de dar efetividade à política pública de inserção social, estabelecida pela Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, em seu primeiro artigo, a saber:

Art. 1º

(...) §2º O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular. Objetiva o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

Assim, o estágio imbuído no papel social propõe a contratação de ente do mercado nacional que coadune com o interesse relevante para a Administração Federal, conforme assim dispõe o art. 5º, da Lei nº 11.788 de 25 de setembro de



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**

2008. Considerando a necessidade de oferecer aos estudantes de instituições públicas e privadas de ensino superior, oportunidade de complementação de ensino através do desenvolvimento de atividades de aprendizagem profissional e aperfeiçoamento técnico cultural, por meio do programa de estágio, em conformidade com a Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes e dá outras providências; a RESOL-GP-1012022, que regulamenta o Programa de Estágio no Poder Judiciário do Estado do Maranhão; e a RESOL-GP-602018 e RESOL-GP-792022, que regulamenta o Programa de Residência em Prática Judiciária (PRJud) no Poder Judiciário do Estado do Maranhão. Aliado a isso, enquanto contrapartida social, constitui-se em instrumento de iniciação ao trabalho e de relacionamento humano.

A contratação de uma empresa/entidade sem fins lucrativos para assumir esse papel se justifica na medida em que a concessão de oportunidade de estágio é uma medida estimuladora adotada pelo Governo Federal e intenciona propiciar experiência e participação de estudantes nos programas e planos dos órgãos da Administração Direta e Indireta, constituindo-se em instrumento de integração, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico cultural, científico e de relacionamento humano. O estágio curricular é a participação do estudante nos planos, programas e rotinas de um setor de trabalho cujas atividades se identifiquem com sua área de formação, proporcionando-lhe a necessária complementação educacional.

A condução dessa política pública, por meio de uma atuação tripartite, entre este órgão como parte concedente, a instituição de ensino e o agente integrador é o que assegura que o objetivo primordial seja alcançado, isto é, que se cumpram as diretrizes estabelecidas na legislação de regência, pela busca de um adequado amparo ao estudante, o que propicia a este “aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho” (§ 2º, art. 1º Lei nº 11.788/2008).

A inserção de um estudante na cultura organizacional da administração pública e, especificamente, desta autarquia é ação de elevada responsabilidade, que exige não só a identificação da oportunidade de ingresso nos quadros, mas também uma série de ações complementares na vivência do estagiário, a exemplo de orientações sobre conduta pessoal, trato do que é público, atuação, postura, linguajar, e, principalmente, ética profissional.

O CIEE, por suas características jurídico-institucionais e por sua notória especialização no campo das atividades que desenvolve, vem fornecendo cooperação técnica a órgãos públicos. Ademais, há de se considerar o fator custo/benefício para os órgãos contratante. Dessa forma, fica evidenciado que o CIEE, é a melhor opção para o Tribunal de Justiça do Maranhão.

#### **4-CARACTERÍSTICAS DE DEMANDA**

DOCUMENTO - 16512023 / Código: CFCC32979E  
Válida o documento em [www.tjma.jus.br/validadoc.php](http://www.tjma.jus.br/validadoc.php)

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.  
#ConsumoConsciente





**CLASSIFICAÇÃO DA DEMANDA:** (X) Serviço não continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra

**TIPO DE DEMANDA:** ( ) Tecnologia da informação ( X ) Outras

**RESULTADOS/OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS:** O resultado pretendido com essa contratação é prestação dos serviços especializados para o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, e a execução de todas as atividades inerentes, em especial: processamento das inscrições (ressalvado o recolhimento do valor de inscrição, que deve ocorrer em CNPJ do contratante), elaboração de edital, elaboração das provas (objetivas e discursivas), aplicação das provas, correção das provas, processo de heteroidentificação e processamento de resultados, cujas condições estarão contidas no respectivo edital. A contratação alinha-se ao planejamento estratégico do Poder Judiciário em relação a racionalização e aperfeiçoamento da gestão de custos.

#### 5-DESCRIÇÕES E QUANTIDADES

DESCRIÇÃO DO ITEM	VALOR
SERVIÇO	-
1215 QUESTÕES	R\$ 54.675,00
PROCESSO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO EM SÃO LUÍS/MA	R\$ 9.161,35
PROCESSO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO EM OUTRAS CIDADES NO ESTADO DO MARANHÃO	R\$ 10.403,35
-	VALOR TOTAL: R\$ 74.239,70

#### 6. PREVISÃO DE DATA PARA ENTREGA/EXECUÇÃO DO SERVIÇO

O prazo de vigência do contrato será de 06 (seis) meses, a contar da data de sua assinatura, condicionada sua eficácia à publicação no Diário Oficial Eletrônico da Justiça, podendo ser este prazo prorrogado com base no art. 107, da Lei 14133/2021.

#### 7. PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO - PAC 2023

A despesa está prevista na proposta orçamentária elaborada e aprovada pelo





**TJMA**  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**

Ordenador de Despesa para o ano de 2023. A despesa tem previsão orçamentária conforme consta no PAC 2023.[1]

**8.MEMBROS INDICADOS PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

8.1-Membros indicados para acompanhamento e fiscalização

8.1.1- Fiscal titular

Nome: Dilce Paixão dos Santos

Matrícula: 116798

E-mail: dpsantos@tjma.jus.br

8.1.2- Fiscal substituto

Nome: Nome: Aline Mendonça da Silva

Matrícula: 99739

E-mail: aline@tjma.jus.br

**Responsáveis pela Formalização da Demanda**

Dilce Paixão dos Santos 116798

Aline Mendonça da Silva 99739

**ALINE MENDONÇA DA SILVA**

Coordenadora de Acompanhamento e Desenvolvimento na Carreira  
Coordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento na Carreira  
Matrícula 99739

**DILCE PAIXÃO DOS SANTOS**

Chefa da Divisão de Seleção e Movimentação  
Divisão de Seleção e Movimentação  
Matrícula 116798

[1] \*disponível na página do Tribunal de Justiça do Maranhão  
([https://www.tjma.jus.br/financas//index.php?acao\\_portal=menu\\_contrat\\_atas](https://www.tjma.jus.br/financas//index.php?acao_portal=menu_contrat_atas))

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 24/11/2023 07:33 (ALINE MENDONÇA DA SILVA)  
Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 24/11/2023 07:50 (DILCE PAIXÃO DOS SANTOS)



DOCUMENTO - 16512023 / Código: CFCC32979E  
Valide o documento em [www.tjma.jus.br/validadoc.php](http://www.tjma.jus.br/validadoc.php)

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.  
#ConsumoConsciente



**TJMA**  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Coordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento  
na Carreira



TR-CAEDNC - 92023

Código de validação: BD39C5C864

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1-DEFINIÇÃO DO OBJETO

**1.1- Objeto:** O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação do Centro de Integração Empresa-Escola (CIEE) para aplicação de processo seletivo para os estagiários e residentes do Tribunal de Justiça do Maranhão.

a) O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum e não contínuo

b) Ramo de Atividade predominante da contratação: Recrutamento de estagiários e residentes.

c) Quantitativos estimados

DESCRIÇÃO DO ITEM	VALOR
SERVIÇO	-
1215 QUESTÕES	R\$ 54.675,00
PROCESSO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO EM SÃO LUÍS/MA	R\$ 9.161,35
PROCESSO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO EM OUTRAS CIDADES NO ESTADO DO MARANHÃO	R\$ 10.403,35
-	VALOR TOTAL: R\$ 74.239,70

## 2 - DA CONTRATAÇÃO

### 2.1-JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação de Agente de Integração, em face de sua experiência na área, é uma prática adotada por outros órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Portanto, faz-se necessária a contratação de um Agente de Integração especializado



TR-CAEDNC - 92023 / Código: BD39C5C864  
Valide o documento em [www.tjma.jus.br/validadoc.php](http://www.tjma.jus.br/validadoc.php)

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.  
#ConsumoConsciente

**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Coordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento**  
**na Carreira**

para desempenhar as atividades de recrutamento, contratação, treinamento e acompanhamento do desempenho dos estagiários.

A contratação de agente de integração é, sem dúvida alguma, mais vantajosa para a Administração do que a atuação direta do TJMA nas atividades de divulgação, seleção, contratação e administração dos estagiários. O agente de integração, por atuar exclusivamente com seleção de estudantes para fins de estágios em diversas organizações, têm, continuamente, disponibilidade de estagiários em diversas áreas e condições para a realização de certames rapidamente.

O TJMA por meio da contratação tem objetivo de propiciar oportunidades de estágio a fim de dar efetividade à política pública de inserção social, estabelecida pela Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, em seu primeiro artigo, a saber:

Art. 1º

(...) §2º O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular. Objetiva o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

Assim, o estágio imbuído no papel social propõe a contratação de ente do mercado nacional que coadune com o interesse relevante para a Administração Federal, conforme assim dispõe o art. 5º, da Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008. Considerando a necessidade de oferecer aos estudantes de instituições públicas e privadas de ensino superior, oportunidade de complementação de ensino através do desenvolvimento de atividades de aprendizagem profissional e aperfeiçoamento técnico cultural, por meio do programa de estágio, em conformidade com a Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes e dá outras providências; a RESOL-GP-1012022, que regulamenta o Programa de Estágio no Poder Judiciário do Estado do Maranhão; e a RESOL-GP-602018 e RESOL-GP-792022, que regulamenta o Programa de Residência em Prática Judiciária (PRJud) no Poder Judiciário do Estado do Maranhão. Aliado a isso, enquanto contrapartida social, constitui-se em instrumento de iniciação ao trabalho e de relacionamento humano.

A contratação de uma empresa/entidade sem fins lucrativos para assumir esse papel se justifica na medida em que a concessão de oportunidade de estágio é uma medida estimuladora adotada pelo Governo Federal e intenciona propiciar experiência e participação de estudantes nos programas e planos dos órgãos da Administração Direta e Indireta, constituindo-se em instrumento de integração, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico cultural, científico e de relacionamento humano. O estágio curricular é a participação do estudante nos planos, programas e rotinas de um setor de trabalho cujas atividades se identifiquem com sua área de formação, proporcionando-lhe a necessária complementação educacional.

A condução dessa política pública, por meio de uma atuação tripartite, entre este órgão como parte concedente, a instituição de ensino e o agente integrador é o que





**TJMA**  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Coordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento**  
**na Carreira**

assegura que o objetivo primordial seja alcançado, isto é, que se cumpram as diretrizes estabelecidas na legislação de regência, pela busca de um adequado amparo ao estudante, o que propicia a este “aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho” (§ 2º, art. 1º Lei nº 11.788/2008).

A inserção de um estudante na cultura organizacional da administração pública e, especificamente, desta autarquia é ação de elevada responsabilidade, que exige não só a identificação da oportunidade de ingresso nos quadros, mas também uma série de ações complementares na vivência do estagiário, a exemplo de orientações sobre conduta pessoal, trato do que é público, atuação, postura, linguajar, e, principalmente, ética profissional.

## **2.2-MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PELA EMPRESA OFERTANTE**

O CIEE, por suas características jurídico-institucionais e por sua notória especialização no campo das atividades que desenvolve, vem fornecendo cooperação técnica a órgãos públicos. Ademais, há de se considerar o fator custo/benefício para os órgãos contratante. Dessa forma, fica evidenciado que o CIEE, é a melhor opção para o Tribunal de Justiça do Maranhão.

## **2.3-SUBCONTRATAÇÃO**

2.3.1-não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **2.4-DA EMPRESA OFERTANTE**

2.4.1- A Empresa Centro de Integração Empresa Escola CIEE como nome fantasia CIEE, com sede na Rua Tabapuã, 445, Bairro: Itaim Bibi, CEP 04533-001, São Paulo – SP, com inscrições no CNPJ/ME: 61.600.839/0001-55, Estadual nº. 111.554.262.117 e Municipal nº. 1.121.393-0, e Unidade de Operação em Avenida do Vale, LT 08 A, Quadra 23, Loja 3 – Edifício Michelangelo Office - Renascença II – São Luís/MA, CEP: 65075-675, inscrita no CNPJ/ME no. 61.600.839/0018-01 e Inscrição Municipal em São Luís, sob o nº 15013001, encontra-se regular com suas certidões fiscais e está capacitada a realizar o processo seletivo.

2.4.2- A Empresa CIEE, apresentou Atestado de Capacidade Técnica (anexado) para comprovação da capacidade para executar o serviço compatível com o objeto deste Termo de Referência.

## **3-JUSTIFICATIVA QUANTO À DISPENSA DE LICITAÇÃO**

O art. 37, inciso XXI da CF afirma que:

“Art.37 A administração pública direta, indireta ou fundação, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e, também, ao seguinte: XXI - ressalvados os casos



TR-CAEDNC - 92023 / Código: BD39C5C864  
Valide o documento em [www.tjma.jus.br/validadoc.php](http://www.tjma.jus.br/validadoc.php)

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.  
#ConsumoConsciente

**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Coordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento**  
**na Carreira**

especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.”

Por outro lado, a Reforma Administrativa de 1998, inseriu novas regras ao art. 39 da C.F., para obrigar que no âmbito da Administração Pública, nos três poderes, os servidores (e por extensão, os agentes públicos) devam ser capacitados, com recursos disponibilizados pelo respectivo órgão. Essa previsão está nos parágrafos 2º e 7º do art. 39, conforme segundo art 39,

Art. 39... ..

§ 2º A União, os Estados e o Distrito Federal manterão escolas de governo para a formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos, constituindo-se a participação nos cursos um dos requisitos para a promoção na carreira, facultada, para isso, a celebração de convênios ou contratos entre os entes federados.

...

§ 7º Lei da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios

Art. 75. É dispensável a licitação:

XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

#### **4 - JUSTIFICATIVA DO PREÇO**

Nas contratações por dispensa de licitação, se configura como sendo contratação direta pela Administração, sem que haja necessidade de realização de procedimento licitatório.

A dispensa de licitação, prevista no artigo 75. Art. 75. É dispensável a licitação:

XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir





**TJMA**  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Coordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento**  
**na Carreira**

administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

No caso sob análise, nota-se que foi apresentada a documentação necessária para a devida justificativa de preços, embasada em contratos firmados pela futura contratada junto a outros órgãos.

## **5. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

5.1. Trata-se de prestação de serviços de aplicação e gestão de processo seletivo para contratação de estagiários e residentes, devendo o agente de integração a ser contratado executar os serviços de conformidade com as disposições deste Termo de Referência. É bom reforçar que esta prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e este Tribunal, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5.2. O agente de integração, ao ser contratado, deve disponibilizar serviços de gestão e disponibilização de sistema para aplicação de provas online, suporte operacional e administrativo, bem como atendimento presencial e personalizado (caso necessário) referentes aos processos seletivos vigentes de estagiários, devendo instruí-los quanto aos procedimentos a serem adotados para a contratação e esclarecimentos das demais dúvidas sobre a conduta no estágio.

## **6- UNIDADE SOLICITANTE**

6.1-Processo seletivo solicitado pela Divisão de Seleção e Movimentação.

## **7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, PREÇO E CUSTO ESTIMADO**

### **7.1-Da Dotação Orçamentária**

A despesa está prevista na proposta orçamentária elaborada e aprovada pelo Ordenador de Despesa para o ano de 2023.

7.1.2. Do Preço Investimento de R\$ 74.239,70

7.1.3. Para aplicação de prova para ingresso dos estagiários e residentes do Tribunal de Justiça do Maranhão, o modelo pleiteado é o online, através de sistema próprio do CIEE, disponibilizando o benefício de um custo bem menor se comparado ao da prova escrita tradicional. Demais benefícios são: a realização de prova a partir de qualquer computador, inscrição e prova advindos de ambientes diferentes (possibilitando acesso à prova em momentos diversos do dia, por exemplo), assim como da não necessidade de pagamento de horas extras e benefícios de funcionários, da prestação de serviços terceirizados, da impressão de provas e folhas de respostas e do aluguel de Instituição de Ensino (IE) para aplicação do processo seletivo.



TR-CAEDNC - 92023 / Código: BD39C5C864  
Valide o documento em [www.tjma.jus.br/validadoc.php](http://www.tjma.jus.br/validadoc.php)

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.  
#ConsumoConsciente



**TJMA**  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Coordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento**  
**na Carreira**

7.4. O custo do serviço prestado abrange os suportes técnico e administrativo consequentes da: confecção de 1215 questões, processo de heteroidentificação em São Luís/MA e processo de heteroidentificação em outras cidades do estado do Maranhão.

## **8- DO PAGAMENTO**

O pagamento será realizado através de ordem bancária, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa). Conforme 141 da Lei 14.133/2021, à vista de Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo fiscal do contrato, mantidas as mesmas condições de habilitação, cumpridos os seguintes requisitos: a) apresentação de nota fiscal de acordo com a legislação vigente à época da emissão (nota fiscal eletrônica, se for o caso), acompanhada da prova de regularidade para com as fazendas Federal, Estadual e Municipal; da regularidade relativa à Seguridade Social; do certificado de regularidade do FGTS e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pela justiça do Trabalho ou Declaração de regularidade do SICAF;

O pagamento somente será realizado após o recebimento definitivo do objeto, desde que não se verifique defeito ou imperfeições.

A Nota fiscal apresentada em desacordo com o estabelecido no termo de referência, ou com qualquer circunstância que desaconselhe o pagamento será devolvida à CONTRATADA com a interrupção do prazo previsto para pagamento. A nova contagem do prazo será iniciada a partir da respectiva regularização.

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo TJMA, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento da nota fiscal/fatura será calculado por meio da aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:  $I = i/365$

$I = 0,06/365$   $I = 0,00016438$ , onde  $i$  = taxa percentual anual no valor de 6% (0,06).

### **8.1- FORMA DE PAGAMENTO**

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação



TR-CAEDNC - 92023 / Código: BD39C5C864  
Valide o documento em [www.tjma.jus.br/validadoc.php](http://www.tjma.jus.br/validadoc.php)

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.  
#ConsumoConsciente



aplicável. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **9.1 GESTÃO DO CONTRATO**

9.1.1.- Tanto os aspectos envolvendo a fiscalização quanto o acompanhamento da execução do contrato, consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a ser assegurado o perfeito cumprimento do contrato. Estas ações devem ser exercidas pelo gestor do contrato com as orientações técnicas, legais e metodológicas, que terá as seguintes atribuições:

- Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços;
- Indicar, se for o caso, a existência de irregularidades à contratada, para tempestiva adoção de medidas corretivas; e
- Proceder, se for o caso, ao registro das ocorrências e adotar as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato.

9.1.2. Reforça-se que a fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios.

9.1.3. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.1.4. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.1.5. O CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.1.6. A formalização da contratação ocorrerá por meio do termo de empenho.

9.1.7. Após a emissão da nota de empenho o CONTRATANTE poderá convocar o representante da empresa CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Coordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento**  
**na Carreira**

9.1.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

9.1.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

9.1.10. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

9.1.11. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

9.1.12. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

9.1.13. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

9.1.14. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

9.1.15. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

9.1.16. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

9.1.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).





**TJMA**  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Coordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento**  
**na Carreira**

9.1.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

9.1.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

9.1.20. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

9.1.21. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

9.1.22. A CONTRATADA deverá manter preposto para representá-la na execução do contrato.

9.1.23. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

## **9.2-OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

9.2.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o presente Termo de Referência, as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.2.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, se necessário anotando em registro próprio as falhas detectadas, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

9.2.3. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar suas atividades dentro das normas deste instrumento;

9.2.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

9.2.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada;

9.2.6. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

9.2.6. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o contrato;



TR-CAEDNC - 92023 / Código: BD39C5C864  
Valide o documento em [www.tjma.jus.br/validadoc.php](http://www.tjma.jus.br/validadoc.php)

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.  
#ConsumoConsciente

**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Coordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento**  
**na Carreira**

9.2.7. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e revisões do contrato;

9.2.8. Aplicar à contratada as sanções regulamentares e contratuais;

9.2.9. Permitir o acesso à contratada para o cumprimento de suas obrigações;

9.2.10. Rejeitar qualquer execução cumprida equivocadamente ou em desacordo com as orientações desta Secretaria ou do contrato existente; e

9.2.11. Solicitar que seja reexecutada a obrigação rejeitada, adequando-a às especificações;

9.2.12. Fornecer, por escrito ou meio eletrônico, à empresa CONTRATADA, o número de vagas por área de atividades e o perfil desejável do estagiário;

9.2.13. Realizar a divulgação de todas as etapas do processo seletivo no site do TJMA.

9.2.14. Repassar à CONTRATADA todas as informações necessárias para a criação da página da internet por meio da qual os candidatos farão a geração dos boletos bancários para pagamento das taxas de inscrição, devendo repassar estas informações no máximo até 10 (dez) dias anteriores ao início do período de inscrições. O não envio

destas informações acarretará atraso ou impossibilidade de início das inscrições dentro do prazo de calendário estipulado.

9.2.15. Repassar relatório com a informação sobre os pagamentos de inscrição recebidos, durante o período de pagamento da taxa de inscrição.

9.2.14. Assumir integralmente o custo decorrente da isenção da taxa de inscrição.

9.2.15. Auxiliar na seleção dos locais para a realização das provas do Processo Seletivo, caso seja necessária alguma tratativa oficial.

9.2.16. Homologar o Resultado Final do Seletivo.

### **10.3-OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

10.3.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, além de fornecer os materiais a serem disponibilizados (se for o caso), na qualidade e quantidades especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta. 10.3.2. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

10.3.3. Solicitar em tempo hábil, todas as informações necessárias para o cumprimento das suas obrigações contratuais, exceto aquelas que já forem da responsabilidade do Contratante.

10.3.4. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do objeto.

10.3.5. Efetivar O encaminhamento de estudante para contratação pelo Setor de





**TJMA**  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Coordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento**  
**na Carreira**

Estágios, no prazo de 7 (sete) dias úteis, a partir da solicitação da Secretaria, desde que exista cadastro reserva e os jovens atendam todas as exigências para sua contratação;

10.3.6. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.3.7. Possuir representação dotada de infraestrutura física, técnica, logística, administrativa, operacional e de recursos humanos, a exemplo de agência/escritório, com funcionários aptos para atendimento eletrônico, telefônico e/ou presencial (este último ao menos na cidade de São Luís/MA), durante a execução do contrato a ser firmado entre o Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão e a CONTRATADA, exceto no caso em que as autoridades sanitárias locais não permitam que a CONTRATADA mantenha a sua estrutura física em funcionamento, em razão de possível agravamento da pandemia de COVID-19, sendo assim mantidos os demais canais de atendimento remoto, que serão divulgados no edital a ser publicado para a realização do certame.

10.3.8. Fornecer à CONTRATANTE todas as informações necessárias ao acompanhamento e supervisão da execução.

10.3.8. Elaborar e apresentar à CONTRATANTE, relatórios parciais e final do processo seletivo, contendo informações sobre o andamento e resultados obtidos.

10.3.9. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de qualificação exigidas, fornecendo, sempre que solicitado, documentos que comprovem tais condições.

10.3.10. Prestar os serviços sempre nas condições pactuadas, respondendo por eventuais danos que comprovadamente vier a causar em razão de inadimplemento.

10.3.11. Os serviços, objeto deste Termo de Referência, serão de total responsabilidade da futura empresa CONTRATADA e deverão ser executados por profissionais devidamente qualificados e treinados para atenderem às solicitações da CONTRATANTE, com agilidade nas atividades e clareza de informações.

10.3.12. Responder pelos danos comprovadamente causados diretamente ao Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo durante a execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

10.3.13. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho dos serviços objeto deste contrato, ficando o Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão isento de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.

10.3.14. Manter o Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão informado sobre



TR-CAEDNC - 92023 / Código: BD39C5C864  
Valide o documento em [www.tjma.jus.br/validadoc.php](http://www.tjma.jus.br/validadoc.php)

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.  
#ConsumoConsciente

**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Coordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento**  
**na Carreira**

quaisquer eventos que dificultem ou interrompam o curso normal do contrato.

10.3.15.É de sua responsabilidade as tratativas em relação as questões sobre a temática da “Organização Judiciária Estadual-MA”. Dentre suas responsabilidades:

- a) prazo hábil para a entrega das questões e resposta.
- b) padrão das questões, com 4 alternativas.
- c) prazo para retorno dos recursos interpostos pelo candidato.
- d) diferenciação das questões por nível estabelecido.

10.3.16. Para a execução dos serviços, a futura contratada deverá observar, no que for possível, as práticas de sustentabilidade ambiental.

## **11- VIGÊNCIA E FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

11.1. O prazo de vigência do contrato, será de 06 (seis) meses, contados a partir da sua assinatura, com eficiência após a publicação no PNCP nos termos dos artigos 105, da Lei nº 14.133/21)

## **12-RESCISÃO**

12.1.À CONTRATANTE cabe rescindir o presente ajuste, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial se a CONTRATADA não executar total ou parcialmente o que foi contratado, com o advento das consequências contratuais e as previstas em Lei.

12.2. Constituem motivos para rescisão do contrato:

12.2.1. O não cumprimento ou o cumprimento irregular de Cláusulas Contratuais com relação às especificações, projetos, normas técnicas ou prazos estipulados;

12.2.2. O atraso injustificado em iniciar o serviço;

12.2.3. A cessão ou transferência do serviço Contratado, total ou parcialmente, não admitido no Contrato e sem prévia autorização da CONTRATANTE;

12.2.4. A reincidência nas multas previstas no presente Projeto;

12.2.5. A decretação de falência ou concordata decretada, ainda que preventiva;

12.2.6. O desatendimento das determinações regulares da fiscalização designada pela CONTRATANTE para acompanhar a execução do serviço objeto do presente Contrato;

12.2.7. O cancelamento do trabalho após contratado, por quaisquer das partes, será devido o valor de 30% do valor total à outra parte.

## **13. DAS SANÇÕES**

13.1 A CONTRATADA ficará sujeita às penalidades previstas no edital, bem assim no termo de contrato, em casos de inexecução parcial ou total das condições pactuadas naqueles instrumentos, garantida a prévia defesa e o contraditório em regular processo



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Coordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento**  
**na Carreira**

administrativo, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que seu(s) ato (s) ensejar (em).

13.2 De conformidade com o estabelecido nos arts. 155 e 156 da Lei nº 14.133, pela inexecução total ou parcial do contrato, garantida a prévia defesa, ficará sujeita a CONTRATADA, às penalidades:

13.2.1. Advertência.

13.2.2. Multa.

13.2.3. Impedimento de licitar e contratar.

13.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.3 Os valores da multa pela ocorrência de atraso injustificado na execução do objeto, hipótese em que responderá pela inexecução parcial ou total do Contrato, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades e das responsabilidades civil e criminal, são:

a) 1% (um por cento) ao dia sobre o valor estimado do Contrato a ser calculado sobre a parte não cumprida (inadimplida) pela Contratada, limitada a incidência a 15 (quinze) dias.

b) 2,5% (dois e meio por cento) ao dia sobre o valor estimado do contrato a ser calculado sobre a parte não cumprida (inadimplida) pela Contratada em caso de atraso por período superior ao previsto na alínea anterior até 30 (trinta) dias, ou de inexecução parcial da obrigação assumida; e

c) 5% (cinco por cento) sobre o valor total estimado do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida, podendo ainda ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nesta hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.

13.4 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso da aplicação da penalidade descrita na alínea "d" do subitem 13.2, a licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Termo e das demais cominações legais.

13.5 As sanções previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

13.6 Aplicam-se as demais sanções previstas no título IV, capítulo I, da Lei nº 14133/21, no que couber.

## 14- DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 O instrumento de contrato poderá ser substituído por outro instrumento hábil, como, nota de empenho de despesa, conforme prevê o art. 95 da Lei nº 14.133/2021.





**TJMA**  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Coordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento**  
**na Carreira**

## **15-CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE (Art. 5º e art. 11, I e IV, da Lei 14133/21)**

15.1. De acordo com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, recomendamos que a Contratada observe, no que couber, boas práticas de sustentabilidade quando da execução dos serviços, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, quando da execução dos serviços contratados, conforme previsto nos Art. 5º e 6º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG, no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República e Legislação correlata.

15.2. No anexo único da Resolução CNJ n. 347/2020, o Plano de Logística Sustentável 14 é “o instrumento de governança, vinculado ao planejamento estratégico do órgão ou entidade, que considera objetivos e ações referentes a critérios e a práticas de sustentabilidade”, sendo apresentado no art. 5º da norma como o primeiro dos instrumentos de governança das contratações. Já de acordo com o art. 8º da Portaria SEGES/ME nº 8.678/2021, de maneira prática, os PLS devem conter, no mínimo:

I - diretrizes para a gestão estratégica das contratações e da logística no âmbito do órgão ou entidade;

II - metodologia para aferição de custos indiretos, que poderão ser considerados na escolha da opção mais vantajosa à Administração, relacionados às despesas de manutenção, utilização, reposição, depreciação, tratamento de resíduos sólidos e impacto ambiental, entre outros fatores vinculados ao ciclo de vida do objeto contratado;

III - ações voltadas para:

- a) promoção da racionalização e do consumo consciente de bens e serviços;
- b) racionalização da ocupação dos espaços físicos;
- c) identificação dos objetos de menor impacto ambiental;
- d) fomento à inovação no mercado;
- e) inclusão dos negócios de impacto nas contratações públicas;
- e f) divulgação, conscientização e capacitação acerca da logística sustentável;

15.3. A contratação está em consonância com o Plano de Logística Sustentável do Núcleo de Gestão Socioambiental do TJMA.

## **16-SOBRE PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO, GERENCIAMENTO E O ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS**

16.1. Tanto os aspectos envolvendo a fiscalização quanto o acompanhamento da execução do contrato, consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a ser assegurado o perfeito



TR-CAEDNC - 92023 / Código: BD39C5C864  
Valide o documento em [www.tjma.jus.br/validadoc.php](http://www.tjma.jus.br/validadoc.php)

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.  
#ConsumoConsciente



cumprimento do contrato;

16.2. Estas ações devem ser exercidas pelo gestor do contrato com as orientações técnicas, legais e metodológicas, que terá as seguintes atribuições:

- Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços;
- Indicar, se for o caso, a existência de irregularidades à contratada, para tempestiva adoção de medidas corretivas; e
- Proceder, se for o caso, ao registro das ocorrências e adotar as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato.

16.3. A contratada deverá permitir, bem como oferecer condições para a mais ampla e completa fiscalização quanto ao cumprimento do objeto do Contrato, durante vigência do mesmo, fornecendo informações e atendendo às observações e exigências apresentadas pelo gestor do contrato. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas na legislação.

16.4. O CIEE ficará responsável pelo processo seletivo online, com as seguintes etapas: a) Etapa 1: Após a definição do cronograma de datas do Processo, o CIEE auxiliará o Órgão Público na elaboração do edital, legislação e comunicados do Processo Seletivo Público.

b) Etapa 2: O CIEE fará a publicação do Edital e informações do Processo Seletivo através do seu site e redes sociais, nas instituições de ensino e jornal de grande circulação.

c) Etapa 3: As inscrições serão realizadas de forma on-line através do site do CIEE ([www.ciee.org.br](http://www.ciee.org.br)).

d) Etapa 4: O CIEE será responsável pela elaboração das questões da prova, e a sua aplicação online, (na quantidade de dia definidas pelo TJMA) além da correção e resposta de possíveis recursos apresentados.

e) As tratativas em relação as questões sobre a temática da "Organização Judiciária Estadual-MA". Dentre suas responsabilidades:

a) prazo hábil para a entrega das questões e resposta.

b) padrão das questões, com 4 alternativas.

c) prazo para retorno dos recursos interpostos pelo candidato.

d) diferenciação das questões por nível estabelecido.

f) Etapa 5: A lista de classificação será divulgada no site do CIEE na data previamente estabelecida no edital, finalizadas todas as etapas do cronograma inicialmente estabelecido.

g) Etapa 6: O CIEE fará a administração da lista dos candidatos, realizando o envio da convocação pela ordem de classificação e encaminhará para contratação nos termos





**TJMA**  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Coordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento**  
**na Carreira**

definidos pelo Órgão Público no edital.

\*Havendo necessidade de publicação em diário oficial, a responsabilidade será do Órgão Público.

\*A inscrição sempre será gratuita ao estudante.

\*As recomendações ao estudante para a realização da prova, serão apresentadas no edital.

## **18-RESPONSÁVEIS**

18.1-Membros indicados para acompanhamento e fiscalização

18.1.1- Fiscal titular

Nome: Dilce Paixão dos Santos

Matrícula: 116798

E-mail: dpsantos@tjma.jus.br

18.1.2- Fiscal substituto

Nome: Nome: Aline Mendonça da Silva

Matrícula: 99739

E-mail: aline@tjma.jus.br

## **19. DAS CONDIÇÕES DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS**

19.1 As partes se comprometem a tratar os dados pessoais envolvidos na confecção e necessários à execução do presente Contrato, única e exclusivamente para cumprir com a finalidade a que se destinam e em respeito a toda a legislação aplicável sobre segurança da informação, privacidade e proteção de dados, inclusive, mas não se limitando à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal n. 13.709/2018).

19.2 Entende-se por dados pessoais, em qualquer meio ou forma, por força deste instrumento:

(i) dados relativos à pessoa natural, informações e características identificadas ou identificáveis, provenientes ou relacionados do CONTRATADO, inclusive os dados registrados nos bancos de dados do CONTRATADO ou em sua posse, na data de início de vigência do presente Contrato e ao longo da relação contratual, e que a CONTRATANTE venha a ter acesso; e

(ii) todos registros, dados, arquivos, entrada de informações, relatórios, formulários e outros itens que possam ser recebidos, computados, desenvolvidos, usados ou armazenados pelo CONTRATADO no âmbito deste Contrato.

19.2.1 Caso a CONTRATANTE perceba que recebeu dados pessoais do CONTRATADO que não eram destinados à CONTRATANTE, esta deverá:

(i) notificar imediatamente o CONTRATADO de que recebeu dados pessoais não destinados ao CONTRATANTE e que não está autorizado a receber os dados pessoais de acordo com este Contrato;

(ii) salvo instrução por escrito em contrário, reter (e não liberar, divulgar, ou compartilhar, sob hipótese alguma) os dados pessoais até receber orientações do



TR-CAEDNC - 92023 / Código: BD39C5C864  
Valide o documento em [www.tjma.jus.br/validadoc.php](http://www.tjma.jus.br/validadoc.php)

16

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.  
#ConsumoConsciente



**TJMA**  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Coordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento**  
**na Carreira**

CONTRATADO com instruções sobre o que fazer com os dados pessoais recebidos indevidamente.

19.2.3. A CONTRATANTE deverá, sob o comando do CONTRATADO, ou quando da extinção do vínculo contratual e obrigacional existente, devolver os dados pessoais compartilhados, em razão das finalidades previamente pactuadas e realizar a exclusão definitiva e permanente dos mesmos.

## **20. DO SIGILO E DA CONFIDENCIALIDADE**

20.1. As partes, desde já, se obrigam por si, seus diretores, funcionários ou pessoal contratado, a manter o mais completo e absoluto sigilo em relação a toda e quaisquer informações relacionadas às atividades da parte diversa, das quais venha a ter conhecimento ou acesso em razão do cumprimento do presente contrato, não podendo, sob qualquer pretexto, utilizá-las para si, divulgar, revelar, reproduzir ou delas dar conhecimento a terceiros, sem a prévia e expressa autorização da parte contrária, responsabilizando-se, em caso de descumprimento dessa obrigação assumida, por eventuais perdas e danos, lucros cessantes e demais cominações legais.

20.2. Não serão consideradas informações confidenciais: (I) aquelas que sejam de domínio público antes de sua revelação à Parte contrária; (II) aquelas que se tornem de domínio público por qualquer meio que não uma violação das obrigações previstas neste Contrato; e (III) aquelas requisitadas por autoridade governamental ou decisão judicial, desde que a Parte receptora notifique previamente a outra parte.

20.3. As obrigações assumidas nesta Cláusula tornar-se-ão válidas a partir da data de assinatura do presente instrumento e subsistirão a rescisão, rescisão ou término do presente ajuste, por qualquer motivo, pelo prazo de 5 (cinco) anos, alcançando as Partes, seus representantes e sucessores a qualquer título.

## **21-CONTRATAÇÃO CORRELATA E/OU INTERDEPENDENTE**

Não será necessária nenhuma contratação correlata.

## **22-DA CONCLUSÃO**

De todo o exposto acima, justifica-se o procedimento de Dispensa de Licitação e viabiliza a contratação direta para realização de tal despesa, uma vez que foram cumpridas as exigências dos requisitos caracterizadores.



TR-CAEDNC - 92023 / Código: BD39C5C864  
Valide o documento em [www.tjma.jus.br/validadoc.php](http://www.tjma.jus.br/validadoc.php)

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.  
#ConsumoConsciente



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO  
DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

PROCESSO Nº 63.375/2023 – TJ/MA  
CONTRATO Nº 0007/2024 – TJ/MA

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI  
CELEBRAM O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO  
MARANHÃO E O CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA  
ESCOLA – CIEE.**

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, órgão do Poder Judiciário, inscrito no CNPJ sob o nº 05.288.790/0001-76, com sede na Av. Dom Pedro II, s./nº, Palácio “Clovis Bevilácqua”, Centro, CEP: 65.010-905, São Luís/MA, neste ato representado por seu Presidente, **Desembargador PAULO SÉRGIO VELTEN PEREIRA**, brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade, inscrito no CPF sob o nº 257.545.483-20, portador da Carteira de Identidade nº 926.136 SSP/MA, doravante denominado **CONTRATANTE**, e o **CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA ESCOLA – CIEE**, Pessoa jurídica de direito privado, constituída como associação civil, sem fins lucrativos, sem fins econômicos, CNPJ nº 61.600.839/0001-55, situado na Rua Tabapuã, 540 – Itaim Bibi, CEP 04533-001, São Paulo/SP, e com unidade de operação em São Luís(MA), inscrita no CNPJ 61.600.839/0018-01, localizada na Avenida do Vale, LT 08 A, Quadra 23, Loja 3 – Edifício Michelangelo Office – Renascença II – São Luís/MA, CEP: 65075-675, neste ato representado por sua Gerente Regional Nordeste, Sra. **ÉRIKA FLÁDIA VIRGÍNIO ARAÚJO**, portadora do RG nº PF-CRA/SP 151411 e do CPF 129.151.858-40, doravante denominado **CONTRATADO**, contratação esta em que a licitação é **DISPENSÁVEL**, com base no inciso XV do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, resolvem celebrar o presente Contrato, que se regerá pelas normas da lei supracitada e suas alterações, e pelas cláusulas a seguir estipuladas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. Constitui objeto do presente instrumento contratação de empresa para aplicação de processo seletivo para os estagiários do Tribunal de Justiça do Maranhão, conforme descrição e quantitativos abaixo:

**1.2. Quantitativos estimados**

DESCRIÇÃO DO ITEM	VALOR
SERVIÇO – 1215 QUESTÕES	R\$ 54.675,00
PROCESSO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO EM SÃO LUÍS/MA	R\$ 9.161,35
PROCESSO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO EM OUTRAS CIDADES NO ESTADO DO MARANHÃO	R\$ 10.403,35
<b>VALOR TOTAL</b>	<b>R\$ 74.239,70</b>

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA**

2.1. O contrato terá vigência de 06 (seis) meses, contados a partir da sua assinatura, com eficiência após a publicação no PNCP, consoante dispõe o parágrafo único do art. 105 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

DocuS  
DS  
EFV  
Camila  
CIEE



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

### CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

3.1. O valor total para o fornecimento do objeto é de R\$ 74.239,70 (setenta e quatro mil duzentos e trinta e nove reais e setenta centavos), incluído no mesmo todas as despesas e custos, diretos e indiretos, incidentes sobre o objeto.

### CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. Os recursos orçamentários para atender ao pagamento do objeto deste contrato correrão à Dotação Orçamentária seguinte: AÇÃO ORÇAMENTÁRIA 6002 – DISTRIBUIÇÃO DE JUSTIÇA – FERJ, PROGRAMA DE TRABALHO 02.061.0543.6002, DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 04901 – FUNDO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO E REAPARELHAMENTO DO JUDICIÁRIO, FONTE DE RECURSOS 1760 – RECURSOS DE EMOLUMENTOS E TAXAS JUDICIAIS, E SERÁ APROPRIADA NA NATUREZA DA DESPESA 339039 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS–PESSOA JURÍDICA.

4.2. As despesas inerentes à execução deste contrato serão liquidadas através da Nota de Empenho 2024NE000215 – FERJ, emitida em 09/02/2024.

4.3. O **CONTRATADO** emitirá Nota Fiscal em observância à unidade orçamentária emissora da nota de empenho que albergou a aquisição: FUNDO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO E REAPARELHAMENTO DO JUDICIÁRIO, CNPJ: 04.408.070/0001–34.

### CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento será realizado através de Ordem Bancária ao **CONTRATADO**, em prazo não superior a 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, à vista da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo fiscal do contrato;

5.1.1 Apresentação de nota fiscal de acordo com a legislação vigente à época da emissão (nota fiscal eletrônica, se for o caso), acompanhada da prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal; da regularidade relativa à Seguridade Social; do certificado de regularidade do FGTS e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pela Justiça do Trabalho.

5.2. O pagamento somente será realizado após o recebimento definitivo do objeto, desde que não se verifique defeito ou imperfeições.

5.3. A Nota fiscal apresentada em desacordo com o estabelecido no Termo de Referência ou com qualquer circunstância que desaconselhe o pagamento, será devolvida ao **CONTRATADO**, com a interrupção do prazo previsto para pagamento. A nova contagem do prazo será iniciada a partir da respectiva regularização.

5.4. A Nota fiscal deverá ser expedida em nome da Unidade Orçamentária que constar na Nota de Empenho;

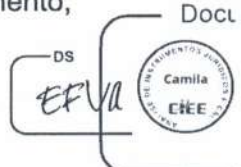
5.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o **CONTRATADO** não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo TJMA entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento da nota fiscal/fatura, será calculado por meio da aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.





PODER JUDICIÁRIO  
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO  
 DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{i}{365} = \frac{6/100}{365} = 0,00016438$$

Onde i = taxa percentual anual no valor de 6%.

5.6. Nenhum pagamento será efetuado ao **CONTRATADO** de forma antecipada ou enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira e documentação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

5.7. O TJMA, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar ao **CONTRATADO**, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas.

5.8. O **CONTRATADO** deverá emitir suas respectivas Notas Fiscais e Faturas em observância às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB 1.234/2012, conforme art. 5º da Portaria Conjunta SEPLAN e SEFAZ nº 001, de 22 de agosto de 2022.

#### CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Trata-se de prestação de serviços de aplicação e gestão de processo seletivo de estagiários, devendo o agente de integração a ser contratado executar os serviços em conformidade com as disposições do Termo de Referência e deste Contrato.

6.1.1. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados do **CONTRATADO** e este Tribunal, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

6.2. O agente de integração, ao ser contratado, deve disponibilizar serviços de gestão e disponibilização de sistema para aplicação de provas online, suporte operacional e administrativo, bem como atendimento presencial e personalizado (caso necessário) referentes aos processos seletivos vigentes de estagiários, devendo instruí-los quanto aos procedimentos a serem adotados para a contratação e esclarecimentos das demais dúvidas sobre a conduta no estágio.

6.3. Para aplicação de prova para ingresso dos estagiários e residentes do Tribunal de Justiça do Maranhão, o modelo pleiteado é o online, através de sistema próprio do **CONTRATADO**, disponibilizando o benefício de um custo bem menor se comparado ao da prova escrita tradicional.

6.4. O **CONTRATADO** ficará responsável pelo processo seletivo online, com as seguintes etapas:

a) Etapa 1: Após a definição do cronograma de datas do Processo, o **CONTRATADO** auxiliará o **CONTRATANTE** na elaboração do edital, legislação e comunicados do Processo Seletivo Público;

b) Etapa 2: O **CONTRATADO** fará a publicação do Edital e informações do Processo Seletivo através do seu site e redes sociais, nas instituições de ensino e jornal de grande circulação;

c) Etapa 3: As inscrições serão realizadas de forma on-line através do site do **CONTRATADO** ([www.ciee.org.br](http://www.ciee.org.br));





PODER JUDICIÁRIO  
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO  
 DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



d) Etapa 4: O **CONTRATADO** será responsável pela elaboração das questões da prova, e a sua aplicação online, (na quantidade de dia definidas pelo **CONTRATANTE**) além da correção e resposta de possíveis recursos apresentados.

e) Etapa 5: A lista de classificação será divulgada no site do **CONTRATADO** na data previamente estabelecida no edital, finalizadas todas as etapas do cronograma inicialmente estabelecido;

f) Etapa 6: O **CONTRATADO** fará a administração da lista dos candidatos, realizando o envio da convocação pela ordem de classificação e encaminhará para contratação nos termos definidos pelo **CONTRATANTE**.

6.5. As tratativas em relação as questões sobre a temática da "Organização Judiciária Estadual-MA". Dentre suas responsabilidades:

- a) prazo hábil para a entrega das questões e resposta;
- b) padrão das questões, com 4 alternativas;
- c) prazo para retorno dos recursos interpostos pelo candidato;
- d) diferenciação das questões por nível estabelecido;

6.6. Havendo necessidade de publicação em diário oficial, a responsabilidade será do **CONTRATANTE**.

6.7. A inscrição sempre será gratuita ao estudante.

6.8. As recomendações ao estudante para a realização da prova serão apresentadas no edital.

#### CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo **CONTRATADO**, de acordo com o Termo de Referência, as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

7.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, se necessário anotando em registro próprio as falhas detectadas, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

7.3. Proporcionar todas as facilidades para que o **CONTRATADO** possa desempenhar suas atividades dentro das normas deste instrumento;

7.4. Pagar ao **CONTRATADO** o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

7.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pelo **CONTRATADO**;

7.6. Notificar o **CONTRATADO** por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

7.7. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o contrato;

7.8. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e revisões do contrato;

7.9. Aplicar ao **CONTRATADO** as sanções regulamentares e contratuais;

7.10 Permitir o acesso ao **CONTRATADO** para o cumprimento de suas obrigações;

7.11. Rejeitar qualquer execução cumprida equivocadamente ou em desacordo com o presente contrato;

7.12. Solicitar que seja reexecutada a obrigação rejeitada, adequando-a às especificações;

7.13. Fornecer, por escrito ou meio eletrônico, ao **CONTRATADO**, o número de vagas por área de atividades e o perfil desejável do estagiário;

7.14. Realizar a divulgação de todas as etapas do processo seletivo no site do TJMA;





**TJMA**  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**



7.15. Homologar o Resultado Final do Seletivo.

**CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

- 8.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, além de fornecer os materiais a serem disponibilizados (se for o caso), na qualidade e quantidades especificadas no Termo de Referência e em sua proposta;
- 8.2. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- 8.3. Solicitar em tempo hábil, todas as informações necessárias para o cumprimento das suas obrigações contratuais, exceto aquelas que já forem da responsabilidade do **CONTRATANTE**;
- 8.4. Submeter previamente, por escrito, ao **CONTRATANTE**, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do objeto;
- 8.5. Efetivar o encaminhamento do estudante para contratação pelo Setor de Estágios, no prazo de 7 (sete) dias úteis, a partir da solicitação da Secretaria, desde que exista cadastro reserva e os jovens atendam todas as exigências para sua contratação;
- 8.6. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 8.7. Possuir representação dotada de infraestrutura física, técnica, logística, administrativa, operacional e de recursos humanos, a exemplo de agência/escritório, com funcionários aptos para atendimento eletrônico, telefônico e/ou presencial (este último ao menos na cidade de São Luís/MA), durante a execução deste contrato, exceto no caso em que as autoridades sanitárias locais não permitam que o **CONTRATADO** mantenha a sua estrutura física em funcionamento, em razão de possível agravamento da pandemia de COVID-19, sendo assim mantidos os demais canais de atendimento remoto, que serão divulgados no edital a ser publicado para a realização do certame;
- 8.8. Fornecer ao **CONTRATANTE** todas as informações necessárias ao acompanhamento e supervisão da execução;
- 8.9. Elaborar e apresentar ao **CONTRATANTE**, relatórios parciais e final do processo seletivo, contendo informações sobre o andamento e resultados obtidos;
- 8.10. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de qualificação exigidas, fornecendo, sempre que solicitado, documentos que comprovem tais condições;
- 8.11. Prestar os serviços sempre nas condições pactuadas, respondendo por eventuais danos que comprovadamente vier a causar em razão de inadimplemento;
- 8.12. Os serviços serão de total responsabilidade do **CONTRATADO** e deverão ser executados por profissionais devidamente qualificados e treinados para atenderem às solicitações do **CONTRATANTE**, com agilidade nas atividades e clareza de informações;
- 8.13. Responder pelos danos comprovadamente causados diretamente ao Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo durante a execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão;
- 8.14. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho dos

DS  
EFVA







**TJMA**  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**



serviços objeto deste contrato, ficando o Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão isento de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;

8.15. Manter o **CONTRATANTE** informado sobre quaisquer eventos que dificultem ou interrompam o curso normal do contrato.

8.16. É de sua responsabilidade as tratativas em relação as questões sobre a temática da "Organização Judiciária Estadual-MA". Dentre suas responsabilidades:

- a) prazo hábil para a entrega das questões e resposta;
- b) padrão das questões, com 4 alternativas;
- c) prazo para retorno dos recursos interpostos pelo candidato;
- d) diferenciação das questões por nível estabelecido.

8.17. Para a execução dos serviços, o **CONTRATADO** deverá observar, no que for possível, as práticas de sustentabilidade ambiental.

## **CLÁUSULA NONA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

### **9.1. Da gestão e fiscalização do contrato**

9.1.1 A gestão e fiscalização do contrato será exercida, no que couber, pelas regras gerais estabelecidas no Capítulo VI (Da execução dos Contratos) da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e nos termos da Resolução – GP nº 21 (Dispõe sobre a gestão e fiscalização dos contratos administrativos celebrados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão e estabelece rotinas para apuração e aplicação de sanções Administrativas às empresas contratadas), publicada em DJE nº 54, do dia 02/04/2018;

9.1.2 Para cumprir as atividades de gestão e fiscalização do contrato, o **CONTRATANTE** designará por portaria específica servidores para executar as funções de gestor e fiscal.

### **9.2. Das atribuições**

9.2.1 As atribuições do gestor e do fiscal do contrato são aquelas definidas na Resolução – GP nº 21, de 02 de abril de 2018 bem como, todos aqueles necessários para a fiel execução contratual;

9.2.2 A fiscalização do contrato exercida pelo TJMA, não exclui nem reduz a responsabilidade do **CONTRATADO**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em consonância com o art.120 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

9.2.3 Se necessário, o gestor e o fiscal do contrato serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

### **9.3. Do protocolo de comunicação**

9.3.1 As comunicações relativas ao acompanhamento das notificações do TJMA relativas à contratação e execução do contrato deverão ser feitas preferencialmente por ferramentas de comunicação digital;

9.3.2 O **CONTRATADO**, por ocasião do oferecimento da proposta final, deverá informar, além dos dados de qualificação, contatos eletrônicos, visando agilidade nas comunicações necessárias, tais como, endereço de correspondência eletrônico (e-mail), número de aplicativo de mensagens identificando o app a que se refere;

9.3.3 É de inteira responsabilidade do **CONTRATADO** a manutenção e verificação diária de seu endereço eletrônico, bem como dos aplicativos de mensagens de seu domínio para se



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**



certificar das mensagens que lhe forem endereçadas;

9.3.4 Para fins dos prazos decorrentes da contratação, consideram-se como recebidas, independente de confirmação, as comunicações e notificações realizadas através dos contatos eletrônicos informados.

### **CLÁUSULA DEZ – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

10.1. Incorre em infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, quais sejam:

10.1.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato;

10.1.2 Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

10.1.3 Dar causa à inexecução total do contrato;

10.1.4 Deixar de entregar a documentação exigida para a contratação;

10.1.5 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

10.1.6 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

10.1.7 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

10.1.8 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

10.1.9 Fraudar os procedimentos da dispensa ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

10.1.10 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

10.1.10.1 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

10.1.11 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos desta contratação;

10.1.12 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

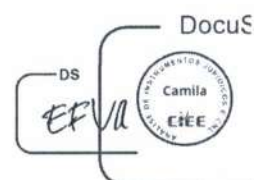
10.2.1 Advertência pela falta do subitem 10.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

a) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do (s) item (ns) prejudicado (s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 10.1.1 a 10.1.11;

b) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, nos casos dos subitens 10.1.2 a 10.1.6, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nos casos dos subitens 10.1.7 a 10.1.11, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**



- 10.3.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;
- 10.3.2 As peculiaridades do caso concreto;
- 10.3.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 10.3.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 10.3.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 10.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao **CONTRATADO**, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 10.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 10.6. O procedimento para apuração e aplicação de sanções Administrativas às empresas contratadas pelo Tribunal de Justiça do Maranhão obedecerá ao disposto na Resolução – GP nº 21, (Dispõe sobre a gestão e fiscalização dos contratos administrativos celebrados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão e estabelece rotinas para apuração e aplicação de sanções Administrativas às empresas contratadas), publicada no Diário da Justiça Eletrônico – DJE nº 54, do dia 02/04/2018.

#### **CLÁUSULA ONZE – DO REAJUSTE DE PREÇOS**

11.1. Os preços apresentados pelo **CONTRATADO** serão irremediáveis pelo período 12 (doze) meses, contados a partir da data apresentação da proposta. Após esse período, os mesmos poderão ser reajustados para cobrir alterações nos custos na mesma proporção da variação verificada no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.

#### **CLÁUSULA DOZE – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL, DA VINCULAÇÃO AO CONTRATO E À PROPOSTA DE PREÇOS**

- 12.1. O presente Contrato tem fundamento na 75, XV da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como suas alterações.
- 12.2. O **CONTRATANTE** e o **CONTRATADO** vinculam-se plenamente ao presente contrato e aos documentos que integram o Processo Administrativo nº 63375/2023 – TJ/MA, e que são partes integrantes deste contrato, independente de transcrição, o Termo de Referência, a Proposta de Preços do **CONTRATADO**.

#### **CLÁUSULA TREZE – DA SUBCONTRATAÇÃO**

13.1. Não se admitirá em nenhuma hipótese a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, nem a transferência de qualquer das obrigações assumidas.

#### **CLÁUSULA QUATORZE – DA SUSTENTABILIDADE**

14.1. O **CONTRATADO** deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental, nos termos dos arts. 2º, 3º e 5º da IN Nº 01, de 19 de janeiro de 2010, do Secretário de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão desta Instrução Normativa, no que couber, bem como, a Resolução 400/2021-CNJ e Resolução 37/2022 (PLS-PJMA);

14.2. O **CONTRATADO** deverá tomar todos os cuidados necessários para que da consecução dos serviços não decorra qualquer degradação ao meio ambiente;





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

14.3. O **CONTRATADO** deverá assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas cabíveis para a correção dos danos que vierem a ser causados, caso ocorra passivo ambiental, em decorrência da execução de suas atividades objeto deste contrato;

14.4. O **CONTRATADO** deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais aplicáveis, observando também a legislação ambiental para prevenção de adversidades ao meio ambiente;

14.5. Ainda com relação aos critérios de sustentabilidade, os serviços deverão respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando, sempre que possível e disponível, tecnologias e materiais ecologicamente corretos, bem como promovendo a racionalização de recursos naturais, como a advinda da não utilização de papel.

14.6. Considerando a Política de Governança de Contratações do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão (RESOL-GP – 272022) e o Plano de Logística Sustentável 2021-2026, do Poder Judiciário do Maranhão, que visam adotar modelos de gestão eficaz, responsável e transparente, com promoção da sustentabilidade, ações ambientalmente corretas e economicamente viáveis, e alinhado ao cumprimento da meta “Redução de gastos com serviços gráficos”, a partir desta contratação, foi descartada a aquisição de jornais impressos, somente virtuais.

**CLÁUSULA QUINZE – DO TRATAMENTO E DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

15.1. **Conformidade.** As Partes se comprometem a tratar os dados pessoais envolvidos necessários à execução do presente instrumento, exclusivamente para cumprir com a finalidade a que se destinam, bem como a toda a legislação aplicável sobre segurança da informação, privacidade e proteção de dados, inclusive, mas não se limitando à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal n. 13.709/2018), sob prejuízo da Parte infratora responderá pelas perdas e danos que comprovadamente der causa.

**CONTRATADA:** CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA-ESCOLA – CIEE

Encarregado Pela Proteção de Dados Pessoais: nomeado e identificado conforme informação constante no seguinte link: [https://portal.ciee.org.br/politica-de-privacidade/E-mail: privacidade@ciee.org.br](https://portal.ciee.org.br/politica-de-privacidade/E-mail:privacidade@ciee.org.br)

**CONTRATANTE:** TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO-TJMA.

Encarregado Pela Proteção de Dados Pessoais: Comitê Gestor de Dados Pessoais do TJMA. Representante: Servidor ou Servidora a ser indicado pelo Comitê Gestor. E\_mail: [cocarreira@tjma.jus.br](mailto:cocarreira@tjma.jus.br).

15.2. **Co-Controladoria:** As Partes, em razão do objeto e das obrigações previstas neste instrumento, sempre que assumam conjuntamente a totalidade ou parte das decisões relevantes sobre o tratamento de Dados Pessoais, ou por uma das Partes em benefício de ambas ou para cumprimento das finalidades aqui descritas, atuarão como co-Controladoras no referido tratamento.

15.3. Cada Parte deve assegurar que quaisquer dados pessoais que forneça à outra Parte tenham sido obtidos em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados e deverão tomar as medidas necessárias, incluindo, sem limitação, o fornecimento de informações, envio de avisos e inclusão de informações nas respectivas Políticas de Privacidade e demais documentos aplicáveis, bem como obtenção de consentimento dos



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

titulares dos dados pessoais, quando aplicável, para assegurar que a outra Parte tenha o direito de processar tais dados pessoais.

15.4. A Parte que venha a fazer qualquer tipo de uso dos Dados Pessoais para outras finalidades que não aquelas descritas neste instrumento, agirá, em relação a tal tratamento, como Controladora independente dos Dados Pessoais, assumindo integral responsabilidade pela legalidade e legitimidade de tal tratamento. O disposto não limita ou prejudica qualquer obrigação de confidencialidade ou de sigilo legal que tenha sido assumida pela Parte Receptora ou à qual esta esteja obrigada em relação a esses Dados Pessoais.

15.5. **Dados Pessoais e Dados Sensíveis.** As Partes reconhecem que os Dados Pessoais e Sensíveis estão sujeitos a um maior rigor, portanto, exigem maior proteção técnica e organizacional. Assim, quando houver operações de Tratamento de Dados Pessoais e Sensíveis, deve ser garantido que as proteções técnicas apropriadas, aptas a manter a integridade, confidencialidade e segurança destas informações sejam implementadas, como, por exemplo, mas não limitando a criptografia.

15.6. **Programa de Segurança e Governança de Dados.** As Partes se comprometem a instituir e manter um programa abrangente de segurança e governança de dados pessoais. Esse programa deverá estabelecer controles técnicos e administrativos apropriados para garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos Dados Pessoais objeto de Tratamento, além de garantir a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados e demais normas que versem sobre privacidade e proteção de dados pessoais.

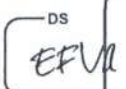

15.7. **Medidas de Segurança.** A **CONTRATADA** instituiu medidas de segurança de acordo com o disposto pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados e espera que a **CONTRATANTE** desenvolva ou esteja em fase de implementação de medidas cabíveis de segurança e governança de dados pessoais, para proteger as informações pessoais tratadas, inclusive, mas não se limitando à confidencialidade, integridade e disponibilidade dos Dados Pessoais.

15.8. **Direitos dos Titulares.** As Partes serão responsáveis, quando agirem como Controladoras, conjunta ou independente, pelo recebimento, processamento e atendimento das solicitações de exercício de direitos dos titulares dos dados Pessoais, devendo a outra Parte cooperar para isso quando os Dados Pessoais sejam por ela tratados, conforme disposto nesta cláusula.

15.9. Sempre que solicitado por uma das Partes, a outra Parte deverá auxiliar no atendimento das requisições realizadas por titulares em relação aos Dados Pessoais tratados para as finalidades deste instrumento, providenciando todas as informações solicitadas pela outra Parte de forma imediata ou no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, justificando os motivos da demora.

15.10. Em relação aos tratamentos independentes, em que cada Parte conste como Controladora independente, ou quando uma das Partes venha a ser qualificada como Operadora e a outra como Controladora, a Parte classificada como Controladora independente daquele tratamento específico ficará responsável pelo atendimento à solicitação do titular de dados. Caso uma Parte venha a receber uma solicitação pela qual não seja responsável, por não realizar tal tratamento ou por ser mera Operadora de tal tratamento, ficará responsável por direcionar o titular dos Dados Pessoais para que

DocuSi

DS  
  




PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO  
DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

faça sua solicitação à Parte correta.

**15.11. Responsabilidade pelos Operadores.** As Partes concordam em supervisionar os seus Operadores e qualquer outra Parte agindo em seu nome para que estes apenas realizem o Tratamento de dados seguindo as instruções fornecidas pela Parte responsável pela subcontratação, assumindo esta responsabilidade integral por todos os atos e omissões do subcontratado, assim como pelos danos, qualquer que seja sua natureza, deles decorrentes.

**15.12. Transferência Internacional.** Caso seja necessária a transferência internacional de Dados Pessoais para o cumprimento do presente instrumento, as Partes deverão implementar as medidas de segurança necessárias para a garantia da confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados pessoais transferidos.

**15.13. Incidentes de Segurança.** Na ocorrência de qualquer Incidente de Segurança, conforme definido abaixo, que envolva Dados Pessoais compartilhados com base neste instrumento, a Parte que venha a tomar conhecimento de tal ocorrência deverá: a) comunicar a outra Parte sobre o ocorrido imediatamente, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contado a partir da ciência do Incidente de Segurança, sendo permitindo, ainda, complementar as informações em prazo ser oportunamente ajustado entre as Partes; b) consultar a outra Parte sobre medidas a serem adotadas no tratamento do Incidente de Segurança; e c) Colaborarem as Partes para, conjuntamente e na medida de suas respectivas responsabilidades, limitar o alcance do vazamento, impedir novas ocorrências, bem como mitigar, eliminar, indenizar ou de outra forma tratar os efeitos do Incidente de Segurança.

**15.14. Auditoria.** Sempre que estritamente necessário, deverão as Partes auxiliar uma a outra no atendimento das requisições realizadas por titulares de dados, auditorias e qualquer outro procedimento providenciando, sem demora injustificada, em prazo previamente ajustado, toda e qualquer informação solicitada pela outra Parte, desde que necessária para elaboração da resposta aos titulares de dados. As tratativas com prazos omissos na legislação devem ser tratados no mesmo rigor em tempo hábil, sem demora injustificada, sem que haja prejuízo a qualquer uma das partes, resguardado o princípio da boa fé.

**15.15. Responsabilidades.** A parte infratora será responsável por quaisquer reclamações, perdas e danos, despesas processuais judiciais, administrativas e arbitrais, em qualquer instância ou tribunal, que venham a ser ajuizadas em face da parte inocente, multas, inclusive, mas não se limitando àquelas aplicadas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados, além de qualquer outra situação que exija o pagamento de valores pecuniários, quando os eventos que levaram a tais consequências decorrerem de: (i) descumprimento, pela parte infratora, ou por terceiros por ele contratados, das disposições expostas neste instrumento; (ii) qualquer exposição acidental ou proposital de dados pessoais; (iii) qualquer ato da parte infratora ou de terceiros por ela contratados, em discordância com a legislação aplicável à privacidade e proteção de dados.

**15.16. Término do Tratamento.** Ao término da relação entre as Partes, as Partes comprometem-se a eliminar, corrigir, anonimizar, armazenar e/ou bloquear o acesso às informações, em caráter definitivo ou não, que tiverem sido tratadas em decorrência deste instrumento para as Finalidades comuns das Partes, salvo permissão legal para a



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**



manutenção desse tratamento, estendendo-se essa obrigação a eventuais cópias desses Dados Pessoais. Mesmo após a rescisão deste instrumento ou de outros acordos celebrados entre as Partes, as obrigações das Partes perdurarão enquanto ela tiver acesso, estiver em posse ou conseguir realizar qualquer operação de tratamento com os Dados Pessoais envolvendo informações fornecidas pela outra Parte.

**CLÁUSULA DEZESSEIS – DOS ACRÉSCIMOS, SUPRESSÕES E ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

16.1. O CONTRATADO se obriga a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 125, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

16.2. As alterações contratuais, se houverem, serão formalizadas por termos aditivos, numerados em ordem crescente, e serão exigidas as formalidades do Contrato originalmente elaborado.

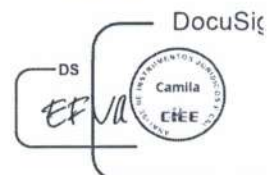
**CLÁUSULA DEZESSETE – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

17.1. A rescisão poderá ocorrer nos casos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

17.2. A rescisão poderá ocorrer também nos seguintes casos:

- a) Atraso injustificado na prestação dos serviços contratados;
- b) Paralisação dos serviços sem justa causa ou prévia comunicação ao CONTRATANTE;
- c) O desatendimento das determinações regulamentares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;
- d) O cometimento reiterado de faltas na sua execução;
- e) A decretação de falência, o pedido de concordata ou instauração de insolvência civil de qualquer sócio do CONTRATADO;
- f) Comprovada dissolução da sociedade;
- g) A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que a juízo da Administração, prejudique a execução deste Contrato;
- h) Razões de interesse do serviço Público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada ao **CONTRATANTE** e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;
- i) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste Contrato;
- j) Protesto de títulos, ou emissão de cheques sem a suficiente provisão de fundos em poder do sacado, que caracterizem a insolvência do **CONTRATADO**; e
- k) Amigavelmente, por acordo entre os **CONTRATANTES**, desde que haja conveniência para as partes;
- l) Subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do **CONTRATADO** com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, que afetem a boa execução deste Contrato.

17.3. Os casos de Rescisão Contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**



### **CLÁUSULA DEZOITO – DA ANTICORRUPÇÃO**

18.1. O **CONTRATADO** declara conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas a Lei Federal nº 12.846/13 e seus regulamentos, e se compromete, por si, a cumpri-las fielmente, observando os princípios da legalidade, moralidade, probidade, lealdade, confidencialidade, transparência, eficiência e respeito aos valores preconizados no Código de Ética Profissional, Conduta e Integridade dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Maranhão (RES – GP nº 59/2021).

18.2. As Partes se obrigam a cumprir, ou fazer cumprir, por si, suas afiliadas ou seus proprietários, acionistas, conselheiros, administradores, diretores, superintendentes, funcionários, agentes ou eventuais subcontratados, enfim, quaisquer representantes (denominados “Colaboradores”), os termos da Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013), bem como demais leis, normas e regulamentos que versem sobre atos de corrupção e atos lesivos contra a administração pública (denominada “Leis Anticorrupção”).

18.3.. As Partes se obrigam a abster-se de agir de forma lesiva à administração pública nacional, no interesse ou para benefício, exclusivo ou não, e de praticar quaisquer atos ou atividades que facilitem, constituam ou impliquem no descumprimento da legislação anticorrupção em vigor, devendo:

- a) Manter políticas e procedimentos internos que assegurem integral cumprimento de tais normas;
- b) Dar conhecimento pleno de tais normas a todos os seus profissionais elegíveis que venham a se relacionar com a outra Parte, previamente ao início de sua atuação no âmbito deste Contrato;
- c) Caso tenha conhecimento de qualquer ato ou fato que viole aludidas normas, comunicar imediatamente a outra Parte, que poderá tomar todas as providências que entender necessárias.

18.4. A **CONTRATANTE** declara, neste ato, que está ciente, conhece e entende os termos do “Código de Conduta de Parceiros e Fornecedores” da **CONTRATADA**, disponível no website: <https://portal.ciee.org.br/institucional/compliance/>, e se compromete a observá-lo e cumpri-lo para a execução do objeto deste instrumento.

18.5. A **CONTRATANTE** assume que, até onde é de seu conhecimento, nem ela nem nenhum de seus Colaboradores estão sendo investigados por qualquer autoridade ou órgão público, bem como não há qualquer processo administrativo ou judicial em curso contra ela e/ou qualquer de seus Colaboradores, cujo objeto seja o descumprimento de Leis Anticorrupção.

18.6. As Partes, desde já, se obrigam por si, seus diretores, funcionários ou pessoal contratado, a manter o mais completo e absoluto sigilo em relação a toda e quaisquer informações relacionada às atividades da Partes diversa, das quais venha a ter conhecimento ou acesso em razão do cumprimento do presente Contrato, não podendo, sob qualquer pretexto, utilizá-las para si, divulgar, revelar, reproduzir ou delas dar conhecimento a terceiros, sem a prévia e expressa autorização da Parte contrária, responsabilizando-se, em caso de descumprimento dessa obrigação assumida, por eventuais perdas e danos, lucros cessantes e demais cominações legais.

18.7. Não serão consideradas informações confidenciais: (i) aquelas que sejam de domínio público antes de sua revelação à Parte contrária; (ii) aquelas que se tornem de domínio público por qualquer meio que não uma violação das obrigações previstas neste Contrato; e (iii) aquelas requisitadas por autoridade governamental ou decisão judicial, desde que a Parte receptora notifique previamente a outra parte.

18.8. As obrigações assumidas nesta Cláusula tornar-se-ão válidas a partir da data de assinatura do presente instrumento e subsistirão a rescisão, rescisão ou término do presente ajuste, por





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**



qualquer motivo, pelo prazo de 5 (cinco) anos, alcançando as Partes, seus representantes e sucessores a qualquer título.

**CLÁUSULA DEZENOVE – DA PUBLICAÇÃO**

19.1. O extrato deste Contrato, assim como os respectivos aditamentos, serão publicados pelo CONTRATANTE, em sítio eletrônico oficial, consoante dispõe o Inciso II do art. 94 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como suas alterações.

**CLÁUSULA VINTE – DO FORO**

20.1. Elegem as partes contratantes o Foro desta cidade para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste Contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, o presente instrumento depois de lido e achado conforme vai assinado pelos representantes das partes.

Datado e assinado eletronicamente.

PAULO SERGIO VELTEN  
 PEREIRA:25754548320

Assinado de forma digital por PAULO SERGIO VELTEN  
 PEREIRA:25754548320  
 Dados: 2024.02.22 17:58:07 -03'00'

**Desembargador PAULO SÉRGIO VELTEN PEREIRA**  
 Presidente do Tribunal de Justiça/MA

DocuSigned by:

*Erika Fládia Virginio Araujo*  
**ÉRIKA FLÁDIA VIRGÍNIO ARAÚJO**  
 Representante Legal

DocuSigned by:

DS  
*EFVA*

Camila  
 CEE



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**



**ANEXO I**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE NEPOTISMO PESSOA JURÍDICA**

Declaro, diante da exigência contida nos **artigos 1º, 2º, inciso VI, e 3º, da Resolução nº 7 do Conselho Nacional de Justiça, de 18 de outubro de 2005**, que esta empresa/entidade não possui em seu quadro societário qualquer sócio na condição de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, dos respectivos membros ou juízes vinculados, ou servidor investido em cargo de direção e assessoramento dessa Corte de Justiça.

**Art. 1º** É vedada a prática de nepotismo no âmbito de todos os órgãos do Poder Judiciário, sendo nulos os atos assim caracterizados.

**Art. 2º** Constituem práticas de nepotismo, dentre outras: (...)

**V** – a contratação, em casos excepcionais de dispensa ou inexigibilidade de licitação, de pessoa jurídica da qual sejam sócios cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, dos respectivos membros ou juízes vinculados, ou servidor investido em cargo de direção e de assessoramento; (Incluído pela Resolução nº 229, de 22.06.16)

**VI** - a contratação, independentemente da modalidade de licitação, de pessoa jurídica que tenha em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação. (Incluído pela Resolução nº 229, de 22.06.16)

(...)

§ 3º A vedação constante do inciso VI deste artigo se estende às contratações cujo procedimento licitatório tenha sido deflagrado quando os magistrados e servidores geradores de incompatibilidade estavam no exercício dos respectivos cargos e funções, assim como às licitações iniciadas até 6 (seis) meses após a desincompatibilização. (Incluído pela Resolução nº 229, de 22.06.16)

§ 4º A contratação de empresa pertencente a parente de magistrado ou servidor não abrangido pelas hipóteses expressas de nepotismo poderá ser vedada pelo Tribunal, quando, no caso concreto, identificar risco potencial de contaminação do processo licitatório. (Incluído pela Resolução nº 229, de 22.06.16)

**Art. 3º** É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau,



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO  
DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juizes vinculados ao respectivo Tribunal contratante, devendo tal condição constar expressamente dos editais de licitação. (Redação dada pela Resolução nº 9, de 06.12.05)

Declaro, ainda, que no caso de alteração da situação societária que se enquadre na referida resolução, comprometo-me a comunicar tal fato a esse **TJMA** imediatamente.

Local e data: \_\_\_\_\_

Nome da empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Assinatura do Representante Legal ou Procurador

DocuSigned by:  
Erika Flávia Virginio Araujo  
877102C52176418...  
Camila



Solicitação n.º 608/2024

Objeto: CONTRATAÇÃO DA FUNDAÇÃO PARA O VESTIBULAR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL “JÚLIO DE MESQUITA FILHO” – FUNDAÇÃO VUNESP (CNPJ 51.962.678/0001-96), OBJEIVANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA A CONTRATAÇÃO DE CARGOS DA GUARDA MUNICIPAL 3ª CLASSE DA SEC. MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

*Decisão,*

Considerando o parecer proferido pela Douta Procuradoria;

Considerando o teor da solicitação supramencionada e as justificativas apresentadas aduzindo, em síntese, a necessidade de contratação de entidade com expertise e competência técnica para o planejamento, organização e execução de Concurso Público visando o preenchimento de 100 cargos de Guarda Municipal 3ª Classe (criados pela Lei Complementar nº724/2023), conforme consta da Proposta Técnica e Comercial nº 966A/2023 apresentada pela VUNESP – FUNDAÇÃO PARA O VESTIBULAR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA “JÚLIO DE MESQUITA FILHO, que se acha encartada ao processo;

Considerando que o valor ofertado pela VUNESP é compatível com o praticado no mercado atual e apresenta vantajosidade face as demais propostas apresentadas por outras instituições;

Tendo em vista os princípios da legalidade, eficiência e economicidade que, dentre outros, que devem nortear a Administração pública;

- 1 – **DETERMINO e RATIFICO** com fulcro no artigo 75, inciso XV da Lei 14.133/2021, a dispensa de licitação para contratação da instituição FUNDAÇÃO PARA O VESTIBULAR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL “JÚLIO DE MESQUITA FILHO” – FUNDAÇÃO VUNESP.
- 2 – Diante das justificativas apresentadas, determino a contratação nos termos e valores informados no processo, adotando as justificativas trazidas, como razões de decidir, para preenchimento dos incisos I ao VIII do artigo 72 da Lei 14.133/21.
- 3 - Cumpra-se e Publique-se a presente decisão, tendo em vista os ditames legais.

São José do Rio Preto, 21 de Fevereiro de 2024.

ASSINADO NO ORIGINAL

**LUIS HENRIQUE DI JACINTHO SANTOS**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

Avenida: Alberto Andaló, 3030 (2º andar) - Centro – CEP: 15015-000 - São José do Rio Preto - SP  
Telefone: (17) 3203-1135 - smadm@riopreto.sp.gov.br - www.riopreto.sp.gov.br



PODER JUDICIÁRIO  
DO ESTADO DE RORAIMA

"Amazônia - Patrimônio dos Brasileiros"



## DOCUMENTAÇÃO

### DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – PARA PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

UNIDADE REQUISITANTE: SECRETARIA-GERAL - SG E SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS - SGP

AGENTE RESPONSÁVEL: BRUNA STEPHANIE DE  
MENDONÇA FRANÇA

MATRÍCULA: 3010619

E-MAIL: [bruna.franca@tjrr.jus.br](mailto:bruna.franca@tjrr.jus.br)

TELEFONE: (95) 3198-4151

## I – OBJETO

Contratação de serviços de organização, planejamento e realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva de cargos de provimento efetivo, de nível médio e superior, do quadro de pessoal do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, consoante as condições estabelecidas neste instrumento.

A empresa contratada será responsável pela organização de todas as fases do concurso até sua homologação final.



## II – JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação de empresa especializada se dá pela necessidade da realização de concurso público para preenchimento de cargos efetivos vagos, bem como dos cargos que entrarão posteriormente em vacância ou que venham a ser criados no período de vigência do concurso, tendo em vista que o Tribunal não tem condições técnicas de promovê-lo por seus próprios meios.

O inciso II do art. 37 da Constituição da República estabelece que a investidura em cargo público depende de aprovação prévia em concurso público de provas, ou provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo ou emprego e na forma prevista em lei.

O último concurso realizado pelo Tribunal de Justiça do Estado de Roraima - TJRR, para provimento de cargos do Quadro de Provimento Efetivo de vagas de Cargos de Nível Superior, de Nível Médio e Nível Fundamental, foi homologado em 05 de dezembro de 2012, conforme Resolução n.º 62/2012, publicada no Diário da Justiça Eletrônico - DJe em 14 de dezembro de 2012. A referida seleção teve sua vigência prorrogada por 2 (dois) anos, conforme Resolução n.º 48/2014, publicada no DJe de 22 de janeiro 2015. Dessa forma, o prazo de validade do concurso encerrou-se em 14 de dezembro de 2016.

Atualmente, encontram-se vagos 39 cargos de Nível Superior, 38 cargos de Nível Médio e 17 cargos de Nível Fundamental. Com as novas demandas surgidas na Instituição nos últimos anos, a situação deficitária de seu quadro de pessoal apresenta tendência de agravamento dado ao grande número de aposentadorias projetadas, tendo em vista que 22 servidores em exercício já implementaram os requisitos para se aposentarem, o que, considerando-se o número de servidores efetivos desta Justiça, traz à tona, a possibilidade de grande redução da força de trabalho.

Dessa forma, considerando: a expiração do último concurso público realizado por este Tribunal; os cargos que se encontram vagos e os servidores que já implementaram ou estão prestes a implementar os requisitos para a aposentadoria e, ainda, tendo em vista formação de cadastro reserva para preenchimento das vagas que surgirem durante a sua vigência, se justifica a contratação de empresa para a realização de novo concurso público no Tribunal de Justiça do Estado de Roraima.

R\$: 2.000.000,00

## III – VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

## IV - ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

A presente demanda está alinhada com os principais documentos estratégicos deste Egrégio Tribunal de Justiça, conforme demonstrado a seguir:

- Planejamento Estratégico Institucional (PEI 2021 - 2026):



Aparece no Plano de Ação do PEI 2021 - 2026 em "Instituir a Gestão Estratégica de Pessoas 4.0" (p. 32)

"Revisão das Carreiras de Cargos Efetivos e Comissionados"

"Seleção de servidores efetivos e comissionados por competência"

**- Plano de Gestão (PG 2021 - 2023):**

"Realização do VII Concurso Público para servidores: Realização do concurso público para provimento de vagas e cadastro reserva para servidores." (PG, 2021-2023 p.18).

## **V – DATA PREVISTA PARA A CONTRATAÇÃO**

110 dias.

## **VI - RESULTADO A SEREM ALCANÇADOS**

Espera-se com a contratação proposta, promover a recomposição do Quadro de Pessoal do Tribunal, considerando o quantitativo de cargos vagos, bem como visto que não há cadastro de reserva para nomeação de servidores que porventura sejam autorizados. O benefício indireto será o incremento da eficiência na prestação jurisdicional, imprimindo mais celeridade na prestação jurisdicional.

O Concurso Público objeto do presente Documento de Formalização da Demanda tem por objetivos:

- a) provimento de vagas para cargos de provimento efetivo, de nível médio e superior, durante o prazo de validade do concurso, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima;
- b) formação de cadastro de reserva para provimento de vagas que vierem a abrir ou que forem criadas durante o prazo de validade do concurso, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, observada as restrições de natureza orçamentária e financeira;
- c) garantir a eficiência e eficácia na execução do concurso público, como instrumento promotor de acessibilidade aos cargos públicos, tendo a celeridade e a economicidade como princípios norteadores; e
- d) assegurar a observância aos princípios constitucionais e legais aplicáveis à Administração Pública, especialmente, às normas presentes nos art. 37, incisos II, III e IV, da Constituição Federal.

## **VII – INDICAÇÃO DE OUTRAS CONTRATAÇÕES INTERDEPENDENTES OU VINCULADAS:**



A Contratação de empresa especializada na prestação do serviço de consultoria em Dimensionamento da Força de Trabalho - DFT e treinamento sobre a metodologia utilizada para análise do atual quadro de servidores, identificação de possíveis lacunas e recomendação de ações para otimização da estrutura, visando à eficiência e efetividade dos processos do Poder Judiciário do Estado de Roraima, SEI n.º 0006239-60.2023.8.23.8000, não obstará o andamento das etapas da presente contratação.

#### VIII – INDICAÇÃO DO(S) INTEGRANTE(S) DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

**Integrante Demandante:**

HENRIQUE DE MELO TAVARES, matrícula n.º 3011380.

BRUNA STEPHANIE DE MENDONÇA FRANÇA, matrícula n.º 3010619.

**Integrantes Técnicos:**

ELAINE DE ASSIS TEIXEIRA, matrícula n.º 3010040.

ROBÉRIO DA SILVA, matrícula n.º 3010766.

Boa Vista, 08 de maio de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **BRUNA STEPHANIE DE MENDONÇA FRANCA, Secretário(a)**, em 09/05/2023, às 08:52, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006. Portaria da Presidência - TJRR nº1650/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjrr.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **1642776** e o código CRC **0AA59A04**.





PODER JUDICIÁRIO  
DO ESTADO DE RORAIMA

*"Amazônia Patrimônio dos Brasileiros"*



## TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA N.º 95/2023 – LEI 14.133/21

### **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DESTINADO AO PREENCHIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR, DO QUADRO DE PESSOAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA, CONSOANTE AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO.**

#### **1. INTRODUÇÃO**

- 1.1.** Toda a ação da Administração Pública é manejada com fundamento nos princípios da supremacia do interesse público e indisponibilidade do interesse público, o quais formam o regime jurídico administrativo constante no ordenamento jurídico nacional. Além disso, de forma expressa, o constituinte elencou no art. 37 da Constituição Federal da República Federativa do Brasil, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, de sorte que os agentes públicos possuem o dever de observar em todas as suas ações tais princípios como direcional necessário tanto para a organização de ações administrativas, quanto para o possível, impactos que essas ações culminarão.
- 1.2.** A Constituição Federal trouxe como regra o dever de licitar para as contratações de empresas especializadas em obras, serviços, compras e alienações, contudo foi excepcionalmente admitida pelo constituinte a possibilidade de a licitação ser afasta por meio das possibilidades legais de dispensa (Art. 75 da Lei 14.133/2021), ou inexigibilidade (Art. 74 da Lei 14.133/2021) de licitação.
- 1.3.** Embora o procedimento legal de contratação direta seja mais simplificado, ainda consta a necessidade de atender ao regramento legal inerente às contratações públicas. Nesse sentido o presente instrumento necessário para a contratação de bens e serviços, e contempla: a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação; b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas; c) descrição da solução de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento; f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade; g) requisitos de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento; h) forma e critérios de seleção do fornecedor; i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários e dos preços globais, acompanhados dos preços unitários e dos preços globais.



unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado.

## **2. OBJETO**

**2.1.** Contratação de serviços de organização, planejamento e realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva de cargos de provimento efetivo, de nível médio e superior, do quadro de pessoal do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, consoante as condições estabelecidas neste instrumento.

## **3. FINALIDADE/JUSTIFICATIVA**

**3.1.** A contratação de empresa especializada se dá pela necessidade da realização de concurso público para preenchimento de cargos efetivos vagos, bem como dos cargos que entrarão posteriormente em vacância ou que venham a ser criados no período de vigência do concurso, tendo em vista que o Tribunal não tem condições técnicas de promovê-lo por seus próprios meios.

**3.2.** O inciso II do art. 37 da Constituição da República estabelece que a investidura em cargo público depende de aprovação prévia em concurso público de provas, ou provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo ou emprego e na forma prevista em lei.

**3.3.** O último concurso realizado pelo Tribunal de Justiça do Estado de Roraima - TJRR, para provimento de cargos do Quadro de Provimento Efetivo de vagas de Cargos de Nível Superior, de Nível Médio e Nível Fundamental, foi homologado em 05 de dezembro de 2012, conforme Resolução n.º 62/2012, publicada no Diário da Justiça Eletrônico - DJe em 14 de dezembro de 2012. A referida seleção teve sua vigência prorrogada por 2 (dois) anos, conforme Resolução n.º 48/2014, publicada no DJe de 22 de janeiro 2015. Dessa forma, o prazo de validade do concurso encerrou-se em 14 de dezembro de 2016.

**3.4.** Atualmente, encontram-se vagos 39 cargos de Nível Superior, 38 cargos de Nível Médio e 17 cargos de Nível Fundamental. Com as novas demandas surgidas na Instituição nos últimos anos, a situação deficitária de seu quadro de pessoal apresenta tendência de agravamento dado ao grande número de aposentadorias projetadas, tendo em vista que 22 servidores em exercício já implementaram os requisitos para se aposentarem, o que, considerando-se o número de servidores efetivos desta Justiça, traz à tona, a possibilidade de grande redução da força de trabalho.

**3.5.** Dessa forma, considerando: a expiração do último concurso público realizado por este Tribunal; os cargos que se encontram vagos e os servidores que já implementaram ou estão prestes a implementar os requisitos para a aposentadoria e, ainda, tendo em vista formação de cadastro reserva para preenchimento das vagas que surgirem durante a sua vigência, se justifica a contratação de empresa para a realização de novo concurso público no Tribunal de Justiça do Estado de Roraima.

**3.6.** A presente demanda está alinhada com os principais documentos estratégicos deste Egrégio Tribunal de Justiça, conforme demonstrado a seguir:

- **Planejamento Estratégico Institucional (PEI 2021 - 2026):**

- Aparece no Plano de Ação do PEI 2021 - 2026 em "Instituir a Gestão Estratégica de Pessoas 4.0" (p. 32)
- "Revisão das Carreiras de Cargos Efetivos e Comissionados"



o "Seleção de servidores efetivos e comissionados por competência"

• **Plano de Gestão (PG 2021 - 2023):**

o Realização do VII Concurso Público para servidores: Realização do concurso público para provimento de vagas e cadastro reserva para servidores." (PG, 2021-2023 p.18).

**3.7.** Espera-se com a contratação proposta, promover a recomposição do Quadro de Pessoal do Tribunal, considerando o quantitativo de cargos vagos, bem como visto que não há cadastro de reserva para nomeação de servidores que porventura sejam autorizados. O benefício indireto será o incremento da eficiência na prestação jurisdicional, imprimindo mais celeridade na prestação jurisdicional.

**3.8.** O Concurso Público objeto deste presente instrumento tem por objetivos:

- a. provimento de vagas para cargos de provimento efetivo, de nível médio e superior, durante o prazo de validade do concurso, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima;
- b. formação de cadastro de reserva para provimento de vagas que vierem a abrir ou que forem criadas durante o prazo de validade do concurso, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, observada as restrições de natureza orçamentária e financeira;
- c. garantir a eficiência e eficácia na execução do concurso público, como instrumento promotor de acessibilidade aos cargos públicos, tendo a celeridade e a economicidade como princípios norteadores; e
- d. assegurar a observância aos princípios constitucionais e legais aplicáveis à Administração Pública, especialmente, às normas presentes nos art. 37, incisos II, III e IV, da Constituição Federal.

#### **4. ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO**

**4.1.** O objeto deverá ser executado em conformidade com as especificações constantes deste instrumento, mediante execução indireta, sob o regime de empreitada por preço global.

**4.2.** A empresa contratada será responsável pela organização de todas as fases do concurso até sua homologação final.

**4.2.1.** Caberá à CONTRATADA realizar o Concurso Público, na forma indicada neste instrumento, de forma a garantir a completa e efetiva consecução do objetivo nele explicitado, sempre com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem.

**4.2.2.** Registre-se que todas as fases do concurso público ficarão a cargo da CONTRATADA, inclusive assessoria jurídica para responder impugnação do edital, recursos, e eventuais demandas judiciais.

**4.2.3.** A mitigação das fases previstos neste instrumento é meramente exemplificativa, devendo a empresa especializada arcar com todos os serviços para o bom andamento do certame.

**4.3.** O certame objeto dessa contratação, destina-se ao preenchimento de 60 (sessenta) vagas e formação de cadastro de reserva, conforme exposto na tabela abaixo:



ESCOLARIDADE	CARGO	NÚMERO DE VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	VALOR ESTIMADA DA INSCRIÇÃO(R\$)
Nível Superior	Analista Judiciário	40	Cadastro de Reserva	150,00
Nível Médio	Técnico Judiciário	20	Cadastro de Reserva	100,00

**4.4.** As vagas para Analista Judiciário deverão ser distribuídas entre as especialidades descritas abaixo:

- a. Tecnologia da Informação (Desenvolvimento de Sistemas; Gestão, governança e sistemas; Cibersegurança; Infraestrutura; Ciência de dados e Analytics);
- b. Assistência Social;
- c. Psicologia;
- d. Contabilidade;
- e. Estatística;
- f. Direito; e
- g. Analista Judiciário de qualquer formação superior.

**4.5.** Serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas aos candidatos com deficiência, conforme Lei Ordinária n. 965, de 17 de abril de 2014.

**4.6.** Aos candidatos autodeclarados negros serão reservadas 20% (vinte por cento) das vagas, nos termos da Resolução CNJ n. 203, de 23 de junho de 2015.

**4.7.** Aos candidatos autodeclarados indígenas serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas, nos termos da Resolução CNJ n. 512, de 23 de junho de 2023.

**4.7.1.** É vedado o estabelecimento de nota de corte ou qualquer espécie de cláusula de barreira para os candidatos ou candidatas indígenas na prova objetiva, bastando o alcance da nota 6,0 (seis), para que o candidato ou a candidata seja admitido nas fases subsequentes.

#### **Do Planejamento do Concurso Público**

**4.8.** A realização do concurso público será promovida mediante a interação entre o corpo técnico da CONTRADA e a Comissão do TJRR, o planejamento do certame abrange os seguintes eventos:



- a. reunião inicial com a Comissão do concurso público para estabelecer cronograma, data das provas, necessidades referentes ao conteúdo programático e recomendações de infraestrutura do concurso público;
- b. elaborar e confeccionar o edital de abertura do concurso com todas as regras de participação no certame, conforme as determinações da Comissão de Concurso do TJRR;
- c. submeter minuta de cronograma à Comissão de Concurso do TJRR, discriminando os prazos em que a primeira etapa do concurso será executada, em, no máximo, 10 (dez) dias depois da publicação do contrato pelos representantes do TJRR;
- d. apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data da publicação do contrato, minuta de projeto contendo os requisitos necessários à realização do certame, adequada ao cronograma referido no item anterior e em consonância com a legislação pertinente;
- e. definição do processo interativo de trabalho entre a Comissão e a CONTRATADA; e
- f. apresentação inicial para a Comissão dos procedimentos de aplicação e segurança.

**4.9.** O planejamento previsto acima, não impede a realização de reuniões de acompanhamento entre a CONTRATADA e a comissão de organização do concurso.

#### **Da Elaboração do Edital**

- 4.10.** O edital conterá as normas a serem seguidas pelos candidatos, as atribuições, a remuneração, o número de vagas para os cargos, sua descrição e as habilitações, bem como a documentação e todos os prazos e procedimentos necessários para que o candidato possa efetuar sua inscrição, incluindo requisitos de investidura no cargo, datas prováveis de realização das provas, locais, horários, valores de inscrição, possibilidade de isenção da taxa de inscrição, e, ainda, os critérios de exclusão, de avaliação, de pontuação e de classificação, entre outras informações pertinentes ao concurso público.
- 4.11.** Os editais do concurso público serão elaborados pela CONTRATADA e deverão ser subscritos por representante do TJRR.
- 4.12.** Ficarão sob a responsabilidade da CONTRATADA receber recursos interpostos pelos candidatos em todas as etapas do concurso público e analisar o cabimento de cada um deles, e elaborar as respostas aos candidatos, tanto na área administrativa quanto na área acadêmica, por meio da convocação das bancas que atendam às solicitações dos recursos.
- 4.13.** O edital deve disciplinar os seguintes temas:
- a. inscrição preliminar de candidatos;
  - b. isenção da taxa de inscrição;
  - c. negativa da solicitação de atendimento especial;
  - d. negativa de laudo dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência;
  - e. negativa dos candidatos inscritos como pessoa negra;
  - f. negativa dos candidatos inscritos como pessoa indígena;



- g. gabarito oficial e resultado preliminar das provas objetivas; e
- h. resultado preliminar das provas escritas.

**4.14.** O edital e todas as informações e avisos oficiais sobre o concurso público, referentes às inscrições, locais, datas, horários de aplicação de provas, gabarito, resultados e convocações, estarão disponibilizadas via internet, no site da CONTRATADA.

**4.15.** A CONTRATADA fornecerá os arquivos formatados para que o TJRR realize todas as publicações no Diário Justiça, e também elaborará e submeterá para sua aprovação minutas de textos e comunicados que tenham que ser publicados.

#### **Da Divulgação do Concurso**

**4.16.** A CONTRATADA deverá:

- a. responsabilizar-se pela elaboração, envio e o ônus das publicações da íntegra dos editais de abertura e do resultado final do concurso, bem como de suas eventuais retificações; (obs: neste ponto, intenta-se discutir com o Presidente da Corte se esta responsabilidade ficará a cargo do Tribunal);
- b. disponibilizar, em banco de dados no servidor da empresa Contratada, todas as informações relativas ao concurso, bem como no sítio da empresa na Internet, encaminhando-as, antes da divulgação, para apreciação da Comissão de Concurso do TJRR; e
- c. indicar local e horário de realização das fases/etapas do certame, bem como convocações, resultados provisórios e finais das etapas.

#### **Da inscrição dos candidatos**

**4.17.** A CONTRATADA deverá:

- a. prover as inscrições via Internet, em seu endereço eletrônico, disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição, sendo as inscrições nos valores apresentados conforme na tabela do subitem 4.3;
- b. responsabilizar-se pela confecção do boleto bancário, que deverá estar disponível durante o período de inscrição, de acordo com as informações bancárias a serem disponibilizadas por este CONTRATANTE;
- c. receber os requerimentos de inscrição efetuados pela Internet, verificando seu correto preenchimento;
- d. disponibilizar equipe habilitada e os meios de comunicação (central telefônica de atendimento, e-mail etc.) para prestar informações sobre o Concurso, em dias úteis, no horário comercial;
- e. elaborar comprovante de identificação e confirmação da inscrição do candidato, que será obtido por meio eletrônico, após a confirmação das inscrições, para a emissão pelo candidato a qualquer tempo;
- f. criar e disponibilizar um banco de dados, contendo cadastro dos candidatos inscritos, conforme dados constantes da ficha de inscrição;
- g. emitir listagens com o número total de candidatos inscritos, por ordem alfabética e por número de inscrição, em arquivos informatizados;
- h. fornecer sistema computacional de cadastramento das inscrições e recebimento de solicitações de isenção de taxa de inscrição;



- i. receber e analisar as solicitações de isenção de taxas de inscrição, para efeito de verificação do atendimento do requisito previsto nas legislações correlatas. O custeio das isenções será de responsabilidade do TJRR; e
- j. desenvolver o sistema para homologação das inscrições e isenções.

#### **Da Banca Examinadora**

**4.18.** A CONTRATADA responsabilizar-se-á pela composição da banca para a elaboração e correção dos instrumentos de avaliação, devendo o TJRR acatar o critério tradicional da confidencialidade de sua constituição que consiste, - basicamente, na segurança e no sigilo das seleções quanto a:

- a. manter sigilo da indicação dos nomes dos participantes, internos e externos, que integrem todo o processo; e
- b. assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação.

**4.19.** A banca examinadora deverá ser composta por profissionais especialistas de notório saber e ilibada reputação para a elaboração, revisão e correção dos instrumentos de avaliação, devendo o Tribunal de Justiça de Roraima – TJRR acatar o rigoroso critério de confidencialidade de sua constituição.

**Da organização e realização de avaliação biopsicossocial (perícia médica) e procedimentos concernentes às vagas reservadas a candidatos negros e indígenas**

**4.20.** A CONTRATADA deverá oferecer serviços de segurança especializados para atuar nas fases/etapas do concurso, bem assim nas atividades consideradas críticas, tais como: impressão, envelopamento, acondicionamento e guarda de provas e cartões e folhas de respostas;

**4.21.** No ato da aplicação das provas, serão colhidas assinaturas e conferida a identificação dos candidatos pelo documento de identidade apresentado, bem como por coleta de registro gráfico produzido pelo candidato e das digitais.

**4.22.** Os cartões de respostas da prova objetiva e as folhas de resposta definitivas serão personalizados, devendo assegurar a correta identificação do candidato.

**4.23.** A CONTRATADA deve se responsabilizar pela guarda e pelo transporte dos instrumentos de avaliação, cartões e cadernos de resposta.

**4.24.** A CONTRATADA deverá utilizar detectores de metais antes e depois da ida do candidato ao banheiro e inibidores de ponto eletrônico.

#### **Da Elaboração das Provas**

**4.25.** Neste concurso público serão aplicadas provas objetivas e provas escritas, conforme descrito a seguir:

- a. Analista Judiciário (Todas as Especialidades);
  - i. Prova Objetiva: 30 (trinta) questões de conhecimentos gerais e 50 (cinquenta) questões de conhecimentos específicos; e
  - ii. Prova Escrita: 01 (uma) questão discursiva.
- a. Técnico Judiciário;



- i. Prova Objetiva: 30 (trinta) questões de conhecimentos gerais e 50 (cinquenta) questões de conhecimentos específicos; e
- ii. Prova Escrita: Redação.

**4.26.** As disciplinas nas quais se basearão os conteúdos das provas serão detalhadas pelo TJRR com a CONTRATADA.

**4.27.** A prova objetiva deverá ter até 4 (quatro) versões diferentes, com repostas em ordem distintas, no intuito de coibir a "cola" no momento da aplicação da prova.

**4.28.** Deverão ser elaboradas provas especiais para os candidatos inscritos com deficiência, mantendo as condições de igualdade com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, ao horário e local de aplicação das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação e à nota mínima exigida.

#### **Da Impressão e Empacotamento das Provas**

**4.29.** As provas deverão ser impressas e empacotadas, por local de aplicação e sala, bem como todo o material de apoio necessário. As impressões deverão ser realizadas em um número maior do que a quantidade total de candidatos inscritos (reserva técnica) e distribuídas pelos locais de provas.

**4.30.** A CONTRATADA, elaborará e imprimirá o material de aplicação e listas de candidatos, que serão utilizados no concurso público, envolvendo a criação gráfica, composição e padronização, bem como todos os procedimentos de empacotamento e distribuição.

**4.31.** As provas deverão ser impressas em ambiente de alta segurança, totalmente monitorado por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, acessos vistoriados por segurança 24 horas por dia e detectores de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas.

**4.32.** O transporte das provas obedece a um rigoroso processo de segurança. As provas serão transportadas de forma segura, dentro de malotes lacrados, protegidos e ultra resistentes, devendo haver ainda o acompanhamento do Coordenador de Local responsável acompanhado de um responsável pelo certame.

**4.33.** Após a chegada do transporte com as provas nos locais de aplicação, os malotes lacrados ficam sob a responsabilidade do Coordenador de Local e do Segurança Local, que os guardam em local seguro e apropriado. Haverá vigilância durante todo o período que antecede a aplicação das provas do concurso público.

**4.34.** Após a aplicação das provas, as Folhas Óticas de Respostas e as folhas de texto definitivos serão lacradas novamente em malotes, protegidos e ultra resistentes, recebendo tratamento e transporte semelhantes aos utilizados na aplicação e distribuição das provas.

#### **Da Segurança nos Locais de Prova e Coleta Digital**

**4.35.** No dia de aplicação das provas, os candidatos deverão ser submetidos aos detectores de metais em todas as salas de aplicação de provas, nos corredores e nos banheiros, de modo que todo candidato será vistoriado a cada entrada e a cada saída da sala de realização das provas e/ou dos banheiros. Um Fiscal Volante acompanhará o candidato na saída da sala até a entrada no banheiro.

**4.36.** O candidato acondicionará celulares e outros itens não permitidos em envelopes disponibilizados pela CONTRATADA para esta finalidade e os guardará em local indicado.

**4.37.** A contratada fará a captura da assinatura de todos os candidatos na própria Folha Ótica de Respostas, durante a realização das provas, bem como





utilizará coleta de digitais. Este procedimento tem como finalidade inibir e/ou identificar candidatos que pretendam ou venham a cometer atos de falsidade ideológica ou fraude.

### **Da Logística, Infraestrutura de Aplicação e Capacitação**

4.38. Após a elaboração do edital, recebimento e processamento das inscrições e análise dos pareceres dos candidatos inscritos como pessoas com deficiência, a CONTRATADA proverá a infraestrutura necessária para a realização das provas do concurso público.

### **Processo de Correção**

4.39. No caso da prova objetiva, a CONTRATADA fará a leitura das Folhas Óticas de Respostas, as quais serão verificadas duas vezes por diferentes grupos de funcionários, garantindo sua correta leitura.

4.40. Após a aplicação das provas objetivas, os gabaritos serão imediatamente preparados para divulgação, e duplamente conferidos, para garantir a qualidade do processo antes da sua publicação preliminar.

4.41. Serão corrigidas, somente, as provas escritas dos candidatos habilitados na prova objetiva conforme descrito a seguir:

- a. Para cada cargo/especialidade, a quantidade de Provas Escritas que serão corrigidas para Ampla Concorrência será de 5 (cinco) vezes o quantitativo de vagas, respeitados os empatados na última colocação;
- b. Serão corrigidas as provas escritas de todos os candidatos que tiveram sua inscrição deferida na condição de pessoas com deficiência e habilitados na Prova Escrita Objetiva;
- c. Serão corrigidas as provas escritas de todos os candidatos que tiveram sua inscrição deferida na condição de pessoas indígenas na Prova Escrita Objetiva; e
- d. Serão corrigidas, ainda, as provas escritas dos candidatos inscritos na cota de negros habilitados na Prova Escrita Objetiva, em número equivalente a 20% (vinte por cento) dos aprovados na prova objetiva, respeitados os empatados na última colocação, do total das provas.

4.42. Para correção das Provas Escritas (redação e questões discursiva), as Folhas de Texto Definitivos serão digitalizadas e, através de sistema próprio, encaminhadas à Banca Examinadora para a devida correção.

4.43. A CONTRATADA, após a aplicação das provas e divulgação dos resultados, encaminhará à Comissão de Concurso uma versão de cada prova aplicada, além de publicar as provas no seu site.

### **Conferência de Laudos para Realização da Perícia Médica**

4.44. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá enviar laudo médico para a CONTRATADA durante o período de inscrição. O laudo será conferido, e a CONTRATADA publicará a lista preliminar dos candidatos identificados como aptos e inaptos. Aos candidatos inaptos será possibilitada a interposição de recursos, cuja sistemática de recebimento será também de responsabilidade da CONTRATADA. Esses recursos serão encaminhados para nova análise e parecer final, que será disponibilizado no site da CONTRATADA.

4.45. A verificação sobre a qualificação dos candidatos inscritos como pessoas com deficiência ocorrerá somente na ocasião da perícia médica, na cidade de Boa Vista - RR, sob responsabilidade da CONTRATADA.



## **Procedimentos Concernentes às Vagas Reservadas para Candidatos Negros e Indígenas**

**4.46.** Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos afrodescendentes aqueles que assim se autodeclararem, no ato da inscrição do concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

**4.47.** Deverão ser verificada a veracidade da autodeclaração dos candidatos com avaliação presencial e filmagem, cidade de Boa Vista - RR, em dia e horário estipulados, sob responsabilidade da CONTRATADA.

**4.48.** Serão exigidos documentos, de modo a buscar elementos para se aferir a condição do candidato, tais como:

- a. documento de identificação utilizado para a inscrição;
- b. formulário de autodeclaração, publicado no site da CONTRATADA, a fim de ser confrontado com o fenótipo declarado;
- c. declaração assinada perante a Comissão de Concurso; e
- d. cópia da certidão de nascimento.

**4.48.1.** Comprovando-se falsa a declaração, o candidato será eliminado do concurso público e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

## **Resultado Final do Concurso Público**

**4.49.** O Resultado Final do concurso público será homologado pelo Tribunal de Justiça do Estado de Roraima e divulgado no Diário da Justiça.

**4.50.** A partir da data de homologação do Resultado Final do concurso público, CONTRATADA manterá em seus arquivos, pelo prazo de validade do concurso, toda a sua documentação pertinente. Após este período, não havendo processos judiciais relacionados aos certames, todo o material será enviado à Tribunal de Justiça do Estado de Roraima.

## **Da Estrutura Física da CONTRATADA**

**4.51.** A CONTRATADA deverá dispor de:

- a. de parque gráfico próprio, dotado de mecanismos que garantam segurança na produção dos cadernos de prova e monitorado ininterruptamente por circuito interno de TV, com controle de acesso biométrico e possibilidade de emissão de relatório de acesso;
- b. de parque computacional próprio, dotado de mecanismos que garantam segurança, integridade, inviolabilidade e auditoria dos dados, para elaboração do caderno de provas, correção das questões e processamento das demais fases e etapas do concurso; e
- c. de sítio eletrônico próprio, com certificação de segurança digital que assegure preservação, integridade, inviolabilidade e auditoria dos dados, para processamento das inscrições, prestação e publicação de informações, comunicação e atendimento aos candidatos, interposição de recursos, divulgação de resultados e outros aspectos pertinentes ao concurso.

## **5. PRAZOS**



5.1. O instrumento contratual será assinado eletronicamente no prazo de até 02 (dois) dias úteis, nos termos do art. 90 da Lei nº 14.133/2021.

5.2. O prazo para início do serviço, será de 05 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do contrato.

5.3. O prazo de vigência do contrato será de 18 (dezoito) meses, contados da assinatura, podendo haver prorrogação na forma do art. 111 da Lei nº 14.133/2021.

## 6. ORÇAMENTO ESTIMADO

6.1. Com base na instrução do procedimento administrativo nº 0006931-59.2023.8.23.8000, pode-se inferir que o valor estimado da contratação é de **R\$ 2.835.000 (dois milhões oitocentos e trinta e cinco mil reais)**, conforme tabela explicativa abaixo:

Item	Descrição	Valor Total Estimado (R\$)
1	Contratação de serviços de organização, planejamento e realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva de cargos de provimento efetivo, de nível médio e superior, do quadro de pessoal do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima.	2.835.000,00

### Número de Inscrições Efetivadas

### Preço Total dos Serviços (R\$)

Até 25.000	1.875.000,00
De 25.001 até 30.000	1.875.000,00 + 65 x (n-25000)
De 30.001 até 35.000	2.200.000,00 + 64 x (n-30000)
De 35.001 até 40.000	2.520.000,00 + 63 x (n-35000)
De 40.001 até 45.000	2.835.000,00 + 62 x (n-40000)
Acima de 45.000	3.145.000,00 + 61,00 x (n-45.000)



**VALOR ESTIMADO DO CONTRATO**  
(Considerando 40.000 inscritos)

**R\$ 2.835.000,00**

*\*Onde "n"= número de candidatos homologados (isentos ou pagantes).*

*\*Entende-se por inscrição excedente aquela que ultrapassa o limite final de inscrições efetivadas na faixa de inscritos imediatamente anterior.*

**6.2.** Diante da impossibilidade de prever com exatidão o número de candidatos inscritos no certame, foi feita uma simulação dos custos previstos na realização do concurso público estimando 40.000 (quarenta mil) inscrições efetivadas. Para esse quantitativo o valor estimado do contrato é de **R\$ 2.835.000,00 (dois milhões oitocentos e trinta e cinco mil reais)**, ou seja, faixa 4 da tabela:  $R\$ 2.520.000,00 + 63 \times (n-35000)$ .

**6.3.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**6.4.** O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão da quantidade de inscritos.

**6.5.** O preço deverá abranger todos os impostos, taxas, fretes e demais encargos, assim como quaisquer atividades ou insumos necessários à execução do objeto, mesmo quando não expressamente indicados, não cabendo, posteriormente, quaisquer acréscimos previsíveis.

## **7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**7.1.** A CONTRATADA deverá comprovar requisitos de qualificação técnica:

- a. atestado(s) de Capacidade Técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando que já realizou concurso público ou processo seletivo, considerada a estimativa de 40.000 (quarenta mil) candidatos inscritos, nos termos da lei;
- b. declaração de inexistência de fatos impeditivos em relação à instituição e aos seus dirigentes; e
- c. declaração de disponibilidade de parques gráfico e computacional próprios para a produção e a correção das provas, vedada a subcontratação dessas atividades.

## **8. OBRIGAÇÕES**

**8.1.** Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá:

- a. manter Preposto, aceito pelo CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato, para representá-lo administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração onde deverá constar o nome completo, número do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional;
- b. o preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados, bem como outras questões referentes a execução contratual;



- c. orientar o seu preposto quanto à necessidade de buscar as orientações da Administração;
- d. observar a legislação e as normas aplicáveis ao concurso;
- e. viabilizar as inscrições via internet, em seu endereço eletrônico, disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição;
- f. responsabilizar-se pela confecção do boleto bancário, que deverá estar disponível durante o período de inscrição, de acordo com as informações bancárias a serem disponibilizadas por este CONTRATANTE;
- g. responsabilizar-se pelo recebimento e análise dos pedidos de isenção, bem como, com o ônus decorrente;
- h. responsabilizar-se pelo recebimento e análise dos laudos médicos;
- i. responsabilizar-se pela realização de perícia médica, por meio de equipe multiprofissional, que verificará a qualificação do candidato que se declarar pessoa com deficiência;
- j. responsabilizar-se pelo procedimento de verificação dos candidatos autodeclarados negros e indígenas;
- k. cumprir o cronograma acordado com o CONTRATANTE;
- l. elaborar os editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros, listagem e outros necessários;
- m. arcar com o ônus decorrente das comunicações pessoais aos candidatos;
- n. manter durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e exigidas para a realização do objeto;
- o. atender a todas as determinações regulares do Fiscal do Contrato e prestar os esclarecimentos solicitados;
- p. responder pelos danos causados diretamente ou indiretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização dos serviços ou seu acompanhamento pelo TJRR;
- q. apresentar faturamento, mediante Nota Fiscal, com detalhamento; e
- r. observar os prazos e demais condições contratuais.

## **8.2. São expressamente vedadas à CONTRATADA:**

**8.2.1.** A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE, durante execução do objeto.

**8.3.** Durante a execução do objeto, o CONTRATANTE deverá proceder conforme os casos abaixo:

- a. fornecer todas as informações à CONTRATADA, tais como: requisitos para provimento, legislação pertinente, dentre outras que sejam indispensáveis à realização do certame;
- b. acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos realizados pela CONTRATADA;
- c. responsabilizar-se pelo envio das informações necessárias à confecção dos boletos bancários;



- d. indicar servidores atuantes na área correspondente aos cargos oferecidos para compor a equipe multiprofissional, em conformidade com o artigo 43, do Decreto n.º 3.298/99;
- e. publicar no Diário da Justiça Eletrônico os editais, as listagens e os comunicados necessários, com a anuência da CONTRATADA;
- f. efetuar o pagamento à CONTRATADA, conforme previsto neste Projeto;
- g. enviar as publicações para o Diário da Justiça Eletrônico de todos os editais referentes ao concurso; e
- h. realizar a sessão de proclamação e divulgação dos resultados finais.

#### **8.4. Comunicação entre CONTRATANTE e CONTRATADA:**

**8.4.1.** Após a ratificação da contratação, a CONTRATADA deverá providenciar, no prazo de 03 (três) dias úteis, solicitação de credenciamento de usuário externo, no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, instituído pela Resolução TJRR nº 029/2016 e regulamentado Portaria TJRR nº 1650/2016.

8.4.1.1. A solicitação de credenciamento deverá ser realizada pelo sítio [www.tjrr.jus.br](http://www.tjrr.jus.br).

8.4.1.2. A não solicitação de credenciamento dentro do prazo estabelecido poderá ocasionar na aplicação das Sanções Administrativas previstos no Edital bem como no instrumento contratual.

8.4.1.3. A CONTRATADA deverá manter atualizado o seu cadastro no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

**8.4.2.** O endereço de e-mail do representante legal da CONTRATADA para fins de recebimento de notificação e demais comunicações inerentes à execução do objeto deverá ser informado na proposta, devendo ser o mesmo a ser cadastrado no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, como previsto no subitem **8.4.3**.

**8.4.3.** Durante a vigência do Contrato, qualquer comunicação, tais como cartas, ofícios, notificações, entre outros, será realizada prioritariamente via Sistema Eletrônico de Informações – SEI, sendo que a CONTRATADA disporá do prazo de até 05 (cinco) dias corridos para leitura e assinatura da notificação, a partir da liberação do link de assinatura eletrônica.

**8.4.4.** Exaurido o prazo previsto no subitem anterior, a CONTRATADA considerar-se-á devidamente notificada, iniciando, assim, eventuais prazos dos atos subsequentes, como, por exemplo, no caso de intimações para apresentar defesa prévia.

**8.4.5.** A adoção de comunicações digitais é o resultado da implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI. Assim, os processos administrativos que tramitam sob a tutela deste sistema computacional dispensam a utilização do meio físico papel.

**8.4.6.** A CONTRATADA deverá manter Preposto, aceito pelo CONTRATANTE, durante o período de vigência do Contrato, para representá-lo administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração onde deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, telefones de contato e e-mail.

8.4.6.1. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

8.4.6.2. O CONTRATADA deverá orientar o seu Preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.



## 9. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

### **Rotinas de Fiscalização Contratual**

- 9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, conforme as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 9.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 9.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 9.4. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 9.5. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
- 9.6. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.
- 9.7. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.
- 9.8. As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim .
- 9.9. O Tribunal de Justiça de Roraima poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato
- 9.10. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.
- 9.11. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

### **Dos Critérios de Aferição e Medição para Faturamento**

- 9.12. Concluída a execução do objeto, a fiscalização do contrato terá a oportunidade de aferir a aderência do serviço prestado ante ao que foi especificado neste Termo de Referência e comprometido mediante proposta.
- 9.13. Feita a aferição do serviço, a fiscalização poderá receber provisoriamente o objeto.

### **Do Recebimento**

- 9.14. O objeto será recebido provisoriamente, contados da comunicação da CONTRATADA referente à conclusão de cada etapa.
- 9.14.1. O pagamento da contratada deverá observar o seguinte cronograma:



- a. 1ª parcela, no valor correspondente a 60% (sessenta por cento) do Valor Total, após o encerramento do prazo de pagamento das inscrições;
- b. 2ª parcela, no valor correspondente a 30% (trinta por cento) do Valor Total, após a aplicação das provas; e
- c. 3ª parcela, no valor correspondente a 10% (dez por cento) do Valor Total, após a entrega do resultado final do concurso público.

**9.15.** O objeto será recebido definitivamente no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados da data da emissão do recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, momento em que a CONTRATADA poderá emitir a fatura, acompanhada da certidão SICAF, ou das certidões que substitua o SICAF.

**9.16.** O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pelo Fornecedor.

**9.17.** Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

$$EM = I \times N \times VP$$

I = Índice de atualização financeira

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual

EM = Encargos Moratórios devidos

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento

VP = Valor da Prestação em atraso

**9.18.** Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da Secretaria-Geral desta Corte, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

## 10. DISPOSIÇÕES FINAIS

**10.1.** A Secretaria-Geral decidirá os casos omissos.







Documento assinado eletronicamente por **BRUNA STEPHANIE DE MENDONCA FRANCA, Secretário(a)**, em 11/10/2023, às 09:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006. Portaria da Presidência - TJRR nº1650/2016.



Documento assinado eletronicamente por **ROBERIO DA SILVA, Secretário(a) Adjunto(a)**, em 11/10/2023, às 11:34, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006. Portaria da Presidência - TJRR nº1650/2016.



Documento assinado eletronicamente por **HENRIQUE DE MELO TAVARES, Secretário Geral**, em 11/10/2023, às 12:28, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006. Portaria da Presidência - TJRR nº1650/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjrr.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **1796973** e o código CRC **CBC14DC1**.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA - SUBSECRETARIA DE AQUISIÇÕES, LICITAÇÕES E CREDENCIAMENTOS. Palácio da Justiça. Praça do Centro Cívico, n.º 296 - Bairro Centro - CEP 69301-380 - Boa Vista -

RR. Telefones: - @fax\_unidade@, email: - <http://www.tjrr.jus.br>.





**PODER JUDICIÁRIO  
DO ESTADO DE RORAIMA**

*"Amazônia - Patrimônio dos Brasileiros"*

## MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS - PR/SG/SGP/SGP-GAB

### Mapa de Preços - Proposta Cebraspe (1783938)

PROPOSTA CEBRASPE		
Número n de inscrições efetivadas	Preço total dos serviços (em R\$)	Valor a ser cobrado por inscrição excedente
$n \leq 20.000$	2.165.028,68	-
$20.001 \leq n \leq 30.000$	$2.165.028,68 + 60,00 \times (n - 20.000)$	R\$ 60,00
$30.001 \leq n \leq 40.000$	$2.765.028,68 + 59,00 \times (n - 30.000)$	R\$ 59,00
$40.001 \leq n \leq 50.000$	$3.355.028,68 + 58,00 \times (n - 40.000)$	R\$ 58,00
$50.001 \leq n \leq 60.000$	$3.935.028,68 + 57,00 \times (n - 50.000)$	R\$ 57,00
$n \geq 60.001$	$4.505.028,68 + 56,00 \times (n - 60.000)$	R\$ 56,00

### Mapa de Preços - Proposta FGV (1766800)

PROPOSTA FGV		
Número n de inscrições efetivadas	Preço total dos serviços (em R\$)	Valor a ser cobrado por inscrição excedente
Até 25000	R\$ 1.875.000,00	-
De 25001 até 30000	$R\$ 1.875.000,00 + R\$ 65,00 \times (n - 25000)$	R\$ 65,00
De 30001 até 35000	$R\$ 2.200.000,00 + R\$ 64,00 \times (n - 30000)$	R\$ 64,00
De 35001 até 40000	$R\$ 2.520.000,00 + R\$ 63,00 \times (n - 35000)$	R\$ 63,00
De 40001 até 45000	$R\$ 2.835.000,00 + R\$ 62,00 \times (n - 40000)$	R\$ 62,00
Acima de 45000	$R\$ 3.145.000,00 + R\$ 61,00 \times (n - 45000)$	R\$ 62,00

### Mapa de Preços - Contratos FGV



Contrato	Objeto	Valor Total	Valor por inscrito				
			25000	30000	35000	45000	50000
Tribunal de Justiça do Estado de Roraima – TJRR	Prestação de serviços da Fundação Getúlio Vargas tem por objeto o planejamento, a organização e a execução de concurso público para o provimento de cargos e formação de cadastro de reserva	R\$ 1.875.000,00	R\$ 2.200.000,00	R\$ 2.520.000,00	R\$ 3.145.000,00	R\$ 3.450.000,00	
DI-002/2022 - Tribunal Superior do Trabalho	Prestação de serviços técnicos especializados destinados à realização de concurso público nacional para provimento de cargos de Juiz do Trabalho Substituto dos Tribunais Regionais do Trabalho, visando o preenchimento de vagas existentes e de outras que vierem a ocorrer durante a vigência do certame.	R\$ 3.280.000,00, para até 20.000 candidatos inscritos.	-	-	-	-	
Contrato n.º 21/2023 - Tribunal de Contas do Estado da Bahia	Prestação de serviços técnico-especializados de planejamento, organização e realização de concurso público destinado ao provimento do cargo de Auditor Estadual de Controle Externo, na forma definida no Projeto Básico, na Proposta da Contratada e no Presente Contrato.	R\$ 1.310.000,00, correspondente a previsão de 15.000 inscritos,	-	-	-	-	



Contrato	Objeto	Valor Total	Valor por inscrito
<p>Termo de Contrato n.º 001/2023 - Secretaria de Estado de Fazenda MT</p>	<p>Prestação de serviços para planejar, elaborar, organizar e realizar o concurso público para o provimento de cargos efetivos, de nível superior, do quadro de pessoal da Carreira do Grupo Ocupacional TAF – Tributação, Arrecadação e Fiscalização, Fiscal de Tributos Estaduais, regido pela Lei Complementar no 98/2001 e alterações.</p>	<p>Valor total contratado (estimado) R\$ 3.500.000,00</p> <p>Até 15.000 inscritos: R\$ 1.122.000,00</p> <p>Acima de 15.000 inscritos: R\$ 2.378.000,00</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>



Documento assinado eletronicamente por **BRUNA STEPHANIE DE MENDONCA FRANCA, Secretário(a)**, em 11/10/2023, às 09:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006. Portaria da Presidência - TJRR nº1650/2016.



Documento assinado eletronicamente por **ROBERIO DA SILVA, Secretário(a) Adjunto(a)**, em 11/10/2023, às 11:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006. Portaria da Presidência - TJRR nº1650/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjrr.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **1790922** e o código CRC **FF718943**.





PODER JUDICIÁRIO  
DO ESTADO DE RORAIMA

"Amazônia Patrimônio dos Brasileiros"



## AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA - PR/SG/SG-GAB

Processo ADMINISTRATIVO n. 0010076-26.2023.8.23.8000

**Assunto:** Contratação direta - serviços especializados de organização, planejamento e realização de concurso público

1. Trata-se de procedimento inaugurado para viabilizar a contratação de instituição para realização do VII Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva de cargos de provimento efetivo, de nível médio e superior, do quadro de pessoal do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, nas condições estabelecidas no Termo de Referência n. 95/2023 (Ep. 1796973).
2. Vieram os autos para autorização da dispensa de licitação, por meio da contratação direta da Fundação Getúlio Vargas - FGV, dada a previsão contida no art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021 *que prevê ser dispensável a licitação para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos*, com justificativas que demonstram maior vantagem financeira, operacional e administrativa, conforme Termo de Referência (Ep. 1796973) e manifestação da Subsecretaria de Aquisições, Licitações e Credenciamentos - SUBALC ao Ep. 1799420.
3. Constatam ainda dos autos:
  - a) Documento de Formalização da Demanda - DFD (Ep. 1642776);
  - b) Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação (Ep. 1644643);
  - c) Estudos Técnicos Preliminares - ETP (Ep. 1664980);
  - d) Mapa Comparativo de Preços (Ep. 1790922);
  - e) Termo de Referência n. 95/2023, devidamente aprovado pela SGP (Eps. 1796973 e 1799436);
  - f) Balanço Patrimonial (Ep. 1798558);
  - g) Pedido de compra n. 812/2023 (Ep. 1799162);



- h) Estatuto da FGV (Ep. 1799405);
- i) Regularidade fiscal - SICAF (Eps. 1798558, 1798683 e 1798826); e

j) Parecer SG/NUJAD n. 394, de 11 de outubro de 2023, favorável à contratação direta (Ep. 1800182); e

l) Minuta do contrato (Ep. 1797045).

4. É o breve relato. **DECIDO.**

5. A possibilidade de contratação direta de instituição especializada na realização de concurso público já possui entendimento sumulado no âmbito do Tribunal de Contas da União, conforme se verifica no Comunicado Sumular nº 287, o qual dispõe que:

*É lícita a contratação de serviço de promoção de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexo efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado."*

6. Em análise detida dos autos, verifica-se que o caso, de fato, é de dispensa de licitação, dada a vantagem oferecida, vez que além de ofertar preço compatível com o mercado, possui, "*metodologia de trabalho e histórico de contratações compatíveis com as exigências levantadas em Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência*", conforme atestado pela SUBALC ao Ep. 1799420.

7. Ademais, conforme disposto nos Estudos Técnicos Preliminares (Ep. 1664980):

*"Com 70 anos de atuação, a FGV é reconhecida internacionalmente por sua qualidade acadêmica, de pesquisa e conhecimento aplicado. Já aplicou, na área de concursos, provas para mais de 3,5 milhões de candidatos em todos os estados do país, além de ser a organizadora oficial do Exame de Ordem do Brasil, aplicado 3 vezes ao ano, com 6 etapas.*

*Frise-se que a FGV realiza concursos de grande porte, seja em número de inscritos, seja em quantidade de fases, para diversos órgãos, com comprovada eficácia. Além disso, vale destacar que a FGV foi responsável por aplicação de provas do ENCEJA, com mais de 1 (um) milhão de participantes, e de provas como a da OAB, com mais de 200 (duzentos) mil candidatos, o que demonstra a capacidade para aplicação de provas com grande número de candidatos e a boa logística da instituição.*

*Mesmo no momento de pandemia, com todas as exigências sanitárias para que os certames ocorressem de forma segura para os candidatos e para os colaboradores da instituição organizadora, a FGV manteve a qualidade na prestação de serviço e os concursos por ela organizados ocorreram sem intercorrências. Nem mesmo os veículos de imprensa trouxeram ao conhecimento público situações que pudessem indicar alguma irregularidade comprovada ou inconveniência na prestação de serviço da FGV nos concursos que têm realizado hodiernamente.*

*A infraestrutura da FGV também é incontestável. Possui parque gráfico/tecnológico próprio para reprodução das provas, de forma a garantir segurança ao processo seletivo; possibilita, pela internet, a realização de inscrições, a interposição de recursos e vista de provas; possibilita divulgação e comunicação pela internet; e possui dispositivos de segurança e procedimento próprio que permitem rastreamento e neutralização de tentativas de fraude.*

*Neste ponto, realiza análises para verificar se o candidato se envolveu em algum problema em certame anterior, a fim de evitar fraudes; contam com aparelho para verificar se há a utilização de ponto eletrônico durante a prova; e fazem comparações dos resultados, tanto da prova objetiva quanto da discursiva, para verificar o índice de coincidência e erro, para identificar "cola", com quase 100% (cem por cento) de acerto.*

*No dia da aplicação das provas, a FGV conta com um Coordenador Geral da própria FGV, Coordenadores Locais, Auxiliares de Local, Fiscais de Local, Fiscais de sala e Fiscais volantes, profissionais de enfermagem, ambulância em região central, porteiro, segurança e servidores. Com relação ao treinamento de fiscais para atuar no certame, a Fundação realiza capacitações prévias, revisões e testes, para garantir a boa atuação dos profissionais.*



*No que concerne à capacidade técnica, cabe esclarecer que a contratação direta da instituição para a organização e execução de concurso público não se orienta apenas pelo princípio da vantajosidade, mas também pela capacidade da instituição em relação ao objeto contratado. Nesse ponto, a FGV, em suas avaliações, demanda conhecimentos interdisciplinares e formula questões cujas respostas dificilmente são alcançadas por meios aleatórios, os "chutes", ou apenas com conteúdo decorado. Além disso, apresenta diversas experiências anteriores exitosas, o que traz segurança à contratação. É referência em processos seletivos de alta complexidade. Atuando em concursos há mais de 10 (dez) anos, possui excelência em várias áreas, como Administração, Direito, Economia, Ciências Sociais, Pesquisa Histórica e Documentação.*

*Não por outro motivo a FGV tem sido a escolhida para a realização de importantes concursos no cenário nacional, sendo a banca que mais realizou concurso público para Tribunais de Justiça nos últimos anos.*

*Também devem ser aqui considerados os riscos de impugnações, recursos, demandas judiciais e anulação dos processos seletivos. A FGV oferece transparência em todas as etapas dos processos seletivos.*

*Acrescente-se o serviço de assessoria para questões administrativas e para atender a eventuais ações judiciais, tanto durante, quanto após a homologação do concurso."*

8. Outrossim, o Parecer SG/NUJAD n. 394/2023, por sua vez, constatou a possibilidade de autorização da dispensa de licitação, nos termos do art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021, registrando apenas a necessidade de atualização da documentação fiscal e ajustes na minuta contratual.
9. Consigne-se que, após análise detalhada dos autos, observou-se o atendimento ao art. 72, da Lei n. 14.133/2021.
10. Diante do exposto, acolho o Parecer SG/NUJAD n. 394, de 11 de outubro de 2023, e **AUTORIZO** a contratação direta da Fundação Getúlio Vargas - FGV, pelo período de 18 (dezoito) meses, nos termos do art. 75, XV, da Lei n. 14.133/2021, desde que atendidas as ressalvas constantes no item 31 do parecer jurídico.
11. À SGA para providências, conforme fluxo do Portal Simplificar.

**Henrique de Melo Tavares**

Secretário-Geral



Documento assinado eletronicamente por **HENRIQUE DE MELO TAVARES, Secretário Geral**, em 11/10/2023, às 12:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006. Portaria da Presidência - TJRR nº1650/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjrr.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **1800135** e o código CRC **04AB8981**.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA - GABINETE DA SECRETARIA GERAL - Palácio da Justiça - Praça do Centro Cívico, n.º 296 - Bairro Centro - CEP 69301-380 - Boa Vista - RR. Telefones: - @fax\_unidade@, email: -  
<http://www.tjrr.jus.br>







**CÂMARA  
MUNICIPAL  
DE GOIANA**

CASA JOSÉ PINTO DE ABREU  
A casa de todos os goianenses



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 005/2020  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2020  
CONTRATO Nº 005/2020**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
FIRMADO ENTRE A CÂMARA MUNICIPAL DE  
GOIANA-PE E O INSTITUTO DE APOIO A  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO —  
IAUPE, PARA O FIM QUE NELE SE DECLARA.**

A **Câmara Municipal de Goiana**, Estado de Pernambuco, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o n.º **11.408.655/0001-10**, sediada na Avenida Marechal Deodoro da Fonseca, nº 115, Centro, Goiana/PE, neste ato, representada por seu Presidente, Sr. **Carlos Alberto dos Santos Viégas Júnior**, brasileiro, casado, advogado, portador da Cédula de Identidade RG nº 5.268.664, SSP/PE, inscrito no CPF nº 032.253.704-52, domiciliado na Rua da Praia, 288, Centro, município de Goiana, Estado de Pernambuco, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado, o **INSTITUTO DE APOIO A FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO — IAUPE** -, com sede na Av. Agamenon Magalhães, s/n, Santo Amaro, CEP Nº 50.100-010, RECIFE - PE, inscrito no CNPJ sob o n.º **03.507.661/0001-04**, neste ato, representado pelo sr. **Roberto Alves dos Santos**, brasileiro, casado, cirurgião-dentista, inscrito no CPF sob o n.º 052.908.134-20, portador da cédula de Identidade nº 670.855 - SDS - PE, residente na Rua Marcelo José Correia de Araújo, nº 125, Timbi - CEP Nº 54.777-810 - Camaragibe/PE, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente **CONTRATO**, decorrente de **Processo Administrativo nº 005/2020**, por **Dispensa de Licitação nº 001/2020**, e em conformidade com as disposições contidas na Lei nº 8.666/93, com suas atualizações, e mediante as Cláusulas e condições a seguir:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL**

1.1- Processo de Dispensa de Licitação, de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações posteriores.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO:**

2.1- O presente Instrumento tem por objeto a contratação da ora **CONTRATADA**, para administrar, planejar, organizar e acompanhar a execução do concurso público, a ser realizado pela **CONTRATANTE**, para diversos cargos de nível fundamental, médio e superior, em cumprimento ao disposto no art. 37, II, da Constituição Federal, ao Termo de Ajuste de Conduta nº 002/2018, celebrado com o Ministério Público do Estado de Pernambuco, através da Promotoria de Justiça da Comarca de Goiana-PE, e à Lei Municipal nº 2405/2019, por dispensa de licitação, com fundamento no art. 24, XIII, da LEI nº 8.666/93, e suas alterações posteriores.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO:**

Av. Marechal Deodoro da Fonseca, 115 - Goiana-PE - CEP: 55900-000  
Fone: (81) 3626-0141/Telefax: (81) 3626-0002 - CNPJ: 11.408.655/0001-10  
Site: [www.camaragoiana.pe.gov.br](http://www.camaragoiana.pe.gov.br)

Instituto de Apoio a Fundação  
Univ. de PE - IAUPE  
Roberto Alves dos Santos  
Diretor



# CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA

CASA JOSÉ PINTO DE ABREU  
A casa de todos os goianosenses



## CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO:

3.1- O valor da prestação dos serviços de que trata a cláusula primeira é de **R\$ 142.000,00 (cento e quarenta e dois mil reais)**, numa expectativa de 2.500 (dois mil e quinhentos) candidatos inscritos e validados, a ser pago, através da arrecadação das taxas de inscrição do concurso público.

3.2- Os valores correspondentes as taxas de inscrição serão os descritos no Anexo I, do presente contrato que integra este como sua parte complementar e inseparável.

3.3- Os repasses financeiros, por parte da **CONTRATANTE**, para a etapa envolvendo aplicação das provas objetivas de conhecimento, deverão se dar segundo o cronograma a seguir:

- a) 1ª parcela: 40% (quarenta por cento) do valor total, em até 05 (cinco) dias úteis, após a entrega do relatório de encerramento das inscrições;
- b) 2ª parcela: 30% (trinta por cento) do valor total, em até 05 (cinco) dias úteis, após a divulgação dos resultados das provas objetivas de conhecimentos; e
- c) 3ª parcela: 30% (trinta por cento) do valor total, em até 05 (cinco) dias úteis, após a divulgação do resultado final do concurso.

3.4- O valor descrito nesta cláusula – item 3.1 - é o estimado da arrecadação das taxas de inscrições do concurso. Verificando-se uma arrecadação inferior a R\$ 142.000,00 (cento e quarenta e dois mil reais), o valor da diferença será suportado pela **CONTRATANTE**; ficando ajustado ainda que, em caso de arrecadação vir a ser superior ao valor desta avença, haverá, em favor da **CONTRATADA**, o percentual de 85% (oitenta e cinco por cento), sobre o total desse excesso.

3.5- A **CONTRATANTE** responsabilizar-se-á pela arrecadação das taxas de inscrição.

3.6- Os serviços, objeto deste contrato, serão pagos mediante aos valores advindos das taxas de inscrição, estas depositadas em conta específica da **CONTRATANTE**, para a realização deste concurso, com conhecimento e acompanhamento da **CONTRATADA**.

3.7 - No valor avençado da prestação de serviços estão incluídas todas as despesas ordinárias, diretas e indiretas, decorrentes da execução do objeto, inclusive, tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

## CLÁUSULA QUARTA - DAS ATRIBUIÇÕES DA CONTRATADA:

4.1- realizar as etapas do Concurso, em conformidade com a previsão elaborada na proposta apresentada, observando-se as especificidades dos eventos e todas as informações pertinentes e necessárias ao resguardo dos interesses das partes envolvidas no processo e ao conhecimento pleno destas etapas pelos(as) candidatos(as) inscritos(as);

Av. Marechal Deodoro da Fonseca, 115 - Goiana-PE - CEP: 55900-000  
Fone : (81) 3626-0141/Telefax: (81) 3626-0002 - CNPJ: 11.408.655/0001-10  
Site: www.camaragoiana.pe.gov.br

Instituto de Apoio à Fundação  
GINT. de F. TAUPE  
R. da ...  
...



# CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

CASA JOSÉ PINTO DE ABREU  
A casa de todos os goianos



relacionado(s) ao Concurso Público, para análise e validação da **CONTRATANTE**, assim como, a publicação das regras do certame, em jornais, Internet e outras mídias;

- 4.3- submeter à **CONTRATANTE**, para aprovação do(s) edital (is) do concurso. Abster-se-à de elaborar e/ou divulgar edital (is), comunicado(s), formulário(s), cadastro(s) e listagens, sem a expressa anuência da **CONTRATANTE**;
- 4.4- criar, formatar e disponibilizar na Internet o Requerimento de Inscrição e outros formulários e comunicados inerentes ao concurso a ser promovido;
- 4.5- confeccionar guia de recolhimento das inscrições, de acordo com informações bancárias fornecidas pela instituição financeira arrecadadora;
- 4.6- atender aos candidatos que tenham dúvidas, quanto à regulamentação do Concurso, a partir da publicação do edital, até a sua homologação, como orientação da Instituição;
- 4.7- analisar os pedidos de isenção da taxa de inscrição dos candidatos, de acordo com os critérios, os prazos estabelecidos, emitindo pareceres para subsidiar julgamento final da **CONTRATANTE**;
- 4.8- deferir e/ou indeferir, preliminarmente, as inscrições para concorrer as vagas reservadas as pessoas com deficiência;
- 4.9- deferir e/ou indeferir os pedidos para condições especiais, a serem disponibilizados no momento da aplicação das provas;
- 4.10- emitir os documentos de confirmação das inscrições;
- 4.11- cadastrar, logo após o recebimento das fichas de inscrição, as informações codificadas nela contidas para a elaboração das listas dos candidatos;
- 4.12- responsabilizar-se pela elaboração de todas as provas a serem aplicadas, no decorrer do certame público;
- 4.13- fornecer o resultado de todas as provas, dentro dos prazos constantes do cronograma do concurso;
- 4.14- enviar à **CONTRATANTE**, após a homologação do concurso, os laudos médicos dos candidatos portadores de deficiência habilitados, recebidos por ocasião das inscrições;
- 4.15- providenciar e custear transporte, ida e volta, nos locais de aplicação de todas as provas para seus representantes, empregados e auxiliares; assim como, para todo o material (inclusive as provas), tais como, placas ou estampas de sinalização e recursos para o treinamento de fiscais;
- 4.16- arcar com todas as despesas de estadia e alimentação de seus representantes, empregados e auxiliares;
- 4.17- providenciar, em todas os locais de aplicação de provas, os equipamentos necessários e adequados para a sua aplicação, observados seus próprios parâmetros e quantitativos;

Av. Marechal Deodoro da Fonseca, 115 - Goiânia-PE - CEP: 55900-000  
Fone : (81) 3626-0141/Telefax: (81) 3626-0002 - CNPJ: 11.408.655/0001-10  
Site: www.camargoiana.pe.gov.br



# CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA

CASA JOSÉ PINTO DE ABREU  
A casa de todos os goianosenses



- 4.18- providenciar o recrutamento de profissionais especializados nas várias matérias que irão compor questões e correções das provas a serem aplicadas no concurso público, bem como, os fiscais e os auxiliares;
- 4.19- arcar com todas as despesas decorrentes de pessoal requisitado para elaboração, fiscalização das provas e de pessoal auxiliar utilizado para os serviços de sinalização e conservação dos locais de prova; observados os parâmetros e quantitativos definidos pela própria **CONTRATADA**;
- 4.20- responsabilizar-se pela aplicação e avaliação das provas, conferindo a identidade dos candidatos pelo documento apresentado e obtendo dos mesmos a sua assinatura, nas respectivas atas de cada prédio;
- 4.21- receber, examinar e decidir os recursos interpostos pelos candidatos, bem como, a eles dar ciência da decisão;
- 4.22- disponibilizar à **CONTRATANTE** o banco de dados completo, quanto aos candidatos e demais relatórios;
- 4.23- disponibilizar, no site do certame, as informações sobre o(s) edital(is), os locais de realização de provas, e as questões das provas objetivas de conhecimentos, assim como, os resultados e seus gabaritos;
- 4.24- será de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA** a eventual quebra de sigilo das provas/gabaritos, se decorrente da ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou de banca examinadora por ela constituída;
- 4.25- responsabilizar-se, perante terceiros, mormente os candidatos inscritos no concurso público, por prejuízos advindos do descumprimento de suas obrigações;
- 4.26- responsabilizar-se pela reaplicação de provas, em casos de violação do sigilo ou da incomunicabilidade dos candidatos ou de acesso às informações sobre o conteúdo das provas e quaisquer meios;
- 4.27- conservar as folhas de respostas e os exemplares dos cadernos de questões, pelo prazo de validade do concurso público;
- 4.28- responsabilizar-se pela aplicação dos critérios de desempate;
- 4.29- manter, durante o período da vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- 4.30- responder, em caso de culpa ou dolo, por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às suas expensas as correspondentes despesas de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após sua prestação;
- 4.31- responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve a anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo;

Av. Marechal Deodoro da Fonseca, 115 - Goiana-PE - CEP: 55900-000  
Fone : (81) 3626-0141/Telefax: (81) 3626-0002 - CNPJ: 11.408.655/0001-10  
Site: www.camaragoiana.pe.gov.br

Inst. de Apoio a Fundação  
Roberto Alves dos Santos  
Diretor



# CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA

CASA JOSÉ PINTO DE ABREU  
A casa de todos os goianos



- 4.32- obedecer o cronograma aprovado pela Comissão do Concurso;
- 4.33- manter, em site próprio, todas as informações relativas ao concurso público, disponibilizado no Edital de Abertura, cronograma, conteúdo programático e outras informações de interesse dos candidatos;
- 4.34- prestar pronto atendimento a candidatos ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), no esclarecimento de dúvidas, quanto aos regulamentos do concurso; disponibilizando recursos humanos, linha telefônica, correio eletrônico, internet, correspondência e outros, a partir da publicação do edital de abertura das inscrições;
- 4.35- zelar pelas condições de segurança e integridade física dos candidatos, nos locais de prova, durante toda a realização do concurso;
- 4.36- manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- 4.37- recepcionar as inscrições dos candidatos;
- 4.38- disponibilizar atos e outras informações referentes ao certame;
- 4.39- disponibilizar Coordenador e Assistente, em cada local de prova; fiscais de sala, fiscal volante (para os corredores e banheiros) e demais dependências, em número suficiente para atender às necessidades de cada local de aplicação;
- 4.40- receber, analisar e atender, quando viáveis e razoáveis, as solicitações dos candidatos com deficiência, que necessitem de condições especiais para a realização das provas;
- 4.41- elaborar, imprimir e empacotar as provas, conforme a necessidade e definidas no Edital, assim como, conduzir os processos de confecção do caderno de prova, folhas de respostas e gabaritos, adotando os procedimentos necessários para manutenção de sigilo, em todas as etapas;
- 4.42- na hipótese de eventual quebra de sigilo, caberá a **CONTRATADA** a responsabilidade de realização de nova prova, no prazo de 90 (noventa) dias, e todas as despesas decorrentes da nova aplicação;
- 4.43- aplicar as provas às suas expensas e sob sua coordenação e supervisão, contando com pessoal especializado para todas as ações necessárias à realização das provas;
- 4.44- emitir relatórios diversos e listagens com os resultados das provas, em arquivos físicos e eletrônicos;
- 4.45- receber os recursos administrativos, analisar, julgar e responder, obedecendo os prazos previstos na legislação aplicável;
- 4.46- conhecer, analisar e apresentar, perante o fórum competente, as informações ou defesas em processos judiciais, quando houver matéria referente ao concurso;

Av. Marechal Deodoro da Fonseca, 115 - Goiânia/PE - CEP: 55900-000  
Fone : (81) 3626-0141/Telefax: (81) 3626-0002 - CNPJ: 11.408.655/0001-10  
Site: [www.camaragoiana.pe.gov.br](http://www.camaragoiana.pe.gov.br)

Inst. de Apoio e Fundação  
Roberto Alves dos Santos  
Diretor



# CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA

CASA JOSÉ PINTO DE ABREU  
A casa de todos os goianenses



- 4.47- disponibilizar aos candidatos e à **CONTRATANTE** os resultados dos recursos;
- 4.48- assessorar a **CONTRATANTE**, nas respostas aos órgãos competentes (TCE/MPPE e outros), quanto a possíveis questionamentos pertinentes ao processo de seleção;
- 4.49- outras obrigações poderão ser acrescentadas, após a definição das etapas e provas, caso sejam necessárias e em comum acordo.

## CLÁUSULA QUINTA - DAS ATRIBUIÇÕES DA CONTRATANTE:

- 5.1- a fiscalização da prestação dos serviços, objeto da presente contratação, será exercida pela Comissão Especial Coordenadora do Concurso Público, em conformidade com os termos do art. 67, da lei 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- 5.2- a **CONTRATANTE** se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados, se em desacordo com os termos da presente contratação;
- 5.3- elaborar em conjunto com a **CONTRATADA**, todo(s) o(s) edital(is) e comunicado(s) pertinentes ao concurso público, bem como, as alterações que se fizerem necessárias;
- 5.4- fornecer todas as informações necessárias a elaboração do concurso, tais como, a legislação atinente ao certame, número de vagas, descrição dos cargos, remuneração, requisitos para o provimento, assim como, outras informações relevantes;
- 5.5- acompanhar a execução do contrato;
- 5.6- notificar a **CONTRATADA** a respeito de imperfeições, falhas e irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- 5.7- responsabilizar-se pela avaliação multidisciplinar a ser realizada nos candidatos aprovados e classificados que se declaram ser Pessoa Com Deficiência (PCD), por ocasião da nomeação;
- 5.8- designar comissão para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- 5.9- realizar a publicação dos atos advindos do certame público no Diário Oficial;

## CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

- 6.1- As despesas decorrentes da execução do objeto da presente contratação correrão a cargo da seguinte dotação orçamentária:

01.031.0001.2001 – Manutenção dos Serviços da Câmara  
Elemento: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

## CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE DOS PREÇOS

Av. Marechal Deodoro da Fonseca, 115 - Goiana-PE - CEP: 55900-000  
Fone : (81) 3626-0141/Telefax: (81) 3626-0002 - CNPJ: 11.408.655/0001-10  
Site: www.camaragoiana.pe.gov.br



# CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA

CASA JOSÉ PINTO DE ABREU  
A casa de todos os goianosos



7.1- O presente contrato não poderá ser reajustado durante a sua vigência.

## CLÁUSULA OITAVA - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

8.1- O presente Contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, a contar da data de sua assinatura, e enquanto necessária a execução e conclusão dos serviços contratados, podendo ser prorrogado, convindo às partes contratantes, nos termos do art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

## CLÁUSULA NONA - DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO:

9.1- A **CONTRATADA** reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, previstos no art. 77, da Lei Federal N°. 8.666/93 e suas alterações posteriores, sendo que a rescisão deste contrato implicará na retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados à **CONTRATANTE**.

## CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES E DAS MULTAS:

10.1- Independentemente das sanções penais cabíveis e da indenização por perdas e danos e no caso de não cumprimento do proposto neste contrato, a **CONTRATANTE** poderá aplicar as seguintes sanções, cumuladas ou não, como outras previstas no mesmo diploma legal:

a) multa de 0,33 % (zero trinta e três por cento), por dia, de atraso injustificado da execução do Contrato, limitado esta a 30 (trinta) dias, após o qual será considerada inexecução contratual;

b) multa de 2% (dois por cento), no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de 02 (dois) anos;

d) multa de 5 % (cinco por cento), no caso de inexecução total do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de 02 (dois) anos).

**Parágrafo Único:** As multas constantes desta cláusula serão calculadas sobre o montante não adimplido do contrato.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

### 11.1- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

a) A **CONTRATADA** responsabiliza-se, integral e exclusivamente, pelas despesas realizadas durante o objeto pactuado, assim como, por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, cíveis e tributários decorrentes das relações que ajustar com empregados ou

Av. Marechal Deodoro da Fonseca, 115 - Goiana-PE - CEP: 55900-000  
Fone : (81) 3626-0141/Telefax: (81) 3626-0002 - CNPJ: 11.408.655/0001-10  
Site: www.camaragoiana.pe.gov.br

Inst. de Apoio a Fundações  
União - ZDPE  
Roberto de Sá Barros



prepostos seus, eventualmente, utilizados para auxiliar ou decorrentes de danos por qualquer razão causados a terceiros, sem qualquer responsabilidade solidária da **CONTRATANTE**, a qual, desde logo, assegura o direito de regresso, contra a **CONTRATADA**, em vindo a ser solidariamente responsabilizada;

- b) apresentar, sempre que solicitado, relatório sobre serviços editados ou em andamento;
- c) guardar e fazer com que seus prepostos empregados guardem absoluto sigilo sobre dados, informações e documentos fornecidos pela **c**, sendo vedado toda e qualquer reprodução dos mesmos;
- d) comprovar à **CONTRATANTE**, a cada fatura emitida, a regularidade do recolhimento do ISS e das contribuições devidas à Previdência Social e FGTS, mediante apresentação de cópias autenticadas das vias respectivas.

#### **11.2- OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

- a) fornecer todos os dados e documentos necessários à execução dos serviços aos profissionais credenciados e indicados, pela **CONTRATADA**, na prestação das atividades necessárias a execução do serviço, objeto deste instrumento contratual;
- b) efetuar o pagamento, na forma e no prazo convencionados contratualmente;
- c) publicar, no Diário Oficial, todos os atos relativos ao Certame público.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO**

**12.1-** O presente Contrato poderá ser rescindido, de conformidade com o disposto nos arts. 77, 78 e 79, da Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores.

**12.2-** Na hipótese de ocorrer a sua rescisão administrativa, são assegurados a **CONTRATANTE** os direitos previstos no art. 80, da Lei 8.666/93, e suas alterações legais.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**13.1-** Faz parte integrante deste Contrato a proposta emitida pela **CONTRATADA** e o Termo de Referência – TR -, elaborado pela **CONTRATANTE**.

**13.2-** Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Federal nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores; recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais de direito.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO**

**14.1-** Elegem as partes, independentemente de qualquer outro por mais privilegiado que for, o Foro da Comarca de GOIANA-PE, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões do presente contrato.





**CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA**

CASA JOSÉ PINTO DE ABREU  
A casa de todos os goianenses



E, por estarem as partes - **CONTRATANTE E CONTRATADO** - de comum acordo com todo o lavrado no presente instrumento, assinam-no, em duas vias de igual teor e forma, na presença das duas testemunhas abaixo, que a tudo assistiram, para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

Goiana-PE, 10 de fevereiro de 2020.

**CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA – PE**  
Carlos Alberto dos Santos Viégas Júnior  
**CONTRATANTE**

**INSTITUTO DE APOIO A FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO — IAUPE**  
Roberto Alves dos Santos  
**CONTRATADO**

Inst. de Apoio a Fundaçã  
Univ. de PE - IAUPE  
Roberto Alves dos Santos  
Diretor

**TESTEMUNHAS:**

Nome:  
CPF Nº 412.970.734 42

Nome:  
CPF Nº 612 07-618487

## EDITAL DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2020

TIPO: Técnica e Preços

### PREÂMBULO

O Presidente da Câmara de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe, Estado de Pernambuco, com sede a Rua Manoel Rufino de Melo nº. 100 - Centro – Santa Cruz do Capibaribe – PE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 11.473.865/0001-91, no uso de suas atribuições legais e através das Comissões Permanente e Especial de Licitação, nomeadas pelas Portarias nº 39 de 23/04/2020 e nº 50 de 13/07/2020, e nos dispositivos da Lei n.º 8.666, de 21 de Junho de 1993, e alterações, bem como demais normas complementares pertinentes, torna público para conhecimento dos interessados que realizará Licitação, na modalidade **Tomada de Preços nº 01/2020**, do Tipo: **Técnica e Preço** (maior desconto no valor das inscrições), e que **às 10:00min do dia 23 de setembro de 2020** na sala da Secretaria de Administração – Setor de Licitações, situada no endereço acima mencionado, se reunirá a Comissão Permanente e Especial de Licitação com a finalidade de receber, analisar e julgar documentos e propostas para a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURIDICA ESPECIALIZADA NA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PUBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS E VAGAS DO QUADRO DOS SERVIDORES EFETIVOS DESTA CASA LEGISLATIVA** em conformidade, com o projeto básico, anexo I e condições a seguir:

### 1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente Licitação, a *contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de concurso público de provas e títulos para seleção de candidatos para provimento de cargos de nível fundamental, médio e superior, da Câmara de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe/PE, conforme especificações e condições estabelecidas no Projeto Básico, e anexos deste edital.*

### 2. DA ABERTURA, DIA, HORA E LOCAL:

2.1 Os Envelopes (1) documentos, (2) proposta técnica e (3) proposta financeira, deverão ser entregues no Setor de Licitações da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do

Capibaribe, impreterivelmente até às 10h00 min do dia 22 de setembro de 2020, em envelopes separados, lacrados e identificados.

2.2 O envelope de documentos (envelope 1) será aberto no Plenário da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe, pela Comissão Permanente de Licitação; Os envelopes proposta técnica e financeira (envelopes 2 e 3) serão abertos após a fase de Habilitação pela Comissão Especial de Licitações.

### 3. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

3.1 Os licitantes deverão apresentar, na data, horário e local previstos no item 2, deste Edital, três envelopes devidamente fechados, contendo:

**ENVELOPE N.º 1** a documentação para habilitação solicitada neste Edital;

**ENVELOPE N.º 2** a proposta técnica; e

**ENVELOPE N.º 3** a proposta financeira.

3.2 No **ENVELOPE N.º 1** (um) devidamente identificado deverá constar na parte externa:

**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE/PE**

**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 003/2020**

**TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2020**

**RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE:**

**E-mail:**

**DOCUMENTOS**

**Telefone:**

3.3 No **ENVELOPE 2** (dois) devidamente identificado deverá constar na parte externa:

**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE/PE**

**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 003/2020**

**TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2020**

**RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE:**

**E-mail:**

**PROPOSTA TÉCNICA**

**Telefone:**

3.4 No **ENVELOPE 3** (três) devidamente identificado deverá constar na parte externa:

**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE/PE**

**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 003/2020**

**TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2020**

**RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE:**

**E-mail:**

**PROPOSTA FINANCEIRA**

**Telefone:**

### 4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

#### 4.1 - Somente poderão participar as empresas:

4.1.1 Do ramo pertinente ao objeto da licitação que satisfaçam as condições contidas neste Edital.

4.1.2 Que possuam CRC com a Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe/PE ou que o requeiram até o terceiro dia anterior a data de realização da licitação, conforme art. 22, §2º da Lei 8.666/93. A relação de documentos exigidos para o cadastramento encontram-se nos artigos 27 a 31 da Lei n.º 8.666/93 e item 5 deste edital.

4.1.2.1. Visando atender aos protocolos de saúde pública, em virtude da Pandemia, por meio do COVID-19, serão admitidos o Cadastramento das empresas, para emissão do Certificados de Registro Cadastral, via internet, através do E-mail: [camarasc@camarasantacruzdocapibaribe.pe.gov.br](mailto:camarasc@camarasantacruzdocapibaribe.pe.gov.br) até o horário de expediente, às 13h do terceiro dia anterior a data de realização da licitação.

#### 4.2 - Não poderão participar as empresas:

4.2.1 Cuja falência tenha sido decretada em concurso de credores, dissolução, liquidação e em consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição.

4.2.2 Que por qualquer motivo tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal;

### 5. DA HABILITAÇÃO (ENVELOPE N.º 1)

5.1 Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente.

5.1.1 Os documentos expedidos via internet e, inclusive, aqueles outros apresentados, terão, sempre que necessário, suas autenticidades/validades comprovadas por parte da Comissão de Licitações.

5.1.2 A Comissão de Licitação não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo a indisponibilidade referida e não tendo sido apresentados os documentos preconizados, inclusive quanto à forma exigida, a proponente será inabilitada.

5.1.3 Não será aceito protocolo de entrega ou solicitação de substituição de documento àquele exigido no EDITAL e seus ANEXOS.

5.1.4 Se o licitante for **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz. Caso a licitante

pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante de licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda a documentação de ambos os estabelecimentos na forma e condições previstas neste Edital.

**5.1.5 A apresentação do Certificado de Registro Cadastral, expedido pelo Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe/PE, válido, supre a apresentação do documento elencado no item 5.2.2; Havendo alterações no ato constitutivo da empresa, posteriores a emissão do CRC, as mesmas deverão ser apresentadas, devidamente autenticadas.**

**5.2 – Dos documentos necessários à habilitação da licitante:**

**5.2.1** Certificado de Registro Cadastral fornecido pelo licitado, conforme art. 22, § 2º da Lei 8.666/93.

**5.2.2** Estatuto ou Contrato Social, devidamente registrado, para comprovação do ramo de atividade e da sua adequação aos termos da legislação. Deverá constar, expressamente, as atividades pertinentes **a realização de concursos públicos e processos seletivos**, para comprovar o ramo de atividade;

**5.2.3** Declaração de inexistência em seu quadro de pessoal de menores na forma do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição, podendo seguir o Modelo do **Anexo III**

**5.2.4** Declaração de inexistência de fato impeditivo/modificativo, modelo no **Anexo IV** deste Edital;

**5.2.5** Declaração de Idoneidade subscrita pelo representante legal da proponente, **Anexo V** deste edital, especificando:

- a) Que não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- b) Que não está impedida de transacionar com a Administração;
- c) Que não incorre nas demais condições impeditivas previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

**5.2.6** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF).

**5.2.7** Prova de regularidade fiscal e trabalhista de acordo com o disposto no art. 29, da Lei nº 8.666/93, dentro do prazo de validade com a apresentação dos seguintes documentos;

- a. Prova de inscrição no cadastro de contribuinte estadual e/ou municipal, relativa ao domicílio ou sede da participante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;
- b. Prova de regularidade relativa a Créditos Tributários Federais e à dívida ativa da União, unificada com a Seguridade Social (INSS), emitida pela Receita Federal, consoante portaria conjunta RFB/PGFN nº. 1.751 de 02/10/2014;
- c. Prova de regularidade relativa a tributos Estadual e Municipal (sede da licitante);

- d. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS – CRF).
- e. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011, emitida pela Justiça do Trabalho;

#### 5.2.8 Documentos Relativos à Qualificação Econômica Financeira:

- a) Certidão Negativa de falência ou concordata ou recuperação judicial expedida pelo **distribuidor da sede da pessoa jurídica**, acompanhada da Certidão para Licitação, de 1º e 2º Grau, emitidas pelo PJE (Processo Judicial Eletrônico), em Pernambuco é emitida no link <https://www.tjpe.jus.br/certidaopje>, datada dos últimos 30 (trinta) dias ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

#### 5.2.9 Documentação relativa à Qualificação Técnica:

- a. Declaração de que possui equipes, materiais, suporte e outros para cumprimento do objeto deste certame;
- b. Apresentação de no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica, compatível com o objeto deste certame.
- c. Comprovação de inscrição junto ao Conselho Regional de Administração - CRA.

5.2.10 Todos os documentos exigidos para habilitação deverão constar no envelope de Nº 01.

### 5.3 - DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA (ME), EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP):

5.3.1 As ME's, as EPP's terão o tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/06, desde que comprovem sua condição mediante a apresentação da seguinte documentação:

- a) Declaração firmada pelo contador/técnico contábil (legalmente habilitado) responsável da empresa sob as penas da Lei, indicando se a empresa participante se enquadra como ME ou EPP e requerendo expressamente os benefícios da Lei Complementar 123/06 ou certidão de enquadramento expedido pela Junta Comercial do ano em curso;
- b) No caso de ME ou EPP com início de atividade no ano-calendário corrente, declaração assinada pelo contador responsável da empresa, de que não se enquadra na hipótese do § 10 do artigo 3º da LC 123/06;

5.3.2 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação

exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal mesmo que esta apresente alguma restrição, sendo que sua regularidade fiscal apenas será exigida quando da assinatura do contrato com a Administração, a teor do que dispõe o artigo 42, da LC 123/06 e atualização;

**5.3.3** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal será assegurado as MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE ou MEI o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor, prorrogáveis por igual período a critério da administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativa ou positiva com efeitos de certidão negativa.

**5.3.4** A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 5.3.3 implicará decadência do direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 10 de junho de 1993, sendo facultado a Administração convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

## **6. DA PROPOSTA TÉCNICA (ENVELOPE Nº 02)**

Os documentos que compõem a PROPOSTA TÉCNICA – ENVELOPE Nº 02 – deverão ser apresentados em original ou por cópia autenticada por tabelião, datilografados ou impressos, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, e assinados pelo representante legal, ou mandatário especificamente credenciado. No caso de ser assinados pelo mandatário, será necessária a apresentação da procuração outorgada com especificação dessa finalidade, ainda que tal procuração venha inserida na documentação de habilitação.

### **6.1 Deverão constar na PROPOSTA TÉCNICA os seguintes elementos:**

a) **EQUIPE TÉCNICA** – Para comprovação da equipe técnica, deverão ser encaminhados os seguintes documentos:

I) Relação nominal dos componentes da equipe técnica que estarão envolvidos no planejamento, elaboração e realização do concurso;

II) Currículos dos respectivos profissionais relacionados na Equipe Técnica, os quais deverão conter identificação, escolaridade e experiência na realização de concurso público;

III) Cópia autenticada de documentos comprobatórios dos títulos pontuados;

IV) Cópia autenticada da anotação da carteira de trabalho ou Ficha de Registro de Empregado, quando este não fizer parte do Contrato Social da empresa proponente ou contrato de prestação de

serviços dos mesmos com a empresa proponente, comprovando o vínculo de trabalho;

v) Declaração, datada e assinada pelo respectivo profissional, declarando fazer parte da equipe técnico-administrativa, (citando o período) e responsabilizando-se pelas informações prestadas em seu currículo (mencionar no referido documento o nome da empresa e/ou instituição a qual faz parte);

a.1) Os documentos exigidos nas alíneas supramencionadas deverão constar da proposta técnica, obrigatoriamente, sendo que o não atendimento do estabelecido no Edital, seja por apresentação incompleta dos documentos, ausências e/ou omissões de itens, rasuras, emendas ou entrelinhas, implicará no não cômputo dos pontos correspondentes.

a.2) A definição dos pontos do item EQUIPE TÉCNICA será feita através do somatório das pontuações, respeitando-se o limite de pontuação mínima e máxima, atribuída de acordo com os seguintes critérios:

**MÍNIMO DE PONTOS PARA EQUIPE TÉCNICA – 20 (vinte) pontos**

**Pontuação Máxima – 40 (quarenta) pontos**

Formação	Quantidade de Pontos por Técnico/Formação	Máximo de Pontos
Doutorado	3,0 (três) pontos por técnico	15 pontos
Mestrado	2,0 (dois) pontos por técnico	14 pontos
Pós-graduação	1,0 (um) ponto por técnico	07 pontos
Graduação	0,5 (zero vírgula cinco) pontos por técnico	04 pontos
<b>TOTAL:</b>		<b>40 PONTOS</b>

a.3) Com relação ao item "a", o participante da EQUIPE TÉCNICA poderá pontuar em apenas uma titulação, qual seja, a maior apresentada.

b) **EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS** – comprovação de experiência em elaboração de provas, organização e processamento de resultados em concurso público, processo seletivo para cargo ou emprego público, concurso vestibular ou processo seletivo para acesso ao ensino superior, indicando instituição, número de candidatos inscritos no referido concurso e ano de realização por meio de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrados na entidade profissional competente (CRA). Se fornecidos por pessoa jurídica de direito privado, os atestados deverão ter assinatura com firma reconhecida em cartório.

b.1) A definição dos pontos da EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS será apurada através do somatório das pontuações, respeitando-se o limite mínimo e máximo, conforme



segue:

**MÍNIMO DE PONTOS PARA EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS – 10 (dez) pontos**

**Pontuação Máxima – 40 (quarenta) pontos**

Qualidade	Número de Candidatos	Quantidade de Pontos por Concurso	Máximo de Pontos
<b>Concurso Público ou Processo Seletivo para cargo ou emprego público</b>	Até 250 candidatos.	2,0 pontos	
	De 251 a 500 candidatos.	4,0 pontos	
	De 501 a 750 candidatos.	6,0 pontos	
	Superior a 750 candidatos.	8,0 pontos	
<b>Concurso Vestibular ou Processo Seletivo para Faculdades.</b>	Até 250 candidatos.	2,0 pontos	
	De 251 a 500 candidatos.	4,0 pontos	
	De 501 a 750 candidatos.	6,0 pontos	
	Superior a 750 candidatos.	8,0 pontos	
<b>TOTAL:</b>			<b>40 PONTOS</b>

b.2) Cada atestado valerá uma única vez, sendo avaliado pelo maior número de candidatos.

b.3) Serão considerados somente concursos públicos ou qualquer outro processo seletivo que atenda o disposto no art. 37, inciso II e artigo 198, § 4º, da Constituição Federal, bem como vestibulares ou processos seletivos para acesso ao ensino superior.c) **EXPERIÊNCIA DA EMPRESA EM**

**QUANTIDADES DE CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS** – Comprovação de experiência em planejamento, organização, execução e realização de concurso e ou processos seletivos, através de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrados na entidade Profissional competente (CRA). Se fornecidos por pessoa jurídica de direito privado, os atestados deverão ter assinatura com firma reconhecida em cartório.

c.1) Apresentar documentação que comprove a veracidade das informações prestadas quanto aos concursos ou processos seletivos realizados no âmbito municipal, estadual ou federal, que a instituição realizou. A definição dos pontos comprovando a realização do concurso ou processo seletivo realizado será feita através do somatório das pontuações, de acordo com os critérios constantes no quadro abaixo.

c.2) Cada concurso ou processo seletivo realizado, observado o pré-requisito apresentado no quadro abaixo receberá pontuação de acordo com o número de concursos ou processos seletivos realizados.

A instituição poderá somar até 20 pontos, conforme os critérios apresentados no quadro abaixo.

**MÍNIMO DE PONTOS PARA CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS – 10**  
(dez) pontos

**Pontuação Máxima – 20 (vinte pontos).**

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA EM QUANTIDADE DE CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS	
Intervalo	Peso
Até 8 concursos ou processos seletivos	0,5 pontos por atestado
De 9 a 15 concursos ou processos seletivos	1,0 pontos por atestado
Acima de 15 concursos ou processos seletivos	2,0 pontos por atestado
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>20 Pontos</b>

c.3) Cada empresa poderá pontuar em apenas um dos intervalos, ou seja, pelo maior número de concursos ou processos seletivos apresentados.

c) A aferição da **NOTA DA PROPOSTA TÉCNICA** analisada será feita através do somatório dos pontos da EQUIPE TÉCNICA, da EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS e da EXPERIÊNCIA DA EMPRESA EM QUANTIDADE DE CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS, respeitando-se os limites de máximos e mínimos, quando estabelecidos, conforme fórmula que segue:

$$NPT = \frac{(ET) + (EUC) + (EQC)}{100}$$

100

Onde:

NPT = Nota da Proposta Técnica

ET = Equipe Técnica

EUC = Experiência da Empresa e Universo de Candidatos

EQC = Experiência da Empresa em Quantidade de Concursos ou Processos Seletivos Realizados

d1) Será considerada classificada, e, portanto, habilitada à fase de julgamento das Propostas Financeiras, apenas os licitantes que tenham atingido a pontuação mínima estabelecida para cada um dos itens relativos à EQUIPE TÉCNICA, EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE

CANDIDATOS e EXPERIÊNCIA DA EMPRESA EM QUANTIDADES DE CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS.

## 7. DA PROPOSTA COMERCIAL (Envelope nº 3)

7.1 A proposta deverá ser elaborada visando atender o descrito neste Edital, com observância dos seguintes requisitos:

7.1.1 Estar digitada ou impressa por processo eletrônico em papel timbrado da licitante, ou com a identificação da empresa, redigida em língua portuguesa, em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, que impeçam sua perfeita compreensão, deve estar devidamente datada e assinada e conter o seguinte:

7.1.2 A instituição deverá apresentar sua Proposta Comercial/Financeira incluindo todos os custos diretos e indiretos pertinentes ao certame, contendo obrigatoriamente as seguintes informações:

a) Número estimado de candidatos, evidenciando, com base nos valores a serem cobrados por inscrição, o valor a ser arrecadado no Concurso.

a1) A empresa terá que discriminar na proposta custos fixos para elaboração das provas, discriminando os variáveis, para que, em caso de maior nº de inscritos, possa solicitar o equilíbrio financeiro com base nas inscrições (impressão de provas, correção, fiscais). Caso não haja a discriminação, a empresa se responsabilizará pelo custeio de todas as despesas atinentes ao certame.

b) Valor da proposta, tomando como base preços praticados no mercado, em concursos com cargos semelhantes, conforme estimado no anexo I;

c) Planilha orçamentária detalhada, de todos os custos envolvidos na execução do projeto (explicitando, inclusive, os impostos e taxas relacionados com a execução do serviço), de forma a possibilitar a avaliação de custos operacionais por banca examinadora e custo de prova por cargo, bem como para impressão de provas e demais custos para número variável de inscrições, constar o valor unitário por prova, porém o julgamento será efetuado pelo critério de menor preço global, para empresas que atenderam a fase de habilitação.

7.2. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional.

7.2.1 Não serão consideradas propostas com oferta de vantagem não prevista neste edital.

7.2.2 Na formulação da proposta, a licitante **deverá computar todos os custos relacionados aos serviços constantes no Projeto Básico**, ficando vedada qualquer alegação posterior que vise ressarcimento de custos não considerados nos preços cotados, observando todas as condições existentes no Projeto Básico.

7.2.3 Os preços propostos serão considerados completos e suficientes para a execução do objeto

desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação de parte da licitante.

**7.2.4** Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste Edital e Projeto Básico, integrante do mesmo, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis, bem como aquelas manifestamente inexequíveis, presumindo-se como tais, as que contiverem valores irrisórios ou excessivos ou aquelas que ofertarem alternativas.

**7.2.5** Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no Edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta somente no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

**7.2.6** A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte da proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

**7.2.7** O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo **60 (sessenta) dias** a contar da data de sua apresentação.

**7.2.8** Na hipótese de o número de candidatos inscritos para o certame ser superior ao estimado pelo órgão licitante, será mantido o custo unitário previsto na proposta inicial, devendo o valor correspondente ao número de candidatos excedentes ser devidamente demonstrado à Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe/PE por meio de planilha de custos emitida pela Contratada, para juntada ao Processo Licitatório.

**7.2.9** Na hipótese de não se concretizar o número de inscritos para o certame conforme previsto na proposta, observados custos fixos e variáveis, o valor relativo ao número de inscritos não realizados será suprimido.

## **8. DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:**

**8.1** No dia e hora marcados para entrega dos Envelopes 1, 2 e 3, a Comissão Permanente de Licitações procederá à abertura do envelope que contiver os documentos de habilitação (Envelope nº 1).

**8.2** Aberto o Envelope nº 1, os documentos serão rubricados pela Comissão e a seguir, pelos representantes de todos os proponentes credenciados e presentes ao ato.

**8.3** A Comissão examinará os documentos e considerará habilitados os proponentes que satisfizerem às exigências constantes deste Edital, inabilitando-os em caso contrário.

**8.4** Passado o prazo legal para interposição de recurso a Comissão procederá, então, à abertura dos Envelopes nº 2 e 3 (Proposta técnica e financeira) dos proponentes habilitados. Abertas as propostas

serão rubricadas por todos os representantes dos proponentes credenciados presentes ao ato e pela Comissão.

8.5 Não havendo a participação de Micro Empresas e Empresas de Pequeno Porte, o critério de desempate far-se-á, obrigatoriamente, por sorteio público.

8.6 A Comissão lavrará ata dos trabalhos, apontando os fundamentos de eventuais inabilitações ou desclassificações.

8.7 Dos atos praticados pela Comissão Permanente de Licitações caberá recurso, na forma prevista na Lei nº 8.666/93.

8.8 Estando presentes os representantes das licitantes, a Comissão de Licitação poderá intimá-los da decisão sobre a habilitação ou inabilitação, devendo a intimação constar em ata. Caso contrário, a intimação será realizada por ofício, a ser enviado por e-mail com aviso de recebimento ao representante da empresa.

8.9 Os envelopes relativos às propostas das licitantes inabilitadas na fase de habilitação, ou proposta técnica, permanecerão em poder da comissão de licitação, devidamente lacrados, a disposição da licitante interessada, durante (30) trinta dias contados da data da ciência da inabilitação, após este período serão destruídos.

8.10 Após a fase de habilitação não é admitida desistência da proposta, que será considerada em todos os seus efeitos obrigacionais, salvo, por motivo justo, decorrente de fato superveniente aceito pela Comissão de Licitação.

8.11 O critério de julgamento será efetuado a partir da habilitação de empresas, que atendam ao Bloco I (Habilitação). Seguindo com o julgamento da melhor proposta, que considerará a empresa habilitada na fase de proposta técnica, aquela que alcançar o mínimo de 40 pontos (BLOCO II). Por fim, a partir das empresas habilitadas no BLOCO II (Proposta Técnica), será analisada a proposta financeira discriminada no Bloco III (Proposta de Preços), de acordo com o item 10.4.1, alíneas: (a), (b), (c), (d) e (e) do anexo projeto básico, anexo I, devendo estes itens estarem em perfeita ordem e organização, de forma a permitir perfeita compreensão dos dados informamos, mesmo que através de relatório descrito

8.12. O julgamento das propostas será efetuado considerando-se como vencedor, o licitante cuja proposta financeira apresente a **MELHOR TÉCNICA E PREÇO**, considerando-se o valor global da proposta.

8.13. A **classificação final** das propostas far-se-á de acordo com a média ponderada (MP) das valorizações da Proposta Técnica (peso 50) e da Proposta de Preço (peso 50) através da seguinte

fórmula: 
$$MPF = \frac{(NPT \times 50) + (NF \times 50)}{100}$$

**Onde:**

MPF = Média Ponderada Final  
NPT = Nota da Proposta Técnica  
50 = Peso Atribuído à Proposta Técnica  
NF = Nota Financeira  
50 = Peso Atribuído à Proposta Financeira  
100 Divisor

8.15. Será considerada vencedora a licitante que atender a todas as condições do Projeto Básico e do Edital de Licitação e obtiver a maior pontuação apurada pela Média Ponderada Final definida acima.

8.16. A classificação será por ordem decrescente do maior número de pontos apurados na MPF, de acordo com os critérios previstos neste Projeto Básico e no Edital de Licitação.

## 9. DA HOMOLOGAÇÃO

9.1 Resolvidos os recursos eventualmente formulados, ou na inexistência de recurso, os objetos serão adjudicados e a empresa declarada vencedora, com posterior encaminhamento dos autos ao Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe, para *homologação* e decisão quanto à contratação, podendo, motivadamente, revogar a licitação por interesse público, ou anulá-la, se constatada irregularidade, inobservância aos termos do Edital ou ilegalidade no procedimento, sem que caiba desta decisão qualquer recurso por parte dos interessados ou de seus representantes legais.

## 10. DO PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO, DO INÍCIO E DO CUMPRIMENTO DO OBJETO e DO PRAZO DE VIGÊNCIA.

10.1 Homologada a licitação pela autoridade competente da Câmara de Vereadores, a licitante vencedora do certame será convocada oficialmente para, no prazo máximo de 03 (três) dias, a contar da data do recebimento da convocação formal, assinar o Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº. 8.666/93.

10.2 Se dentro do prazo o licitante vencedor não firmar o contrato com esta Casa Legislativa, a administração convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinarem o presente instrumento, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, ou então poderá revogar a licitação, sem prejuízo da aplicação de pena de multa, no valor de 10% (dez por cento) do valor cotado na proposta financeira, bem como as penas previstas no art. 81 da Lei 8.666/93.

10.3 O contrato, objeto deste certame terá o prazo de vigência 06 meses, podendo ser prorrogado nos termos do art.57§1º da Lei 8666/93;

10.4 Os serviços, objeto do Projeto Básico, deverão ser executados no prazo máximo de 120 (Cento e vinte) dias, contados da assinatura do Contrato de Prestação de Serviço, podendo ser prorrogado mediante justificativa e anuência do Órgão contratante.

10.4.1. Serão considerados como concluídos os serviços com a divulgação do resultado final, inclusive com resposta aos recursos interpostos, e homologação final do concurso público.

## 11. DO PAGAMENTO

11.1 O faturamento do objeto licitado dar-se-á em nome da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe/PE - CNPJ 11.473.865/0001-91, com menção na Nota Fiscal de Prestação de Serviços.

11.2 A Nota Fiscal de Prestação de Serviços que for apresentada com erro será devolvida ao detentor, para substituição.

11.3 O valor a ser pago à CONTRATADA será realizado de acordo com a execução das etapas e percentuais definidos no subitem 5.3.1 do anexo I- Projeto Básico.

11.4 Os pagamentos das etapas descritas, item anterior serão realizados mediante emissão e apresentação da Nota Fiscal de Serviço.

## 12. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

### 12.1 Caberá à licitante vencedora:

I – Cumprir com todas as obrigações elencadas no Projeto Básico anexo I deste edital.

II - Prestar a execução do contrato na forma ajustada, vedada a subcontratação, sem autorização prévia e por escrito da Contratante;

III - Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do objeto do presente Edital;

IV - Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas decorrentes de danos, seja por sua culpa ou quaisquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, igualmente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a ser exigidas por força de Lei;

V - Entregar os serviços no prazo, forma, quantidades e especificações previstas no Edital e Contrato;

VI – Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

VII – Arcar com todas as despesas como transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por conta exclusiva da Contratada.

**12.1.1** Na hipótese da ocorrência de atrasos nas entregas por motivo de força maior (fatores imponderáveis), os fatos deverão ser submetidos, por escrito, ao Órgão licitante, com as justificativas correspondentes, para análise e decisão, desde que dentro do prazo estabelecido para a sua entrega.

**12.1.2** A justificativa não é causa excludente de penalização, quando imotivada.

**12.1.3** A recusa da adjudicatária em entregar o (s) objeto(s) no prazo fixado na convocação caracterizará inadimplência das obrigações contratuais, sujeitando-a as penalidades previstas neste Edital e na legislação vigente.

**12.1.4** Ocorrendo à hipótese prevista no item anterior, o processo licitatório retornará ao Presidente da Comissão para convocação das licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação das propostas, e assim sucessivamente, até apuração de uma que atenda aos requisitos do Edital.

## **12.2. Caberá à Câmara de Vereadores Contratante:**

I – Cumprir com as obrigações elencadas no Projeto Básico, anexo I do Edital.

II - Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato;

III - Prestar à CONTRATADA toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do Contrato;

IV - Notificar por escrito à CONTRATADA, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do contrato, fixando prazo para a sua correção;

V - Efetuar o pagamento à CONTRATADA conforme determina o Contrato.

## **13. DA DESPESA / DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**13.1.** As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta de recursos arrecadados com as taxas de inscrição para o concurso público, em conta específica, mediante a emissão de Nota de Empenho registrada da seguinte Dotação Orçamentária:

**1** Câmara Santa Cruz Capibaribe  
**01** Poder legislativo  
**0101** Corpo Deliberativo e Secretaria  
**010100** Corpo Deliberativo  
**01.031.0001.2002.000** Manutenção das Atividades Administrativas  
**Elemento de Despesa: 3.3.90.39. Outros serviços de Terceiros Pessoa Jurídica**



#### **14. DAS PENALIDADES:**

**14.1** Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa e contraditório, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA, as penalidades enunciadas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, com as sanções descritas no item 8 do projeto básico, anexo I deste edital.

**14.2** As multas poderão ser reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo de forma injustificada.

**14.3** Na aplicação das penalidades previstas no item 8 do anexo I, a Câmara de Vereadores considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da LICITANTE/CONTRATADA, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do que dispõe o artigo 87, "caput", da Lei nº 8.666/93, observados os Princípios da Razoabilidade e da Proporcionalidade, por decisão motivada e fundamentada em processo administrativo.

**14.4** As penalidades serão registradas no cadastro da CONTRATADA, quando for o caso.

**14.5** Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

#### **15. DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS**

**15.1** As impugnações ao presente ato convocatório serão recebidas pelo Protocolo, aos cuidados da Comissão Permanente de Licitações, nos termos e prazos estabelecidos no Artigo 41, da Lei nº 8666/93.

**15.2** Dos atos da Administração, decorrentes da aplicação da Lei no 8.666, de 10.06.93, e suas atualizações, caberá recurso, nos termos do art. 109 da referida Lei.

#### **16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**16.1** A apresentação da proposta implica para a licitante a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste Edital, ficando responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**16.2** Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital exclui-se o dia de início e inclui-se o dia do

vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente normal na Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe -PE.

**16.3** A licitação poderá ser revogada, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49 da Lei nº 8.666/93, não cabendo as licitantes direito a indenização.

**16.4** Na hipótese de não haver expediente no dia de abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário, anteriormente estabelecidos.

**16.5** Os recursos eventualmente interpostos serão dirigidos ao Presidente da Mesa desta Casa Legislativa, aos cuidados da Comissão Permanente de Licitação.

**16.6** A homologação do resultado desta licitação gera mera expectativa de direito à contratação.

**16.7** O licitante fica obrigado aceitar nas mesmas condições estipuladas neste Edital os acréscimos ou supressões que se fizerem nos totais solicitados, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) conforme art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/93.

**16.8** As omissões e dúvidas decorrentes do presente processo licitatório serão dirimidas a luz do contido na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

**16.9** As questões decorrentes da execução deste Edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgada na Comarca de Santa Cruz do Capibaribe, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**16.10** Os anexos ficam fazendo parte integrante deste Edital e são integrantes entre si.

**16.11.** Mais informações serão prestadas aos interessados no horário das 8:00 às 13:00 através do telefone nº. 81.3731.1397 e pelo E-mail: [camarascc@camarasantacruzdocapibaribe.pe.gov.br](mailto:camarascc@camarasantacruzdocapibaribe.pe.gov.br)

Santa Cruz do Capibaribe, 14 de Agosto de 2020.

**Luís Henrique de Souza**

Presidente da Comissão Permanente

**Ernesto Lázaro Maia**

Presidente da Comissão Especial

**Este edital foi examinado pela Assessoria Jurídica.**

Em \_\_\_/\_\_\_/2020.

\_\_\_\_\_  
Assessoria Jurídica

**E aprovado pela autoridade superior**

Em \_\_\_/\_\_\_/2020

\_\_\_\_\_  
Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe

## ANEXO I

### PROJETO BÁSICO

#### 1. OBJETIVO

1.1. Disponer de elementos necessários e indispensáveis à realização de processo de licitação, com vistas à contratação de empresa especializada na realização de concurso público, destinado ao atendimento da demanda da Câmara de Vereadores do Município de **Santa Cruz do Capibaribe (PE)**, levando-se em conta o conteúdo normativo constitucional concernente ao provimento de cargos efetivos, bem como as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, e Termo de Ajustamento de Conduta –TAC nº 01/2019 entre o Ministério Público do Estado de Pernambuco, por meio da 2ª Promotoria de Justiça de Santa Cruz do Capibaribe/PE e Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe/PE.

#### 2. JUSTIFICATIVA

2.1. A presente contratação tem como justificativa a necessidade de se realizar o concurso público para provimento das vagas no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Santa Cruz do Capibaribe, num total de 15 cargos, consoante Decisão da Mesa Diretora, por meio do Presidente desta Casa Legislativa, em conformidade com a Lei 3.102 de 23 de outubro de 2019;

2.2. Para a realização do concurso, faz-se necessária a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços, ora licitada, para que efetue todos os atos necessários à elaboração dos editais e aplicação das provas, conforme descrito no presente projeto, após a autorização da Autoridade Superior Legislativa, de acordo com as especificações deste projeto básico, e atribuições, escolaridade e quantidade e valores descritos no apêndice deste anexo I;

2.3. As atividades descritas de planejamento, coordenação, supervisão e realização do concurso, bem como a elaboração de questões de prova, aplicação, fiscalização, avaliação de provas, julgamento de recursos e divulgação de resultado não são atividades inerentes aos cargos pertencentes ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe/PE, sendo possível, a

execução indireta dessas atividades, por meio de contratação de empresa especializada para a realização de concurso público;

2.4. Propõe-se contratar Pessoa Jurídica através de processo licitatório, sendo a modalidade escolhida, a Tomada de Preços, do tipo técnica e preço, prevista na Lei 8.666/93, tendo em vista a **natureza da contratação**, vez que a realização do certame público para o preenchimento de cargos públicos envolve **serviço de natureza predominantemente intelectual**, haja vista que a elaboração de provas, sua operacionalização e aplicação, bem como posterior correção, não podem ser enquadrados como prestações padronizadas de mercado, de fácil acesso e desprovidas de peculiaridades específicas, consoante previsão legal no art. 45, §1ºinc.III, e no art. 46, ambos, da Lei nº 8.666/93;

2.5. Ressalte-se ainda, a necessidade de aferição de fatores intangíveis essenciais à contratação de empresa para organizar concurso público, quais sejam: respeitabilidade, seriedade e segurança operacional da organizadora, tratam-se de características que não podem ser enquadradas como "comuns", "de mercado", "padronizadas", e "obteníveis a qualquer tempo no mercado próprio", mas sim, atributos construídos pela experiência, tempo de atividade e sucesso nos certames previamente realizados, demonstrando-se, a aplicabilidade da modalidade escolhida para a contratação em exame;

2.6. Por sua vez, a contratação deve obedecer aos princípios, norteadores da Administração Pública, preconizados no art. 37, caput, da Constituição Federal, sendo os princípios da **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e a eficiência**, observando também a previsão do Art.3º da Lei Federal nº 8.666/93, com a : *"A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos"*;

2.7. Com base no exposto e com vistas a atender a demanda existente, a empresa contratada deverá possuir inquestionável capacidade para realização do certame, desenvolvendo atividades de elaboração de editais, comunicados; atendimento a candidatos e terceiros interessados (pessoas

físicas ou jurídicas, públicas ou privadas); recebimento de formulário de inscrição; elaboração, aplicação e correção de provas objetivas e de títulos; divulgação de resultado; análise de recursos, judiciais e administrativos; guarda de materiais utilizados e manutenção de sigilo e demais atividades acessórias, bem como possuir equipe profissional, inclusive com equipe reserva de fiscais (colaboradores: coordenadores / fiscais / fiscais volantes), inclusive para atendimento a pessoas com deficiência e/ou atendimento especial.

2.8. E, por estarmos, ainda, em período que exige isolamento social, faz-se obrigatório que a empresa a ser contratada, cumpra todos os protocolos dos órgãos sanitários, e determinados pelos órgãos públicos, com o distanciamento de no mínimo 1,5 (um metro e meio), higienização (álcool em gel e sanitizantes para limpeza dos pés) e a exigência de proteção (com o uso de máscaras) a todos os envolvidos, com aplicação de provas em locais de fácil acesso, boa ventilação a todos os envolvidos no processo, e número de candidatos no quantitativo necessário à manutenção da segurança dos participantes.

### 3. FUNDAMENTO LEGAL

3.1. A contratação dos serviços objeto deste Projeto Básico obedecerá ao disposto na Lei Federal 8.666/93 e alterações, ao disposto no Código Civil, no que couber;

### 4. OBJETO

4.1. Constitui objeto do presente, a Contratação de *pessoa jurídica para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de concurso público de provas e títulos visando seleção de candidatos para provimento de (15) quinze cargos (nível fundamental, médio e superior), do quadro de servidores da Câmara de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe-PE., consoante especificações deste anexo e legislação aplicável.*

4.2. A Instituição contratada será responsável pelo planejamento, organização e execução do concurso público, incluindo o fornecimento de relatórios e suporte jurídico a eventuais demandas judiciais, para preenchimento de 15 (quinze) vagas, distribuídas nos cargos de nível fundamental, médio e superior, todos previstos em lei, conforme quadro abaixo:

ESCOLARIDADE NÍVEL	CARGO EFETIVO	Nº VAGAS	VENCIMENTO MENSAL	CARGA HORÁRIA
Fundamental Completo	Auxiliar de Serviços Gerais	02	R\$ 1.080,93	30 h/semanais
	Recepcionista	01	R\$ 1.080,93	30 h/semanais
	Motorista	01	R\$ 1.080,93	30 h/semanais
Ensino Médio	Guarda Legislativo	02	R\$ 1.080,93	30 h/semanais
	Assistente de Plenário	02	R\$ 1.080,93	30 h/semanais

completo	Auxiliar de Controle Interno	01	R\$ 1.247,78	30 h/semanais
	Auxiliar Administrativo	05*	R\$ 1.080,93	30 h/semanais
Superior - Graduação em Ciências Contábeis	Contador	01	R\$ 2.496,59	30 h/semanais

**Observação 1 :** (\*) Do quantitativo de vagas acima distribuídos, será disponibilizada uma (01) vaga, no percentual 5%, do total de vagas, para portador de deficiência ou necessidades especiais, consoante Art.97, inc.VI da Constituição do Estado de Pernambuco e atualizações, apenas para o cargo de Auxiliar administrativo, em virtude do quantitativo de vagas não corresponder a 1 um inteiro por cargo.

**Observação 2:** O quantitativo de Pessoal a ser nomeado obedece ao dimensionamento do quadro de pessoal da Câmara, respeitando-se o limite de vagas da Lei 3.102/2019..

4.2.1. A metodologia de execução dos serviços de planejamento, organização e realização do concurso, bem como a descrição das atividades e especificação dos cargos, e a escolaridade exigida, constam nos apêndices I e II do Anexo I deste Edital.

## 5. DA ESTIMATIVA DA TAXA DE INSCRIÇÃO/ QUANTITATIVO DE INSCRITOS e VALOR

5.1. De acordo com pesquisas de outros concursos em cargos semelhantes, chegou-se ao valor estimado da taxa de inscrição para os cargos, objeto do concurso, conforme quadro abaixo.

NÍVEL	VALOR DAS INSCRIÇÕES
Superior	R\$ 120,00
Médio completo	R\$ 80,00
Fundamental completo	RS 80,00

5.1.1. Os valores definitivos da taxa de inscrição para cada cargo, serão aqueles decorrentes do resultado deste processo de licitação.

## 5.2. DA ESTIMATIVA DE INSCRIÇÕES (CANDIDATOS)

5.2.1. Estima-se um contingente de aproximadamente 1.450 (mil quatrocentos e cinquenta) candidatos concorrendo no concurso público; podendo o quantitativo final, apurado no encerramento das inscrições ser superior ou inferior a essa estimativa, distribuídos da seguinte forma:

CARGOS	INSCRIÇÕES (Estimativa)
Auxiliar de Serviços Gerais	200
Guarda Legislativo	200
Recepcionista	100
Motorista	100
Assistente de Plenário	200
Auxiliar Controle Interno	100

Auxiliar Administrativo	500
Contador	50

### 5.3. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

5.3.1. O valor total estimado dos serviços é de R\$ 118.000,00 (cento e dezoito mil reais) considerando-se uma previsão de 1.450 (mil e quatrocentos e cinquenta) inscrições efetivamente realizadas, cujo pagamento será feito à empresa contratada pela Câmara de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe de acordo com o cronograma abaixo:

- a) 30% (trinta por cento) do valor da proposta, em até 5 (cinco) dias após a apresentação pela CONTRATADA de documento comprobatório da finalização das inscrições, e a entrega das listas de candidatos;
- b) 50% (cinquenta por cento) do valor da proposta, em até 05 (cinco) dias após a apresentação pela CONTRATADA de documento comprobatório da finalização da aplicação das provas (todas as fases);
- c) 20% (vinte por cento) do valor da proposta, em até 5 (cinco) dias após o resultado definitivo das provas e a entrega dos relatórios de finalização do concurso com a homologação do processo

5.3.2. Os pagamentos das etapas acima descritas serão realizados mediante emissão e apresentação da Nota Fiscal de Serviço.

### 6. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 6.1. O contrato terá vigência de 06 (seis) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da lei;
- 6.2. O prazo acima poderá ser prorrogado nos termos do artigo 57 § 1º da Lei Federal 8.666/93, mediante termo aditivo.

### 7. DO CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DO CONCURSO.

- 7.1. O cronograma de realização do concurso público deverá ser apresentado pela instituição contratada, em até 05 dias úteis, após a celebração do contrato.
  - 7.1.1. O cronograma deverá citar todas as fases a serem executadas em conformidade com o projeto básico e apêndices, bem como a legislação vigente, a ser aprovado pela Comissão organizadora do concurso nomeada pela Portaria nº 51/2020.

### 8. DAS PENALIDADES

- 8.1. A prática de irregularidades no processo de licitação ou na execução do contrato, resultará na aplicação de sanções administrativas nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93.
- 8.2. A inexecução total ou parcial, ou o atraso injustificado no cumprimento do objeto do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas em lei, acarretará a aplicação das seguintes cominações, que poderão ser aplicadas cumulativamente ou não:
  - I – Advertência;
  - II – Multas, nas seguintes situações:
    - a) Pelo atraso na execução do objeto contratual, em relação ao prazo estipulado: 0,25% a 1% do valor global contratado, ou do valor contratual remanescente ainda não



- cumprido, por dia decorrido, até o limite de 10% do valor global do contrato;
- b) Pela recusa em executar o objeto contratual, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado: 2,5 % a 10% do valor global contratado, ou do valor contratual remanescente ainda não cumprido;
  - c) Pela demora em refazer a execução do objeto contratual rejeitada ou corrigir falhas na execução do objeto contratual, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 0,25% a 1% do valor global contratado, ou do valor contratual remanescente ainda não cumprido, por dia decorrido;
  - d) Pela recusa da CONTRATADA em corrigir as falhas na execução do objeto contratual, entendendo-se como recusa, a não execução nos 5 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 2,5 % a 10% do valor global contratado, ou do valor contratual remanescente ainda não executado;
  - e) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada no contrato ou nas Leis Federais nº 8.666/1993 e 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 0,25% a 1% do valor global do contrato, ou do valor contratual remanescente ainda não cumprido, para cada evento.
- iii – Suspensão temporária e impedimento de licitar e contratar com a Câmara de Vereadores do Município de Santa Cruz do Capibaribe; pelo prazo de até 2 (dois) anos.
  - iv – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública de acordo com a Lei 8.666/93, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a Câmara de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe.
- 8.3.** A pena pecuniária de multa destina-se às hipóteses de:
- I – atraso injustificado na execução do contrato;
  - II – inexecução total ou parcial do contrato.
- 8.4.** O atraso, para efeito do cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato, e a multa será aplicada quando o atraso for superior a 05 (cinco) dias.
- 8.5.** As multas estabelecidas podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo das perdas e danos cabíveis.
- 8.6.** A (s) importância (s) relativa (s) às multas, poderá ser descontada dos pagamentos devidos à contratada.
- 8.7.** O valor pertinente às multas aplicadas, face ao provimento de recurso será devolvido.
- 8.8.** A autoridade competente, em caso de inadimplemento da contratada, deverá cancelar a nota de empenho, sem prejuízo das penalidades relacionadas nos subitens precedentes.
- 8.9.** Em obediência aos princípios da proporcionalidade e da razoabilidade, as sanções serão aplicadas de forma gradativa.
- 8.10.** Sem prejuízo das sanções previstas neste Projeto Básico, no edital e no contrato, os atos lesivos à administração pública previstos no inciso IV, do artigo 5º, da Lei nº 12.846/2013, sujeitarão os infratores às penalidades previstas na referida lei.
- 8.11.** Em qualquer hipótese de aplicação de sanções administrativas assegurar-se-á o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 8.12.** Na determinação das sanções, deverão ser considerados o grau de comprometimento do interesse público e o prejuízo pecuniário decorrente das irregularidades verificadas.
- 8.13.** A competência para aplicação de sanções cabe ao Presidente da Câmara de Vereadores.

## 9. DA DESPESA

9.1. A despesa decorrente desta prestação de serviços correrá por conta de recursos arrecadados com as taxas de inscrição para o concurso público, em conta específica, de acordo com o item 5 deste projeto

## 10. DA HABILITAÇÃO E PROPOSTAS

10.1. A Empresa interessada deverá apresentar Documentos para Habilitação, Proposta Técnica e Proposta Financeira atendendo todos os itens dos 3 (três) blocos relacionados abaixo, preferencialmente na ordem, por meio de descrição detalhada que demonstre de forma clara o funcionamento de cada etapa/processo, podendo inclusive, utilizar fotos, gráficos e declarações

### 10.2. BLOCO I – ANÁLISE DAS CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO:

- a) Declaração de que possui Equipe Técnica / Profissional da própria instituição, a ser comprovada e relacionada na Proposta Técnica;
- b) Documentação fiscal – Estatuto ou Contrato Social, devidamente registrado, para comprovação do ramo de atividade e da sua adequação aos termos da legislação. Deverá constar, expressamente, as atividades pertinentes a realização de concursos públicos e processos seletivos; Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista, Regularidade Municipal, Declaração de idoneidade entre outros documentos a serem exigidos no edital;
- c) Planejamento de todas as etapas do objeto contratado;
- d) Metodologia para elaboração das provas;
- e) Metodologia de avaliação da prova prática;
- f) Metodologia de avaliação dos títulos;
- g) Qualificação da Banca Organizadora;
- h) Declaração de que possui equipes, materiais, suporte e outros para cumprimento do objeto, conforme este Projeto;
- i) Anexar obrigatoriamente, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica, compatíveis com o objeto deste Projeto Básico, considerando áreas dos cargos a serem concursados;

### 10.3.– BLOCO II – PROPOSTA TÉCNICA

Os documentos que compõem a PROPOSTA TÉCNICA – ENVELOPE Nº 02 – deverão ser apresentados em original ou por cópia autenticada por tabelião, datilografados ou impressos, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, e assinados pelo representante legal, ou mandatário especificamente credenciado. No caso de ser assinados pelo mandatário, será necessária a apresentação da procuração outorgada com especificação dessa finalidade, ainda que tal procuração venha inserida na documentação de habilitação.

#### 10.3.1 – Deverão constar na PROPOSTA TÉCNICA os seguintes elementos:

- a) **EQUIPE TÉCNICA** – Para comprovação da equipe técnica, deverão ser encaminhados os

seguintes documentos:

I) relação nominal dos componentes da equipe técnica que estarão envolvidos no planejamento, elaboração e realização do concurso;

II) currículos dos respectivos profissionais relacionados na Equipe Técnica, os quais deverão conter identificação, escolaridade e experiência na realização de concurso público;

III) cópia autenticada de documentos comprobatórios dos títulos pontuados;

IV) cópia autenticada da anotação da carteira de trabalho ou Ficha de Registro de Empregado quando este não fizer parte do Contrato Social da empresa proponente ou contrato de prestação de serviços dos mesmos com a empresa proponente, comprovando o vínculo de trabalho;

V) declaração, datada e assinada pelo respectivo profissional, confirmando fazer parte da equipe técnico-administrativa, (citando o período) e responsabilizando-se pelas informações prestadas em seu currículo (mencionar no referido documento o nome da empresa e/ou instituição a qual faz parte);

a.1) Os documentos exigidos nas alíneas supramencionadas deverão constar da proposta técnica, obrigatoriamente, sendo que o não atendimento do estabelecido no Edital, seja por apresentação incompleta dos documentos, ausências e/ou omissões de itens, rasuras, emendas ou entrelinhas, implicará no não cômputo dos pontos correspondentes.

a.2) A definição dos pontos do item EQUIPE TÉCNICA será feita através do somatório das pontuações, respeitando-se o limite de pontuação mínima, atribuída de acordo com os seguintes critérios:

#### MÍNIMO DE PONTOS PARA EQUIPE TÉCNICA – 20 (vinte) pontos

#### Pontuação Máxima – 40 (quarenta) pontos

Formação	Quantidade de Pontos por Técnico/Formação	Máximo de Pontos
Doutorado	3,0 (três) pontos por técnico	15 pontos
Mestrado	2,0 (dois) pontos por técnico	14 pontos
Pós-graduação	1,0 (um) pontos por técnico	07 pontos
Graduação	0,5 (zero vírgula cinco) pontos por técnico	04 pontos
<b>TOTAL:</b>		<b>40 PONTOS</b>

a.3) Com relação ao item "a", o participante da EQUIPE TÉCNICA poderá pontuar em apenas uma titulação, qual seja, a maior apresentada.

b) **EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS** – comprovação de experiência em elaboração de provas, organização e processamento de resultados em concurso público, processo seletivo para cargo ou emprego público, concurso vestibular ou processo seletivo para acesso ao ensino superior, indicando instituição, número de candidatos inscritos no referido concurso e ano de realização por meio de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrados na entidade profissional competente (CRA). Se fornecidos por pessoa jurídica de direito privado, os atestados deverão ter assinatura com firma reconhecida em cartório.

b.1) A definição dos pontos da EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS será apurada através do somatório das pontuações, respeitando-se o limite mínimo e máximo, conforme

segue:

**MÍNIMO DE PONTOS PARA EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS – 10 (dez) pontos**

**Pontuação Máxima – 40 (quarenta) pontos**

Qualidade	Número de Candidatos	Quantidade de Pontos por Concurso	Máximo de Pontos
<b>Concurso Público ou Processo Seletivo para cargo ou emprego público</b>	Até 500 candidatos.	2,0 pontos	
	De 501 a 1.000 candidatos.	4,0 pontos	
	De 1.001 a 1.500 candidatos.	6,0 pontos	
	Superior a 1.500 candidatos.	8,0 pontos	
<b>Concurso Vestibular ou Processo Seletivo para Faculdades.</b>	Até 500 candidatos.	2,0 pontos	
	De 501 a 1.000 candidatos.	4,0 pontos	
	De 1.001 a 1.500 candidatos.	6,0 pontos	
	Superior a 1.500 candidatos.	8,0 pontos	
<b>TOTAL:</b>			<b>40 PONTOS</b>

*b.2) Cada atestado valerá uma única vez, sendo avaliado pelo maior número de candidatos.*

*b.3) Serão considerados somente concursos públicos ou qualquer outro processo seletivo que atenda o disposto no art. 37, inciso II e artigo 198, § 4º, da Constituição Federal, bem como vestibulares ou processos seletivos para acesso ao ensino superior;*

**c) EXPERIÊNCIA DA EMPRESA EM QUANTIDADES DE CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS.**

Comprovação de experiência em planejamento, organização, execução e realização de concurso e ou processos seletivos, através de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrados na entidade Profissional competente (CRA). Se fornecidos por pessoa jurídica de direito privado, os atestados deverão ter assinatura com firma reconhecida em cartório

*c.1) Apresentar documentação que comprove a veracidade das informações prestadas quanto aos concursos ou processos seletivos realizados no âmbito municipal, estadual ou federal, que a instituição realizou. A definição dos pontos comprovando a realização do concurso ou processo seletivo realizado será feita através do somatório das pontuações, de acordo com os critérios constantes no quadro abaixo.*

*c.2) Cada concurso ou processo seletivo realizado, observado o pré-requisito apresentado no quadro abaixo receberá pontuação de acordo com o número de concursos ou processos seletivos realizados. A instituição poderá somar até 20 pontos, conforme os critérios apresentados no quadro abaixo.*

**MÍNIMO DE PONTOS PARA CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS – 10**

**(dez) pontos**

**Pontuação Máxima – 20 (vinte pontos).**

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA EM QUANTIDADE DE CONCURSOS OU	
Intervalo	Peso
Até 8 concursos ou processos seletivos	0,5 pontos por atestado
De 9 a 15 concursos ou processos seletivos	1,0 pontos por atestado
Acima de 15 concursos ou processos seletivos	2,0 pontos por atestado
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>20 Pontos</b>

c.3) cada empresa poderá pontuar em apenas um dos intervalos, ou seja, pelo maior número de concursos ou processos seletivos apresentados.

d) A aferição da **NOTA DA PROPOSTA TÉCNICA** analisada será feita através do somatório dos pontos da EQUIPE TÉCNICA, da EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS e da EXPERIÊNCIA DA EMPRESA EM QUANTIDADE DE CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS, respeitando-se os limites de máximos e mínimos, quando estabelecidos, conforme fórmula que segue:

$$NPT = \frac{(ET) + (EUC) + (EQC)}{100}$$

Onde:

NPT = Nota da Proposta Técnica

ET = Equipe Técnica

EUC = Experiência da Empresa e Universo de Candidatos

EQC = Experiência da Empresa em Quantidade de Concursos ou Processos Seletivos Realizados

d.1) Será considerada classificada, e portanto, habilitada à fase de julgamento das Propostas Financeiras, apenas os licitantes que tenham atingido a pontuação mínima estabelecida para cada um dos itens relativos à EQUIPE TÉCNICA, EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS e EXPERIÊNCIA DA EMPRESA EM QUANTIDADES DE CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS.

#### 10.4. - BLOCO III – PROPOSTA FINANCEIRA:

10.4.1. A instituição deverá apresentar sua Proposta Comercial/Financeira incluindo todos os custos diretos e indiretos pertinentes ao certame, contendo obrigatoriamente as seguintes informações:

a) Número estimado de candidatos, evidenciando, com base nos valores a serem cobrados por inscrição, o valor a ser arrecadado no Concurso, conforme subitens 5.1 e 5.2 deste Projeto Básico;

a1) A empresa terá que discriminar na proposta custos fixos para elaboração das provas, discriminando os variáveis, para que, em caso de maior nº de inscritos, possa solicitar o equilíbrio financeiro com base nas inscrições (impressão de provas, correção, fiscais). Caso não haja a discriminação, a empresa se responsabilizará pelo custeio de todas despesas atinentes ao certame.

- b) Valor da proposta, tomando como base o valor estimado no subitem 5.3 deste projeto básico;
- c) Planilha orçamentária detalhada, de todos os custos envolvidos na execução do projeto (explicitando, inclusive, os impostos e taxas relacionados com a execução do serviço), de forma a possibilitar a avaliação de custos operacionais por banca examinadora e custo de prova por cargo, bem como para impressão de provas e demais custos para número variável de inscrições, uma vez que o julgamento será efetuado pelo critério de menor preço global, para empresas que atendam ao item 10.2.
- d) Prazo de validade da proposta comercial, não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias;
- e) A empresa licitante deverá apresentar um cronograma físico-financeiro, em que estejam discriminadas todas as etapas do concurso e os custos correspondentes, de forma que fiquem evidenciados os custos de forma detalhada.

**10.4.1.1.** As despesas decorrentes do objeto do contrato não poderão exceder o valor máximo fixado no item 10.4.1 "b", exceto em caso de necessidade de reequilíbrio em função do número de inscritos.

**10.4.1.2.** Na hipótese de o número de candidatos inscritos para o certame ser superior ao estimado pelo órgão licitante, será mantido o custo unitário previsto na proposta inicial, devendo o valor correspondente ao número de candidatos excedentes ser devidamente demonstrado a Câmara Municipal de Santa Cruz do Capibaribe por meio de planilha de custos emitida pela Contratada, para juntada ao Processo Licitatório.

**10.4.1.3** Na hipótese de não se concretizar o número de inscritos para o certame conforme previsto na proposta, observados custos fixos e variáveis, o valor relativo ao número de inscritos não realizados (independente do cargo) será suprimido.

**10.4.1.4.** O pagamento da taxa de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, sendo que erro no recolhimento não gerará obrigações à Câmara de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe.

**10.4.1.4.1)** A CONTRATADA, quando das inscrições para o concurso pelos candidatos, deverá emitir Boleto Bancário, gerado automaticamente pelo sítio eletrônico.

**10.4.1.5.-** O critério de julgamento será efetuado a partir da habilitação de empresas, que atendam o Bloco I. Seguindo com o julgamento da melhor proposta, que considerará a empresa habilitada na fase de proposta técnica, aquela que alcançar o mínimo de 40 pontos (BLOCO II). Por fim, a partir das empresas habilitadas no BLOCO II, será analisada a proposta financeira discriminada no Bloco III (10.4.1, itens (a), (b), (c), (d) e (e)), devendo estes itens estarem em perfeita ordem e organização, de forma a permitir perfeita compreensão dos dados informados, mesmo que através de relatório descrito.

**10.5.** A Câmara de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe realizará diligência na fase de aceitação da proposta, para verificar a capacidade técnico-operacional da empresa.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DO CONCURSO**

**11.1.** O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

**11.2.** A contratada **deverá elaborar o edital**, conforme especificações deste projeto, legislação do concurso e disposições do edital;

**11.3.** O Concurso Público ocorrerá em 02 (duas) fases:

- a) 1ª FASE - com Prova Objetiva de múltipla escolha (de caráter eliminatório), e a
- b) 2ª FASE - consistente na Pontuação por Título somente para o **cargo de contador** (de caráter classificatório).

- 11.3.1. A elaboração das questões das Provas Objetivas (1ª fase), e da Pontuação por Título (2ª fase) caberá unicamente às bancas examinadoras determinadas pela empresa contratada.
- 11.4. Os prazos para realização do concurso deverão obedecer ao cronograma a ser apresentado pela empresa, em até 05 dias úteis, contados da assinatura do contrato, podendo ser alterado esse prazo, por necessidade do Órgão licitante em concordância com a Contratada, e em atendimento a legislação vigente.

## 12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Além das obrigações previstas neste Projeto Básico, deverá a instituição contratada:

- a) Iniciar os serviços contratados mediante a realização de reunião inicial em até 10 (dez) dias consecutivos após a data de publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.
- b) Apresentar em até 5 (cinco) dias úteis, contados da reunião inicial:
  1. Cronograma de atividades, a ser submetido à apreciação da Câmara de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe, no qual estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;
  2. Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da Câmara de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados, especialmente quanto:
    - 2.1. À elaboração do edital do concurso e demais editais, bem como das notas de divulgação;
    - 2.2. À inscrição de candidatos, inclusive os portadores de deficiência;
    - 2.3. Ao cadastramento dos candidatos;
    - 2.4. À seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora;
    - 2.5. Aos critérios para elaboração dos conteúdos e questões das provas;
    - 2.6. À confecção do caderno de provas e da folha de respostas;
    - 2.7. À produção do material;
    - 2.8. À logística para a aplicação das provas;
    - 2.9. Aos locais das provas, com base no que é descrito neste Projeto Básico.
    - 2.10. À aplicação das provas;
    - 2.11. Aos métodos de segurança a serem empregados na elaboração das provas, à identificação dos candidatos e à aplicação das provas;
    - 2.12. Ao treinamento dos profissionais a que se refere o subitem 2.9, letras "d" e "e" do apêndice I do Projeto Básico;
    - 2.13. À avaliação das provas;
    - 2.14. À divulgação dos resultados das provas;
    - 2.15. Ao encaminhamento de recursos;
    - 2.16. À apreciação dos recursos;
    - 2.17. À perícia médica dos candidatos com deficiência;
    - 2.18. Aos serviços de informação e apoio aos candidatos; e
    - 2.19. Aos serviços de informação à comissão do concurso.
- c) Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis para tanto: profissionais capacitados, linha telefônica, correio eletrônico (*e-mail*), fac-símile, internet, correspondência e outros.
- d) Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela

- divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de informações que comprometam a sua realização.
- e) Apresentar a Câmara de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe, dentro do prazos estabelecidos no cronograma, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso.
  - f) Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
  - g) Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às suas expensas as correspondentes despesas de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.
  - h) Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.
  - i) Solicitar a prévia e expressa aprovação da Câmara de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe quanto aos procedimentos a serem adotados e às características do concurso público, em todas as suas etapas.
  - j) Assegurar todas as condições para que a Câmara de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe fiscalize a execução do contrato por meio de comissão de fiscalização.
  - k) Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo.

**12.2.** Diante da situação de Pandemia, a contratada deve elaborar e reproduzir lista de presença dos candidatos, disponibilizando-as nas respectivas salas de prova e mural no portão de entrada nos locais de aplicação das provas, respeitando os protocolos dos órgãos de saúde, com o distanciamento de no mínimo 1,5 (um metro e meio), higienização (álcool em gel e sanitizantes para limpeza dos pés) e a exigência de proteção (com o uso de máscaras) aos participantes do concurso, com aplicação de provas em locais de fácil acesso, boa ventilação a todos os envolvidos no processo, e número de candidatos no quantitativo que garanta à manutenção da segurança necessária aos presentes;

**12.3.** A Contratada deverá padronizar os procedimentos relativos à aplicação de provas, tais como: abertura e fechamento dos portões dos locais de prova; sinalização indicativa quanto à identificação das salas, banheiros e sala de coordenação; rigor quanto à fiscalização do uso de objetos proibidos no local de prova (como constar em edital normativo); entrega de cartões de resposta e caderno de provas aos candidatos; horário único de início das provas com utilização de sinal sonoro após entrega dos cadernos de provas (em todos os locais de prova); liberação de candidatos ao término das provas; utilização de banheiro específico na saída do local de prova e entrega de material dos fiscais aos coordenadores no final da realização da prova; bem como os demais procedimentos referentes aos colaboradores do processo, mantendo os protocolos exigidos pelos órgãos sanitários devido a pandemia, conforme item anterior.

#### **12.4. Caberá ainda à Contratada:**

- a) Expedir Ofícios à Contratante, informando todas as etapas do certame;
- b) Registrar em Ata todos os procedimentos relativos à aplicação das provas, encaminhando-a a



Comissão de Acompanhamento, mesmo sem ser solicitado;

- c) Providenciar formulários e impressos necessários para aplicação das provas: setas indicativas; indicação de sanitários masculino e feminino; sala de coordenação; indicação do número das salas de prova; crachás com identificação completa (crachás que constem nome da Empresa organizadora do Concurso, nome do profissional assim como sua função) de coordenadores, auxiliares de coordenação, fiscais, pessoal de apoio, seguranças; lista de prédio (para ser afixada no prédio para ciência dos candidatos), lista de prédio (para o coordenador), formulários: candidato com documento de identificação inadequado; folhas de respostas ópticas; em cada sala: lista de presença, para assinatura dos candidatos presentes e estojo contendo lápis, caneta de tinta azul e/ou preta;
- d) Processar dados e emitir os resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no Edital do certame;
- e) Emitir relações impressas e por meio eletrônico em ordem alfabética, contendo o número de inscrição, nome, notas (por disciplina e total) e ordem de classificação dos candidatos aprovados em cada fase do concurso, uma contendo a listagem geral e outra somente dos candidatos com deficiência, em 02 (dois) dias antes da publicação oficial;
- f) Divulgar no sítio eletrônico da instituição a listagem final de aprovados na primeira fase do concurso público, observado o cronograma do Edital;
- g) Em caso de alteração do gabarito, emitir novo relatório com o resultado final de classificação, atualizando o sítio eletrônico da instituição, conforme cronograma do Edital;

## 12.5. DAS OBRIGAÇÕES DA CAMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE

### 12.5.1. Caberá a Contratante

- a) Proporcionar todas condições necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir os serviços de acordo com as determinações constantes no presente Projeto, fornecendo todas as informações necessárias à elaboração do concurso, tais como a legislação atinente aos mesmos, número de vagas, descrição das atribuições dos empregos, remuneração, requisitos para provimento, bem como, outras informações relevantes ao concurso;
- b) Articular-se com a instituição Contratada quanto às datas relativas às atividades do concurso e fazer cumprir o respectivo cronograma;
- c) Solicitar informações à Contratada via ofício ou e-mail institucional, endereçado ao Diretor-Geral da Instituição ou responsável, que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e às ações judiciais propostas em desfavor do Contratante;
- d) Publicar e homologar o resultado final dos concursos;
- e) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- f) Efetuar o pagamento à CONTRATADA dos valores constantes na proposta comercial/financeira, de forma a custear as despesas decorrentes da execução do Contrato, conforme cronograma de pagamentos;
- g) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por meio da comissão de acompanhamento do concurso, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- h) Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção; e
- i) Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

## 12.6. RESPONSABILIDADES DA EMPRESA CONTRATADA

- a) Executar os serviços conforme especificações do Projeto Básico e de sua proposta;
- b) Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança do Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe/PE; contratação de candidatos inscritos e parentes dos mesmos até o 3º grau de parentesco em qualquer etapa do Concurso Público.
- c) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica;  
*\* O processo relacionado ao pagamento do pessoal envolvido na execução dos serviços no dia de aplicação das provas, somente deve ser realizado ao final da etapa, ou seja, após o horário de término das provas, quando os locais de prova já estiverem desocupados pelos candidatos.*
- d) Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do ocorrido;
- e) Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens, viabilizando a inscrição dos candidatos;
- f) Cumprir o cronograma estabelecido e em casos de excepcionalidades quanto ao cumprimento, informar antecipadamente a situação e a proposta de solução à Contratante;
- g) Submeter minuta de edital para a aprovação da contratante;
- h) Divulgar o concurso público utilizando todos os meios de comunicação usuais em concordância com a Secretaria de Administração e da Comissão nomeada do Município, e caso haja qualquer alteração do sítio na Internet referente ao certame, comunicar em até 24 (vinte e quatro) horas;
- i) Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e distribuir as provas a serem aplicadas no concurso público, cumprindo rigoroso protocolo de segurança, tais como, conferência da quantidade de provas, quantidade de malotes, transporte, sala cofre;
- j) Providenciar organização de espaço físico reservado pela CONTRATANTE, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação do concurso público, observando a realização de outros eventos locais que possam prejudicar a logística no(s) dia(s) de aplicação das provas;
- k) Providenciar pessoal aplicação dos instrumentos de avaliação do certame e banca examinadora para 1ª e 2ª fase, bem como todo pessoal necessário para demais atividades de apoio;
- l) Manter o Contratante, por meio do Fiscal do Contrato, informado de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele;
- m) Garantir o sigilo e a segurança necessários ao certame, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos e outros;
- n) Responsabilizar-se perante terceiros, por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações afetas a Contratada;
- o) Substituir imediatamente os profissionais ausentes em decorrência de atrasos, faltas, férias ou licenças, por outros profissionais;
- p) Efetuar, de imediato, sempre que exigido pelo Contratante, o afastamento de qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços;
- q) Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe/PE e responder as que em seu desfavor sejam propostas, se referentes ao certame;
- r) Processar eletronicamente e emitir as listagens referentes ao concurso público;
- s) Após a homologação do Concurso, encaminhar à CONTRATANTE, todos os formulários de inscrição,

as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no certame, para que fique sob sua responsabilidade;

t) Cumprir todas as cláusulas estabelecidas pela Contratante;

**12.6.1.** Comunicar a CONTRATANTE todas as etapas, inclusive reuniões pertinentes, para acompanhamento do fiscal de contrato, devendo haver tempo hábil para deslocamento do representante da Contratada até a sede da Contratante, cujas despesas serão por conta da CONTRATADA;

**12.6.2.** Disponibilizar informações sistematizadas, relatórios gerenciais e estatísticos, dados cadastrais e demais informações inerentes ao concurso realizado, como segue:

a) Inscrições: relatório diariamente com número de inscritos, por cargos;

a.1) Inscrições: sistema com senha que permita o acompanhamento das inscrições realizadas em tempo real;

a.2) Término das inscrições: listagem informando número de inscritos, de pagantes por cargo, em até 5 (cinco) dias do encerramento das inscrições;

a.3) Reunião de treinamentos dos coordenadores e fiscais: lista de presença dos fiscais e lista de presença dos coordenadores, após finalização da reunião;

a.4) Aplicação de provas objetivas e práticas: Lista com os endereços dos locais de prova com o nome e quantitativo dos cargos que farão prova; em até 3(três) dias;

a.5) Aplicação de provas objetivas e práticas: listagem com nome dos coordenadores e dos responsáveis pela Contratada por local de prova, em até 3 (três) dias antes da aplicação das provas;

a.6) Aplicação das provas objetivas e práticas: listagem com quantidade dos presentes e ausentes por turno, após 1 (uma) hora e meia do início da aplicação das provas;

a.7) Relatório final das ocorrências dos fatos relevantes em até 2 (duas) horas após o término da aplicação das provas, por período;

a.8) Ocorrências graves deverão ser comunicadas de imediato à Contratante e justificadas no relatório acima supracitado;

b) Recursos contra o gabarito – prova objetiva: relatório estatístico da quantidade de recursos, demonstrando o número total e identificando as questões decorrentes dos recursos, devendo ser encaminhado em até 24 (horas) do prazo final do período de interposição dos recursos;

**b.1).** Recursos contra o gabarito – prova objetiva: relatório estatístico da quantidade de recursos, deferidos e indeferidos classificados por questões, devendo ser encaminhado em até 24 (horas) do prazo final de avaliação dos recursos;

c) Resultado da prova objetiva: relatório estatístico com quantidade de inscritos, de pagantes, de presentes, de ausentes, de aprovados, de reprovados com percentuais totalizados, no prazo máximo de

2 (dois) dias após a publicação do resultado final da prova objetiva;

c.1) Recursos contra Prova de Pontuação por títulos: relatório estatístico da quantidade de recursos, demonstrando o número total e o resultado das análises, devendo ser encaminhado em até 24 (horas) do prazo final de avaliação dos recursos da prova de pontuação por títulos;

d) Homologação do Concurso: relatório estatístico com quantidade de inscritos, de pagantes, de presentes, de ausentes, de aprovados, de reprovados com percentuais e totalizados, no prazo máximo de 2 (dois) dias após a publicação da homologação;

d.1.) Homologação do Concurso: disponibilização de sistema e base de dados com os dados dos candidatos;

e.) Todas as informações deverão ser entregues em meio físico e digital, sendo que este deverá ser um documento editável e outro não editável;

e.1.) A contratada poderá fazer novas solicitações além das citadas anteriormente, em qualquer fase do processo. Tais solicitações poderão ser disponibilizadas em diferentes formatos, conforme necessidade da Contratada.

### 13. DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1. Será formalizado contrato administrativo com vigência de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado consoante art.57,§1º da Lei 8666/93, se porventura a homologação final do concurso não aconteça nesse período.

13.1.1. Caso haja diligências, pedidos de esclarecimentos, de comprovação de documentos e revisão de pontuação posterior ao prazo contratual, a contratada fica obrigada a disponibilizá-los por prazo indeterminado.

### 14. DA FISCALIZAÇÃO

14.1. As informações acerca das informações estarão contidas na minuta do contrato a ser firmado entre CONTRATANTE E CONTRATADA, e conforme dispõe o presente Projeto Básico, bem como edital de licitação.

14.2. Reserva-se a Contratante o direito de designar responsável para fiscalizar as atividades da Instituição Contratada, ou representante da Comissão de Acompanhamento do Concurso, nomeada pela Contratante, inclusive suas instalações, com o intuito de comprovar o êxito na prestação do serviço.

14.3. As condições apresentadas na proposta estarão sujeitas à confirmação pela equipe técnica e /ou fiscalização a ser designada pela Contratante, por meio de visitas, diligências e consultas às entidades competente e clientes apresentados, caso necessário.

### 14. DO PRAZO DE EXECUÇÃO

14.1. Os serviços objeto do presente Projeto Básico, deverão ser executados no prazo máximo de 120

dias, contados da assinatura do Contrato de Prestação de Serviço.

14.1. Serão considerados como concluídos os serviços com a divulgação do resultado final, inclusive com resposta aos resultados interpostos.

#### **15. Dos deslocamentos, transporte, postagem, taxa bancária, encargos, impostos e outros**

15.1 A instituição contratada, para realizar o concurso público, arcará com todas as despesas relativas ao deslocamento do pessoal de apoio, à coordenação e fiscalização, ao transporte de todo o material do concurso, à postagem de comunicados, a taxas bancárias, bem como a encargos e impostos e outras despesas.

Câmara de Santa Cruz do Capibaribe, em 14 de agosto de 2020.

Carlos Alberto Fernandes da Silva  
**Diretor Administrativo**

Ernesto Lázaro Maia  
**Presidente da Comissão Especial de Licitação**

Hélio de Lima Aragão Filho  
**Presidente da Comissão Organizadora do Concurso**

**APÊNDICE I**  
**DO PROJETO BÁSICO - ANEXO I**  
**METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO**  
**E REALIZAÇÃO DO CONCURSO**

**1. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

1.1. A metodologia a ser utilizada na execução dos serviços consiste no cumprimento das seguintes etapas:

- a. Elaboração do Edital do Concurso;
- b. Divulgação do processo de seleção;
- c. Processo de inscrição;
- d. Elaboração e confecção das provas;
- e. Convocação para as provas;
- f. Aplicação e fiscalização das provas;
- g. Correção das provas;
- h. Recebimento dos recursos;
- i. Análise de títulos;
- j. Divulgação dos resultados;

**2. DETALHAMENTO DAS ETAPAS**

**2.1. Elaboração do Edital do Concurso**

- a) A Contratada deverá solicitar as informações necessárias para elaboração dos editais no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após a assinatura do contrato;
- b) A Contratante deverá fornecer as informações em até 5 (cinco) dias úteis, conforme solicitação da Contratada;
- c) A Contratada deverá elaborar e apresentar o Edital no prazo máximo de 20 (vinte) dias após o fornecimento das informações, sendo de sua exclusiva responsabilidade a revisão ortográfica do documento, bem como a padronização quanto à enumeração de tópicos e conteúdo programático;
- d) A Contratada deverá disponibilizar banca específica para elaboração de conteúdos programáticos, de acordo com a relação de cargos e empregos prevista no edital.
- e) O Edital definirá todas as etapas do processo seletivo para admissão de pessoal ao quadro efetivo da Câmara de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe, devendo ser submetido à Comissão Organizadora do Concurso da Câmara de Vereadores;
- f) O Edital deverá conter as seguintes definições básicas: disposições preliminares; cargo; requisitos para investidura no cargo; inscrições no concurso público; etapas do exame do processo seletivo; critérios de avaliação e de classificação dos candidatos; critérios de desempate; portador de deficiência; homologação do processo, e disposições finais;
- g) A empresa a ser contratada deverá observar e atender a Legislação pertinente para as

vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência.

- h) O poder Legislativo Municipal de Santa Cruz do Capibaribe/PE irá proceder a validação do Edital podendo sugerir ajustes, que deverão ser realizados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

## 2.2. Divulgação do processo de seleção

- a) A divulgação do processo seletivo para provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal de Santa Cruz do Capibaribe deverá ser baseada no público-alvo de nível fundamental, médio e superior, com o objetivo de informar e divulgar o concurso, visando dar maior oportunidade aos interessados, transparência, publicidade e eficiência do processo.
- b) A divulgação dar-se-á através jornal, rádio, cartazes, mídias eletrônicas e outros meios que se fizerem necessários.
- c) A empresa contratada deverá disponibilizar *home-page*, a fim de que sejam divulgadas todas as informações relativas às etapas do concurso, desde o período de inscrição até o resultado final.
- d) A Comissão de Acompanhamento nomeada pela Contratante poderá sugerir, a qualquer tempo, alteração no sítio da empresa Contratada visando complementar e atualizar as informações e/ou facilitar a navegação dos usuários, cabendo à Contratada, acatada a sugestão, providenciar as modificações, em tempo hábil de forma a surtirem os efeitos desejados.

## 2.3. Do Processo de Inscrição dos Candidatos

- a) As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de no mínimo, 20 (vinte) dias úteis e realizadas por intermédio da internet, na página da instituição contratada, disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, durante o período de inscrição.
- b) O valor da taxa de inscrição deverá ser depositado pelo candidato, em favor da Câmara de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe, até a data do respectivo vencimento, através de boleto de pagamento, em qualquer estabelecimento da rede bancária ou casas lotéricas.
- c) Não haverá isenção, total ou parcial, do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que se enquadrem, comprovadamente, na Lei 13.656/2018 e atenderem aos requisitos deste Edital
- d) A análise dos pedidos de isenção é de responsabilidade da contratada, que encaminhará à Câmara de Vereadores, relatório detalhado no prazo de 05 (cinco) dias corridos após o encerramento das inscrições.
- e) A instituição contratada deverá especificar, no edital de abertura das inscrições para o concurso público, que o valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do concurso público por conveniência da Câmara de Vereadores ou anulação nos termos descritos neste apêndice do Projeto Básico.
- f) O pagamento das inscrições deverá ocorrer em toda rede bancária e/ou casas lotéricas.
- g) As inscrições deverão observar as seguintes disposições:

g1. No ato da inscrição, o candidato deverá indicar em campo próprio a opção pelo cargo (identificado por código) ao qual concorrerá e apresentar declaração de que:

g1.1. A formalização da inscrição implicará sua aceitação a todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura de inscrição; e

g1.2. Os dados ou informações e eventuais documentos que fornecer serão considerados de sua inteira responsabilidade.

- h) A inscrição de candidatos portadores de deficiência ou necessidades especiais obedecerá aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores;
- i) No ato da inscrição, se for o caso, o candidato deverá declarar que é portador de deficiência ou necessidades especiais, que está ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, se vier a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho dessas atribuições para fins de habilitação no estágio probatório;
- j) O candidato portador de deficiência ou necessidades especiais poderá solicitar, por escrito, no ato da inscrição, condições especiais para realização das provas, conforme previsão contida no Decreto Federal nº.3.298 de dezembro de 1999; e
- k) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no edital do concurso.
- l) Aos candidatos com deficiência ou necessidades especiais será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas no edital de concurso, reservado ao cargo de auxiliar administrativo devido à quantidade de vagas.
- m) A aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- n) O primeiro candidato com deficiência ou necessidades especiais classificado no concurso público será nomeado para ocupar a quinta vaga que vier a surgir para o cargo efetivo de auxiliar administrativo.
- o) As vagas reservadas aos candidatos com deficiência ou necessidades especiais que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados com estrita observância da ordem classificatória.
- p) Os candidatos com deficiência ou necessidades especiais participarão em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários e locais de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidato;
- q) As inscrições serão validadas mediante pagamento da taxa de inscrição, em estabelecimento bancário (em toda rede bancária e/ou casas lotéricas), e deverão ser realizadas por meio de Guia de Recolhimento (boleto bancário), devendo em qualquer um deles constar especificação do Concurso e do cargo/emprego pleiteados;

## **2.4. Do Cadastramento dos candidatos:**

### **2.4.1. A instituição contratada deverá:**

- a) Compor o cadastro geral de candidatos inscritos a partir das informações contidas nas fichas de inscrição e digitadas em sistema de processamento eletrônico;
- b) O cadastro a que se refere a alínea anterior deverá conter, no mínimo, a nome, a



identidade, o CPF, o telefone, o endereço e o e-mail do candidato.

c) Elaborar as listas dos candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo o número de inscrição, o nome do candidato, o número do documento de identidade, o cargo, o horário e o local onde fará a prova.

c1. As listas referidas no subitem anterior, elaboradas em meio magnético, deverão ser remetidas à Comissão Organizadora do Concurso Público, em até 05 (cinco) dias consecutivos, contados do encerramento das inscrições.

c2. Encaminhar, anexa às listas de que trata o subitem anterior, as seguintes informações estatísticas, graficamente organizadas: número de candidatos inscritos por vaga de cada cargo e de inscritos com deficiência ou necessidades especiais.

d) Receber, durante o processo seletivo, as alterações de endereço informadas pelos candidatos e, após o encerramento do certame, orientá-los para que encaminhem as alterações ao Departamento Administrativo da Câmara de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe, por meio do e-mail:

[camarascc@camarasantacruzdocapibaribe.pe.gov.br](mailto:camarascc@camarasantacruzdocapibaribe.pe.gov.br).

## 2.5. Atendimento aos candidatos:

### 2.5.1. A contratada deverá:

2.5.1.1. Colocar à disposição dos candidatos equipe de atendimento, devidamente treinada, para orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de e-mail e telefone, sem quaisquer ônus para os candidatos e sem que isso implique acréscimos ao preço contratado.

2.5.1.2. Responder aos questionamentos formulados pelos candidatos em tempo hábil, a fim de garantir a participação destes nas etapas relacionadas à consulta;

2.5.1.3. Encaminhar a todos os candidatos inscritos, por meio eletrônico, caso conste na ficha de inscrição, ou pelos correios, quando não informado o endereço eletrônico, o cartão de convocação para a realização das provas, contendo: nome, número do documento de identidade, local e endereço da realização das provas, número de inscrição, característica da vaga (ampla concorrência ou reservada a pessoas com deficiência) e cargo ao qual o candidato concorre.

2.5.1.4. Colocar à disposição em sua página na internet, em link próprio, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição e/ou CPF do candidato, permitindo-lhe obter informações idênticas às contidas no cartão de que trata o subitem acima, deste apêndice do Projeto Básico.

## 2.6. Provas objetivas

- a) As provas serão realizadas na data estabelecida no cronograma de atividades apresentado pela contratada e aprovado pela contratante;
- b) O horário de realização das provas observará o horário local de Santa Cruz do Capibaribe, a ser expressamente informado no Edital de Homologação das Inscrições e de Divulgação dos Locais, e Horário de provas e poderá ser realizada em qualquer um dos turnos, manhã ou tarde.
- c) A Instituição contratada deverá elaborar e especificar os conteúdos das provas de

- conhecimento gerais e específicos, devendo levar em consideração o detalhamento das atribuições dos cargos, conforme dispõe o apêndice II do Projeto Básico.
- d) A contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência indicada no formulário de inscrição, conforme letra "i" do subitem 2.3 deste Apêndice do Projeto Básico.
  - e) As provas deverão conter questões inéditas de múltipla escolha e devem ser elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.
  - f) Os membros das bancas a que se refere o subitem 2.9 devem elaborar as questões de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.
  - g) As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca de revisão com a mesma qualificação descrita no subitem 2.9 deste apêndice do Projeto Básico, composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões, assegurando que nenhum dos profissionais obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.
  - h) A instituição contratada deverá comparar, por sistema de processamento computadorizado, os gabaritos fornecidos pela banca de elaboração com os gabaritos da banca de revisão, e, em caso de divergências, a banca de elaboração deverá reformular a questão.
  - i) As questões elaboradas deverão compor um banco que permita o embaralhamento aleatório das questões, por sistema de processamento computadorizado, de modo a permitir, no mínimo, 4 (quatro) tipos de provas, com os respectivos gabaritos diversificados para cada cargo.
  - j) A instituição contratada demonstrará previamente à Comissão do Concurso Público o sistema utilizado para processar o embaralhamento das questões, assim como o sistema de processamento computadorizado referido na letra "h" acima, e os critérios estabelecidos na "k" abaixo.
  - k) O cartão de resposta das questões das provas deverá ser personalizado e identificado por meio de mecanismo de segurança, a ser estabelecido pela instituição contratada.
  - l) O cartão de resposta das provas deverá ser adequado ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados.
  - m) O preenchimento das questões no cartão de respostas das provas será feito, obrigatoriamente, à tinta indelével, não sendo permitida a identificação do candidato.
  - n) O caderno de questões, o cartão de respostas das provas, deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho que garantam a qualidade da impressão e a legibilidade dos produtos, utilizando, no corpo do texto, uma fonte de tamanho de, no mínimo, 11 (onde) pontos.
  - o) O caderno de questões deverá conter espaço próprio para rascunho.
  - p) O caderno de questões e a folha de resposta deverão conter todas as instruções necessárias à realização das provas.
  - q) O caderno de questões deverá ser produzido, conferido e impresso em qualidade suficiente às necessidades do concurso público, e os seus exemplares deverão ser montados e acondicionados em embalagem lacrada, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas ao dia da realização do concurso.

- r) Todo o material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio (com equipamentos próprios ou locados), com acesso restrito à equipe da instituição contratada, a ser verificado pela comissão organizadora do concurso público, conforme previsto no subitem 2.13.22.;
- s) É vedada à instituição contratada a subcontratação de serviços de produção, impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público.
- t) Os gabaritos das provas deverão ser divulgados no site da instituição contratada na data estabelecida no cronograma de atividades, a ser definido na forma prevista do item 7 do Projeto Básico.
- u) Disponibilizar em meio digital, cópia do arquivo da gravação da apuração dos resultados de cada leitura ótica dos cartões de respostas;
- v) Divulgar o resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas no sítio eletrônico da Instituição Contratada de acordo com o estabelecido no Edital regulador do Concurso Público;
- w) As provas de conhecimentos gerais e de conhecimentos específicos terão caráter habilitatório e classificatório e serão avaliadas, cada uma, na escala de 0 (zero) a 10 (dez).

**2.6.1. Considerar-se-á habilitado o candidato que, cumulativamente:**

2.6.1.1. Tenha acertado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das questões da prova de conhecimentos gerais; e

2.6.1.2. Tenha acertado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das questões da prova de conhecimentos específicos.

**2.6.2. Os candidatos não habilitados à classificação nas provas objetivas serão excluídos do concurso.**

**2.6.3. Ocorrendo igualdade da NOTA FINAL DE CLASSIFICAÇÃO entre 2 (dois) ou mais candidatos, o desempate far-se-á pela aplicação sucessiva dos critérios seguintes em favor do candidato que:**

- a) For mais idoso, desde que tenha idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme art. 27, parágrafo único da Lei n 10.741/2003 (Estatuto do idoso);
- b) Pertencer ao serviço público do Estado de Pernambuco;
- c) Pertencer ao serviço público de qualquer ente da Federação, com maior tempo de serviço público no Estado de Pernambuco, contado em anos, meses e dias até a data da publicidade do edital do concurso público;
- d) Possuir maioridade, computada no período compreendido entre a data de nascimento e a de publicação do edital do concurso público;
- e) Obter maior nota final nas provas.

**2.7. Avaliação de títulos**

- a) A avaliação de títulos aplica-se exclusivamente a candidatos ao cargo de nível superior.
- b) O recebimento dos títulos e a avaliação por banca especializada são de responsabilidade da instituição contratada.
- c) A pontuação dos títulos será definida pela instituição contratada em conjunto com a Câmara de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe, por ocasião da elaboração do

edital de abertura de inscrição.

- d) Serão aceitos os títulos de conclusão de cursos de pós-graduação *lato sensu e stricto sensu*, na área de conhecimento a que o candidato concorre, realizados de acordo com a Resolução CNE n 01, de 3 de abril de 2001, alterada pela Resolução CNE n 01, de 8 de junho de 2007.
- e) Serão desconsiderados os títulos que não forem entregues na forma, no prazo, no horário e no local estipulados no edital de convocação para a avaliação de títulos.
- f) Os títulos deverão ser apresentados em cópia autenticada em cartório e encaminhados via Correios, com Aviso de Recebimento (AR), pessoalmente ou por procurador, para o local indicado no edital de convocação, anexados a formulário próprio a ser colocado à disposição pela contratada em sua página na internet.
- g) A entrega de títulos será de inteira responsabilidade do candidato, não cabendo nenhum recurso para o encaminhamento fora do prazo.

**2.7.1.** Deverão ser convocados, mediante publicação no Diário Oficial do Estado e no *site* da contratada, para a avaliação de títulos os candidatos habilitados na prova de conhecimentos.

## **2.8. Locais de aplicação das provas**

- a) Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada à boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para pessoas com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas, respeitando inclusive, as recomendações dos órgãos de saúde, quanto ao distanciamento e protocolos de segurança aos participantes, em virtude da situação de disseminação do COVID-19.
- b) Os locais indicados para a aplicação das provas devem antes de confirmados junto aos candidatos, serem submetidos à Comissão de Concurso Público, com endereço completo de cada local, para avaliação e emissão de parecer quanto ao aspecto de localização e fácil acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, sendo facultado à Câmara de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe, recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação.
- c) Os locais indicados devem ser estabelecimentos de ensino localizados, obrigatoriamente, no Município de Santa Cruz do Capibaribe (PE).
- d) Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada.
- e) Em cada local de prova deve haver pelo menos uma sala específica para lactantes.
- f) À candidata lactante, com lactente de até seis meses, será oportunizado o direito de amamentação em espaço adequado, devendo solicitar através de requerimento, o atendimento especial para tal fim, observado o seguinte:

f.1. O requerimento juntamente com cópia da certidão de nascimento deverá ser encaminhado via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento para a Comissão de Concurso Público da Câmara de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe, situada na Rua Manoel Rufino de Melo n.º. 100 – Centro – Santa Cruz do Capibaribe-PE.

- f.2. No dia da realização das provas a candidata deverá levar acompanhante (adulto) que ficará em sala reservada durante a feitura da prova e que será responsável pela guarda da criança;
- f.3. A lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até trinta minutos, podendo ausentar-se da sala de prova acompanhada de uma fiscal;
- f.4. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período;
- f.5. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal;
- f.6. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

## 2.9. Da equipe profissional / Bancas Examinadoras

- a) As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das provas, deverão ser compostas por profissionais de notório saber, especializados nas áreas de conhecimento exigidas, de preferência professores Mestre ou Doutores, de ilibada reputação.
- b) A Câmara de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe deverá acatar o critério tradicional da isenção e confidencialidade de constituição das bancas, para garantir que a segurança e o sigilo da seleção dos membros destas.
- c) Cada membro componente das bancas examinadora deverá assinar termo de compromisso, a fim de garantir o sigilo em do concurso, e declarar que não têm parentes participando no certame, inclusive até o terceiro grau em linha reta e colateral, consanguíneo e afim, e que não possui qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.
- d) A instituição contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos conforme previsto neste Projeto Básico.
- e) A instituição contratada deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.
- f) A instituição contratada deverá disponibilizar e/ou indicar o seguinte:
  - f.1. no mínimo, um fiscal em cada sala de prova;
  - f.2. no mínimo, dois fiscais volantes por pavimento das instalações a serem utilizadas para aplicação das provas, para acompanhar os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias das respectivas salas;
  - f.3. no mínimo, dois fiscais, um do sexo masculino e um do sexo feminino para entrada dos respectivos banheiros masculino e feminino;
  - f.4. no mínimo 01 Coordenador Geral, responsável pela fiscalização em cada local de prova, e equipe necessária de apoio à coordenação por local de prova;
- g) O representante Legal da empresa Contratada deverá acompanhar todas as etapas de realização do Concurso, inclusive, com o acompanhamento presencial nas datas de aplicação das provas;
- h) Os candidatos deverão ser informados acerca da utilização do banheiro, que não será mais permitida após conclusão e entrega do cartão de respostas.

- i) A Câmara de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe reserva-se o direito de exigir a comprovação dos treinamentos referidos nas letras “d” e “e” acima, ou acompanhar a sua realização, se for o caso;
- j) Dispor de assessoria técnica, jurídica e linguística em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e demais documentos necessários.

## 2.10. Da perícia médica dos candidatos portadores de deficiência ou necessidades especiais

- a) Antes da homologação do resultado final do concurso, o candidato que tenha declarado ser portador de deficiência ou necessidades especiais será encaminhado a uma junta médica para realização de perícia, a fim de ser avaliada a compatibilidade da deficiência, ou das necessidades especiais com o cargo a que concorre; sendo permitido à Comissão de Concurso Público programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta os requerer para elaboração do próprio laudo.
- b) A junta médica poderá ter assistência de outros profissionais integrantes da carreira almejada pelo candidato.
- c) O candidato com deficiência ou necessidades especiais deverá comparecer à perícia médica munido de laudo circunstanciado que ateste a espécie e o grau de deficiência ou necessidades especiais, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.
- d) A pessoa portadora de deficiência ou necessidades especiais participará 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 local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida dos demais candidatos, observado o subitem 2.3, letra “j”.
- e) São consideradas pessoas com deficiência ou necessidades especiais, de acordo com o artigo 4º do Decreto número 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto de número 5.296, de 2 de dezembro de 2004, e demais dispositivos legais aplicáveis, as que se enquadram nas categorias a seguir descritas e, na forma do enunciado da Súmula nº 377, do Superior Tribunal de Justiça, o portador de visão monocular:
  - i – **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções próprias do cargo ao qual o candidato concorre;
  - ii – **Deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de 41 (quarenta e um) decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

iii – **deficiência visual**: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção ótica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,03 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção ótica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

iv – **deficiência mental**: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com a manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade;
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho; e

v – **deficiência múltipla**: associação de duas ou mais deficiências.

v.1.) Caso a deficiência alegada não seja atestada pela junta de especialistas, a opção de concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência será desconsiderada, passando, então, o candidato a participar da ampla concorrência.

## 2.11. Dos recursos

2.11.1. A instituição contratada deverá dispor, durante a validade do concurso público, de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e prestar informações quanto aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas).

2.11.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível da página da instituição contratada na internet, com o preenchimento e envio *on-line* à instituição contratada mediante recibo.

2.11.3. Será admitido recurso quanto:

- 2.11.3.1. às questões da prova e gabarito preliminar;
- 2.11.3.2. ao resultado provisório da avaliação de títulos; e
- 2.11.3.3. ao resultado da perícia médica em pessoas com deficiência.

2.11.4. A Contratada deverá receber, analisar e emitir julgamento prévio e fundamentado sobre os recursos previstos nos Editais apresentados pelos candidatos, disponibilizando o resultado dos mesmos em seu endereço eletrônico na internet, devendo encaminhar tais resultados ao Contratante;

2.11.5. A Contratada deverá emitir relatório à Contratante, informando quantidade de recursos por cargo e nº das questões reclamadas.

## 2.12. Dos resultados

2.12.1.1. A instituição contratada deverá encaminhar diretamente a Câmara de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe as listagens de candidatos, com o resultado das provas, em meio magnético compatível com a plataforma Windows, no prazo estabelecido no cronograma previsto neste

Projeto Básico e conforme discriminado a seguir:

- 2.12.1.2. Habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação do candidato;
  - 2.12.1.3. Habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmo dados da lista anterior;
  - 2.12.1.4. Candidatos inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação do candidato;
  - 2.12.1.5. Portadores de deficiência ou necessidades especiais habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação do candidato;
  - 2.12.1.6. Portadores de deficiência ou necessidades especiais habilitados, em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação do candidato;
  - 2.12.1.7. Candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e *e-mail*;
  - 2.12.1.8. Estatística dos candidatos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.
- 2.12.2.** A instituição contratada deverá colocar à disposição na sua página da internet todos os resultados dos candidatos, com busca por nome e/ou CIC.

### **2.13. Mecanismos de segurança**

- 2.13.1. A instituição contratada deverá atender todas as exigências de segurança e sigilo contidas no presente Projeto Básico, em face das especificidades do objeto da contratação;
- 2.13.2. Em caso de locação de parque gráfico para os serviços de impressão do material do concurso público, de forma alguma haverá isenção de responsabilidade da contratada quanto a esses serviços, bem como aos requisitos de segurança estabelecidos no subitem 2.13.1.
- 2.13.3. É de responsabilidade da instituição contratada a adoção de critérios rigorosos de segurança para o *software*/programa de diagramação das provas que envolvem, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando estética e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.
- 2.13.4. Por se tratar de processo de impressão sigilosa, a instituição contratada deverá transferir para o parque gráfico, próprio ou locado, o material do concurso público em meios magnéticos/ópticos, com arquivos criptografados em alta definição, com marcar de corte (sangria), contendo a arte final necessária para a produção gráfica de cada um dos materiais a serem impressos.
- 2.13.5. Somente terão acesso às áreas perimetrais de diagramação, impressão e acabamento do local de impressão do material do concurso público os funcionários da instituição contratada, que deverão ser cadastrados no sistema de controle de acesso às áreas restritas, aos quais serão concedidos crachá especial e registro biométrico.
- 2.13.6. O procedimento de pré-impressão e aprovação das provas impressas em parque gráfico próprio ou locado ficará exclusivamente a cargo da instituição contratada.
- 2.13.7. Após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos



deverão ser apagados das memórias dos equipamentos.

**2.13.8.** As mídias utilizadas para a elaboração das provas devem ser mantidas em compartimento fechado, lacrado e com segurança até a realização do concurso.

**2.13.9.** As máquinas de impressão e demais equipamentos a serem utilizados para impressão e acabamento dos cadernos de provas e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das encomendas (pacotes, malotes, etc.), deverão estar concentrados em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso.

**2.13.10.** A visualização do conteúdo das provas, mesmo que parcialmente, deve ser limitada exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas.

**2.13.11.** Todo material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores, refis, grampeamento, ajustes de qualidade e acabamento, e no decorrer da produção das provas, deve ser segredo, lacrado e mantido sob guarda, em local seguro, até a realização das provas, quando então poderá ser tratado como rejeito de produção normalmente.

**2.13.12.** Os funcionários responsáveis pela produção, impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público devem adotar uniforme diferenciado, sem bolsos ou compartimentos que possibilitem a guarda de objetos.

**2.13.13.** Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra deverá ser aposta uma etiqueta de segurança com numeração sequencial. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro da instituição contratada, com antecedência de 1 (um) dia útil da aplicação das provas.

**2.13.14.** Os envelopes de que trata o item anterior deverão ser identificados com etiqueta autoadesiva contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, CEP, etc.

**2.13.15.** O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado, para o transporte aos locais de prova, devendo os envelopes serem abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de dois candidatos-testemunhas voluntários.

**2.13.16.** A contratada deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas.

**2.13.17.** Deverá ser proibido, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.

**2.13.18.** A contratada deverá manter, nos locais de aplicação de provas, equipamentos de rastreamento de "cola eletrônica".

**2.13.19.** Além do estipulado neste Projeto Básico, a instituição contratada deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança do concurso público, desde a elaboração das questões das provas até a homologação dos resultados finais do concurso.

**APÊNDICE II DO ANEXO I – PROJETO BÁSICO**  
**ETAPAS E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE ACORDO COM O CARGO E REQUISITOS PARA**  
**PROVIMENTO EFETIVO**

**1. DAS ETAPAS DO CONCURSO**

1.1. O concurso público terá etapas diferenciadas, conforme discriminado no quadro a seguir.

Cargos	Etapa	Provas	Nº mínimo de questões	Caráter
Superior	1ª. Etapa	Conhecimentos gerais	30	Eliminatório e classificatório
		Conhecimentos específicos	40	
	2ª etapa	Avaliação de títulos	-	Classificatório
Médio	Única	Conhecimentos gerais	30	Eliminatório e classificatório
		Conhecimentos específicos	40	
Fundamental I	Única	Conhecimentos gerais	30	Eliminatório e classificatório
		Conhecimentos específicos	40	

**1.1. Das disciplinas e dos conteúdos das provas**

1.1.1. O conteúdo das provas deverá obedecer às disciplinas do conhecimento específico de cada cargo, assim como às disciplinas de conhecimento gerais exigidas, de acordo com as atribuições descritas no quadro do item 2 deste apêndice.

**2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE ACORDO COM O CARGO**

Cargo	Auxiliar de Serviços Gerais
<b>Descrição das Atividades</b>	<p><u>Sumário da Função:</u> Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, ajardinamento e manutenção predial. Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas.</p> <p><u>Descrição da Função:</u> Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer, espanar, lavar, encerar e lustrear as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação. Zela pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins. Zela pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal nos horários regulamentares de expediente e sessões; Ligar luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente; Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho; Manter arrumado o material sob sua guarda. Fazer e servir café e chá, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes; Executar outras tarefas afins.</p>

<b>Requisito para Provimento</b>	<b>Ensino Fundamental Completo.</b>
<b>Cargo</b>	<b>Guarda Legislativo</b>
<b>Descrição das Atividades</b>	<p><u>Sumário da Função:</u> Executar serviços que visem zelar pelo patrimônio da Câmara, manutenção da integridade física dos funcionários, Vereadores e visitantes, controlando o acesso, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem no prédio e a segurança de seus ocupantes.</p> <p><u>Descrição da Função:</u> Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no saguão da portaria principal, corredores do prédio e garagens e procurando identificá-las para encaminhar as demais ao destino solicitado; Encarregar-se da correspondência em geral e de encomendas de pequeno, recebendo-as e encaminhando-as aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; Manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância contínua da Sede do Poder legislativo; Acender e apagar as luzes das partes comuns, observando os horários e/ou necessidades; Auxiliar no serviço de segurança interna; Usar o uniforme e cuidar bem dele; Tratar todos, com respeito e urbanidade; Ausentar-se da portaria, para execução de outros serviços, somente com conhecimento e autorização do responsável; contribuir para evitar as ações de vandalismo, furto, assalto, depredação do patrimônio público e ofensas aos funcionários e Vereadores; Evitar entreter-se em palestras, com colegas de serviço, moradores ou visitantes, que venham a prejudicar a atenção devida ao serviço; Auxiliar, quando solicitado e autorizado, os demais colegas; Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.</p>
<b>Requisito para provimento</b>	<b>Ensino Médio Completo</b>
<b>Cargo</b>	<b>Recepcionista</b>
<b>Descrição das Atividades</b>	<p><u>Sumário da Função:</u> Recepciona usuários e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados.</p> <p><u>Descrição da Função:</u> Atender o público e prestar informações gerais, encaminhar visitantes às pessoas com quem desejam falar e prestar informações gerais sobre a localização e horário de funcionamento dos diversos setores; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados; registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; arquivos de documentos e outros; Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado.</p>
<b>Requisito para Provimento</b>	<b>Ensino Fundamental Completo</b>
<b>Cargo</b>	<b>Motorista</b>

<p><b>Descrição das Atividades</b></p>	<p><u>Sumário da Função:</u> Dirigir automóvel, furgão, camioneta, motocicleta ou veículo similar, acionado os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, pequenas cargas, etc.</p> <p><u>Descrição da Função:</u> Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de sua condições de funcionamento; liga o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação; recebe os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; dirige o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controla a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; zela pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; pode efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; pode dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; pode auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo.</p>
<p><b>Requisito para provimento</b></p>	<p><b>Ensino Fundamental Completo.</b> <b>Portar Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima A/D, com registro de atividade remunerada na CNH.</b></p>
<p><b>Cargo</b></p>	<p><b>Assistente de Plenário</b></p>
<p><b>Descrição das Atividades</b></p>	<p><u>Sumário da Função:</u> Atuar na área de sonorização e filmagem e registros das Atividades do Poder Legislativo, que ocorrerem interna e externamente. Proceder com o arquivo dos arquivos de áudio e vídeo das Sessões Plenárias e atos do Poder Legislativos, em mídia digital e na rede mundial de computadores. Atuar para a transmissão, via internet em tempo real, das reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara de Vereadores.</p> <p><u>Descrição da Função:</u> Avaliar, projetar e montar sistemas de sonorização ambiente e externa; conhecer os equipamentos, suas finalidades e utilização; operar mesa de som analógica e digital; ter conhecimento de eletrônica para reparos e manutenção, quando necessário; zelar pelos materiais e equipamentos; Proceder e/ou gerar as filmagens para fins de transmissão ou formação de banco de imagem de todos os autos oficiais e/ou institucionais do Legislativo; zelar pelos equipamentos e pelo seu perfeito funcionamento, bem assim dos itens de apoio e/ou tidos como periféricos utilizados para execução dos diversos serviços; além de acompanhar todas as atividades empreendidas pelo Setor de Comunicação, fazendo o registro fotográfico; disponibilizar dentro dos prazos fixados, o material de fotos produzidas nos diversos eventos, a fim de possibilitar sua utilização nas produções do Setor; e outras atribuições que vierem a ser estabelecidas. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>
<p><b>Requisito para provimento</b></p>	<p><b>Ensino Médio Completo.</b></p>

<b>Cargo</b>	<b>Auxiliar de Controle Interno</b>
<b>Descrição das Atividades</b>	<p><u>Sumário da Função:</u> Executar tarefas administrativas em geral. Auxiliar nas atividades de escrituração contábil e fiscal. Proceder e ter sob sua guarda dados sobre tombamentos de bens moveis e imóveis.</p> <p><u>Descrição da função:</u> Fazer escrituração dos livros contábeis e fiscais; manter os controles necessários dos documentos de receita e despesa, depósitos e retiradas bancárias; confeccionar os empenhos; providenciar a composição e conferir anais para publicação e arquivos; realizar tarefas em geral de aquisição, armazenamento e entrega de materiais; executar outras tarefas correlatas. Auxiliar no controle do orçamento anual, a Lei Orgânica Municipal, o Regimento Interno da Câmara Municipal e legislação correlata; Auxiliar no Controle da legalidade dos atos praticados pelo Poder Legislativo; Executar os procedimentos necessários nos processos administrativos de acordo com as normas pertinentes; Verificar a classificação e aplicação das verbas orçamentárias; Auxiliar no acompanhamento dos resultados e registros contábeis, dos atos e fatos relativo a Receita e Despesa; Auxiliar nas fiscalizações do órgão de controle externo da Câmara Municipal de Santa Cruz do Capibaribe.</p>
<b>Requisito para Provimento</b>	<b>Ensino Médio Completo</b>
<b>Cargo</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Descrição das Atividades</b>	<p><u>Sumário da Função:</u> Executar serviços administrativos interna e externamente, quando requisitados pela Secretaria da Câmara.</p> <p><u>Descrição das função:</u> Organizar, separar, transportar e efetivar a entregar de documentos; proceder o arquivamento de documentos junto ao setor de arquivo da Câmara; operar máquinas copiadoras e equipamentos de digitalização de documentos; proceder a autenticação de documentos, reconhecimento de firmas de assinaturas, e outras atividades burocráticas, junto a quaisquer órgãos e entidades, quando solicitado.</p>
<b>Requisito para provimento</b>	<b>Ensino Médio Completo.</b>
<b>Cargo</b>	<b>Contador</b>

<b>Descrição das Atividades</b>	<p><u>Sumário da Função:</u> Executar tarefas administrativas em geral, quando requisitadas pela Tesouraria, Presidência e/ou superior hierárquico na Câmara. Acompanhar e administrar as atividades de escrituração contábil e fiscal do Poder Legislativo.</p> <p><u>Descrição das função:</u> Elaborar ou auxiliar na elaboração de balanços, balancetes e demonstrativos da execução orçamentária, financeira e contábil, bem como em análises, pareceres e recomendações necessários à instrução dos processos de prestação de contas mensais e anuais dos ordenadores de despesa; examinar o plano de contas e registro dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da instituição; atuar como assistente técnico em processos judiciais, por indicação do órgão responsável pela representação da Câmara nesses processos; prestar assessoramento no processo de elaboração da proposta orçamentária da instituição; realizar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.</p>
<b>Requisito para provimento</b>	<p style="text-align: center;"><b>Graduação Superior</b></p> <p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.</p>

ANEXO II

MINUTA DO CONTRATO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº003/2020  
TOMADA DE PREÇOS Nº001/2020  
CONTRATO Nº \_\_\_\_/2020

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI  
CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA  
CRUZ DO CAPIBARIBE E A EMPRESA  
\_\_\_\_\_, NA FORMA ABAIXO.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE, órgão do Poder Legislativo do Município de Santa Cruz do Capibaribe/PE, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com endereço a Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, neste Município de Santa Cruz do Capibaribe, Estado de Pernambuco, neste ato representado por seu presidente, Sr. \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado a \_\_\_\_\_, Município de \_\_\_\_\_, doravante denominado simplesmente de CONTRATANTE, e do outro lado, a EMPRESA \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, cidade, neste ato representada por \_\_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, profissão, portador do RG de identidade nº \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, doravante designada simplesmente CONTRATADA resolvem celebrar o presente contrato de prestação de serviços, em conformidade a Lei 8.666/1993, e suas alterações, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, conforme Processo Licitatório nº \_\_\_\_/2020, modalidade Tomada de Preços nº 001/2020, e mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – Do Objeto do Contrato.**

Constitui objeto do presente contrato, a prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de concurso público de provas e títulos para seleção de candidatas para provimento de cargos de nível fundamental, médio e superior, da Câmara de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe/PE, conforme especificações e condições estabelecidas no Projeto Básico, e anexos do edital, e termo de adjudicação datado de \_\_\_\_/\_\_\_\_/2020.

**CLÁUSULA SEGUNDA - Do Regime de Execução.**

O presente contrato será executado de forma indireta, sob regime de empreitada por preço global, consoante art.10, inciso II, alínea "a", da Lei 8.666/93 e de acordo com as condições estabelecidas neste contrato, edital e anexos.

### **CLÁUSULA TERCEIRA: DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

Pela execução do objeto deste contrato, a Contratante pagará a Contratada o valor total de R\$ ....., com base na Ata de Propostas apresentada nos autos da licitação nº \_\_\_\_/2020 – TP 01/2020, acrescidos ou suprimidos os valores em relação ao número de candidatos, obtendo o valor pelo custo de cada prova apresentado na proposta.

**Subcláusula Primeira** - O faturamento do objeto licitado, dar-se-á em nome do Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe/PE, CNPJ \_\_\_\_\_, com menção na Nota Fiscal. (A Nota Fiscal que for apresentada com erro será devolvida ao detentor, para substituição).

**Subcláusula Segunda** - O valor total a ser pago à CONTRATADA será de acordo as inscrições efetivamente realizadas, nos percentuais das respectivas etapas executadas, conforme abaixo definidos:

- a) 30% (trinta por cento) do valor da proposta, em até 5 (cinco) dias após a apresentação pela CONTRATADA de documento comprobatório da finalização das inscrições, e a entrega das listas de candidatos;
- b) 50% (cinquenta por cento) do valor da proposta, em até 05 (cinco) dias após a apresentação pela CONTRATADA de documento comprobatório da finalização da aplicação das provas (todas as fases);
- c) 20% (vinte por cento) do valor da proposta, em até 5 (cinco) dias após a entrega dos documentos comprobatórios da homologação do resultado do Concurso Público.

**Subcláusula Terceira** - O pagamento será feito após atesto de recebimento e conferência pela Comissão Organizadora do Concurso Público, nomeada pela Portaria nº 051/2020.

**Subcláusula Quarta:** Os valores discriminados acima cobrirão todas as despesas da CONTRATADA com as etapas e fases pertinentes do Concurso, inclusive, o que diz respeito a eventual isenção da taxa de inscrição do concurso, independente do total arrecadado no ato da inscrição.

**Subcláusula Quinta:** - Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

### **CLÁUSULA QUARTA: DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO DO OBJETO**

O presente contrato terá vigência de 06 (seis) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por eventuais atrasos no cumprimento do Cronograma de Atividades, independente da vontade das partes, nos termos do artigo 57 § 1º da Lei Federal 8.666/93, até a data de Homologação do Final do Concurso

**Subcláusula primeira:** Os serviços contratados deverão ser executados no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, contados da assinatura deste Contrato de Prestação de Serviços, considerados



como concluídos os serviços com a divulgação do resultado final, inclusive com resposta aos recursos interpostos.

**Subcláusula segunda** - No prazo de até 5 (cinco dias) após assinatura deste instrumento, a contratada deverá apresentar à Comissão de Acompanhamento do Concurso os itens abaixo elencados para aprovação dos mesmos:

- a) Planejamento de todas as etapas do objeto contratado;
- b) Metodologia para elaboração das provas;
- c) Metodologia de avaliação dos títulos;
- d) Qualificação da Banca Organizadora.

## CLÁUSULA QUINTA – Dos Direito e Responsabilidades das Partes.

### 5.1. Constituem obrigações da Contratante:

- I – Cumprir com as obrigações elencadas no item 12.2 do edital e anexo I.
- II - Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato;
- III - Prestar à CONTRATADA toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do Contrato;
- IV - Notificar por escrito à CONTRATADA, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do contrato, fixando prazo para a sua correção;
- V - Efetuar o pagamento à CONTRATADA cf. determina o Contrato.

### 5.2. Constituem obrigações da Contratada:

- I – Cumprir com todas as obrigações elencadas no item 12.1. do edital e anexo I.
- II - Prestar a execução do contrato na forma ajustada, vedada a subcontratação, sem autorização prévia e por escrito da Contratante;
- III - Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do objeto do presente Edital;
- IV - Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas decorrentes de danos, seja por culpa sua ou quaisquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, igualmente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a ser exigidas por força de Lei;
- V - Entregar os serviços no prazo, forma, quantidades e especificações previstas no Edital e Contrato;
- VI – Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- VII – Arcar com todas as despesas como transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por conta exclusiva do Contratado.

**Subcláusula primeira** - Na hipótese da ocorrência de atrasos nas entregas decorrentes de motivo de força maior (fatores imponderáveis), os fatos deverão ser submetidos, por escrito, ao Órgão Contratante, com as justificativas correspondentes, para análise e decisão, desde que dentro do prazo estabelecido para a sua entrega.

**Subcláusula segunda** - A justificativa não é causa excludente de penalização, quando imotivada.

**Subcláusula terceira** - A recusa da adjudicatária em entregar o (s) objeto(s) no prazo fixado na convocação caracterizará inadimplência das obrigações contratuais, sujeitando-a as penalidades previstas neste Edital e na legislação vigente.

**Subcláusula quarta** - Ocorrendo à hipótese prevista no item anterior, o processo licitatório retornará ao Presidente da Comissão para convocação das licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação das propostas, e assim sucessivamente, até apuração de uma que atenda aos requisitos do Edital.

**CLÁUSULA SEXTA – Das Sanções Administrativas pelo Inadimplemento Contratual.**

Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa e contraditório, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA, as penalidades enunciadas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, e as sanções estão descritas no item 8 do anexo I do edital.

**Subcláusula única** - As penalidades serão registradas no cadastro da CONTRATADA, quando for o caso.

**CLÁUSULA SÉTIMA - Da Rescisão.**

Este contrato poder ser rescindido pelo Contratante, atendido o disposto na Seção V, artigos 77 a 80, da Lei nº 8.666/93 e considerando-se especialmente as seguintes hipóteses:

1. O não cumprimento das cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
2. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
3. O atraso injustificado do objeto do contrato em tela;
4. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
5. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade administrativa e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
6. A ocorrência de caso fortuito ou de fora maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

**CLÁUSULA OITAVA: Da Fiscalização**

A execução do presente instrumento será acompanhada e fiscalizada pela Comissão Organizadora do Concurso Público, da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe, instituída mediante Portaria nº 51/2020 da Mesa Diretora da Câmara, nos termos do art.67, §§1º e 2º da Lei 8666/93.

**CLÁUSULA NONA: Da Responsabilidade Trabalhista**

Fica estabelecido que a CONTRATADA é considerada, para todos os fins e efeitos jurídicos, como única e exclusiva responsável pelas obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos profissionais utilizados na execução dos serviços objeto do presente contrato, permanecendo a CONTRATANTE isenta de toda e qualquer responsabilidade.

**CLÁUSULA DÉCIMA: DOS CASOS OMISSOS E ALTERAÇÕES** Os casos omissos e/ou alterações serão solucionados mediante entendimento entre as partes, confirmado através de correspondência, firmando-se termo Aditivo sempre que conveniente ou necessário.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DO FORO**

Fica, desde já, declarado pelas partes, com base no §2º do art. 55 da Lei nº 8.666/93, o Foro da Comarca de SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE, município do Estado de Pernambuco, para dirimir as dúvidas ou questões suscitadas na execução deste contrato, que não puderem ser solucionadas por consenso.

E, por estarem de pleno acordo, firmam as partes o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para único efeito de direito, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo identificadas.

Santa Cruz do Capibaribe , de de 2020

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE  
**CONTRATANTE**

Representante legal da Empresa  
**CONTRATADA**

Visto da Procuradoria Legislativa:

TESTEMUNHA:

1. \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_

ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CUMPRIMENTO DO INC V DO ART. 27 DA LEI Nº 8666/93

(MODELO)

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 003/2020

TOMADA DE PREÇOS Nº. 001/2020

Nome da empresa \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal o (a) Sr (a) \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no inc. V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( )

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2020

\_\_\_\_\_  
Representante Legal

Observação: em caso afirmativo. Assinalar ressalva acima

Observação: A presente declaração deverá estar contida no envelope "Documentação", depois de elaborada em papel timbrado do licitante e devidamente assinada

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA HABILITAÇÃO

(MODELO)

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 003/2020

TOMADA DE PREÇOS Nº. 001/2020

\_\_\_\_\_ estabelecida na \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_,  
Estado do \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_ neste ato  
representada por seu representante legal Sr \_\_\_\_\_, portador(es)  
de \_\_\_\_\_ cédula \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ identidade  
nº(s) \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_ nº(s)  
\_\_\_\_\_, participante da licitação nº 32/2020, modalidade Tomada  
de Preços nº 01/2020, **declara** para os fins de direito que **não há fato superveniente  
impeditivo/modificativo** de habilitação da mesma, até a presente data, ciente da obrigatoriedade de  
comunicar ocorrências posteriores.

Por ser expressão da verdade, é o que temos a declarar, sob as penalidades da Lei.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Representante Legal da Empresa

OBSERVAÇÃO: A presente declaração deverá estar contida no envelope "Documentação", depois de elaborada em papel timbrado do licitante e devidamente assinada

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE  
(MODELO)

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 003/2020

TOMADA DE PREÇOS Nº. 001/2020

A empresa (Razão Social da Licitante), CNPJ (número), com sede na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, (Bairro/Cidade), através de seu Diretor ou Representante Legal (qualificação), DECLARA, sob as penas da Lei, que:

- a) Não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- b) Não está impedido de transacionar com a Administração;
- c) Não incorre nas demais condições impeditivas previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

Local e Data \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2020.

---

Nome, Cargo e Assinatura do Representante Legal

Razão Social e Carimbo

ANEXO VI

COMPROVANTE DE RECIBIMENTO DO EDITAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 003/2020

TOMADA DE PREÇOS Nº. 001/2020

**OBJETO:** A presente licitação tem como objeto, a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de concurso público de provas e títulos para seleção de candidatos para provimento de cargos de nível fundamental, médio e superior, da Câmara de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe/PE, conforme especificações e condições estabelecidas no Projeto Básico, e anexos deste edital.

Razão Social: _____
CNPJ Nº _____
Endereço: _____
Bairro: _____ CEP: _____
E-mail: _____
Cidade: _____ Estado: _____
Contato : _____ celular: _____
Pessoa para contato: _____
Recebemos, de forma presencial ( ) ou através do e-mail ( ), nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.
Local: _____, ___ de _____ de 2020
_____
Assinatura/função na empresa
Carimbo

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre este Órgão Licitante e essa empresa, solicito a Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do Edital e remeter à CPL através do e-mail: [camarascc@camarasantacruzdocapibaribe.pe.gov.br](mailto:camarascc@camarasantacruzdocapibaribe.pe.gov.br)

A não remessa do recibo exime a **Comissão Permanente de Licitação** da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

Santa Cruz do Capibaribe /PE, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão Permanente de Licitação



## PROCESSO LICITATÓRIO Nº 046/2018 DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 006/2018

# PROPOSTAS RECEBIDAS

**OBJETO:** contratação de serviços técnico-especializados de planejamento, organização, operacionalização e execução de concurso público de provas (cargos nível médio e superior) para preenchimento de 346 vagas do Quadro de Pessoal Efetivo da PREFEITURA MUNICIPAL DE TORITAMA, conforme Termo de Referência/Projeto Básico, solicitação e justificativa da Secretaria de Planejamento e Gestão, e disposições das Leis Municipais e legislação vigentes.



## 1. REFERÊNCIA

Proposta de Preço  
Concurso Público do Município de Toritama, Estado de Pernambuco.

## 2. PROPONENTE

INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA – ADM&TEC

Sede Central: Avenida Sport Club do Recife, nº 252, Madalena, Recife/PE; CEP 50.750.500;  
CNPJ/MF: 35.328.913/0001-16, Inscrição Estadual: ISENTO; Inscrição Municipal: 198.551-5;  
Fone/Fax: (81) 3445.4469 e-mail: [admtec@admtec.org.br](mailto:admtec@admtec.org.br)

## 3. CLIENTE

Prefeitura Municipal de Toritama - PE

## 4. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA E FINANCEIRA

O presente Plano Técnico financeiro pretende atender à **Contratação de instituição especializada para realização de atividades pertinentes ao serviço de assessoria técnica para planejamento, organização e execução de Concurso Público para o Município de Toritama visando o provimento efetivo do Quadro de pessoal.**

## 5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

O Instituto ADM&TEC utiliza uma metodologia de execução dos serviços sofisticada, com foco na qualidade e na conformidade com os processos de realização de seleção em larga escala de pessoal através de concurso público.

A metodologia do Instituto ADM&TEC compreende as seguintes etapas:

1. Elaboração do edital da Seleção Interna, definições e legislação vigente. O edital da Seleção será elaborado a partir de modelos já consolidados por este Instituto. Será feita uma análise da adequação e será apresentado à comissão do concurso público, definida por parte do contratante, e será publicado após a sua aprovação.
2. Elaboração e confecção das questões e itens de avaliação para compor as provas objetivas. As questões que compõem as provas objetivas são elaboradas por professores especialistas em suas respectivas áreas, com titulação de especialistas, mestres e doutores. Todas as questões são revisadas e submetidas a uma análise criteriosa antes de serem validadas para utilização em concurso público.



- a) As provas objetivas poderão ser constituídas por: Questões objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas, em quantidade não inferior a 30 (trinta) questões por prova.
  - b) Questões objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas, em quantidade não inferior a 30 (trinta) questões por prova.
  - c) Itens para julgamento, agrupados por comandos que deverão ser respeitados, e cujo julgamento será CERTO ou ERRADO, de acordo com o (s) comando (s) a que se refere o item, em quantidade não inferior a 50 (cinquenta) itens por prova.
  - d) Uma combinação dos modelos dos itens de avaliação anteriores, em proporção previamente especificada em edital, não inferior a 30 (trinta) itens de avaliação ou questões por prova.
3. Confeção das provas e cartões respostas. As provas e cartões respostas são elaborados através de sistema informatizado próprio, operado por membros do Instituto ADM&TEC em ambiente seguro. Todos os cartões respostas são identificados com o nome, cargo e identificação pessoal do candidato. As provas e cartões respostas são impressos em um parque gráfico seguro, com acesso restrito aos responsáveis por impressão do material de aplicação.
4. Procedimentos de segurança para a realização das provas. Todas as provas são armazenadas em malotes de segurança com lacre e cadeado numerados. Todos os malotes são armazenados em sala segura, até o momento de realização das provas.
5. Correção das provas. Todos os cartões respostas são corrigidos através de sistema eletrônico informatizado. O candidato que rasurar a sua resposta ou deixar em branco terá pontuação igual a zero na respectiva questão.
6. SEGUNDA ETAPA DO CONCURSO DE FORMAÇÃO, que compreende a realização do Curso de Formação Profissional para o dobro de vagas dos candidatos classificadas na Primeira Etapa do Concurso.
7. Recebimento dos recursos. Poderão ser submetidos recursos através de formulário específico no site do Instituto ADM&TEC.
8. Divulgação dos resultados. O resultado final do concurso será divulgado através do site do Instituto ADM&TEC.

**6. VALOR DA PROPOSTA**

A execução das atividades relacionadas na Proposta Técnica terá seu custo coberto pelas taxas de inscrição, não havendo despesas para o Município, exceto nas publicações em DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO, sendo correspondendo às despesas fixas e variáveis, para:

Escolaridade	Valor da Inscrição
Nível Superior	R\$ 130,00 (Cento e trinta reais)
Nível Médio	R\$ 125,00 (Cento e vinte e cinco reais)



**PRIMEIRA ETAPA DO CONCURSO**, que compreende:

- 1ª Fase – Prova Objetiva de Conhecimentos;
- 2ª Fase – Exame Médico (apresentar na data prevista no edital)
- 3ª Fase – Exame de Capacidade Física;
- 4ª Fase – Investigação Social (apresentar na data prevista no edital)

**SEGUNDA ETAPA DO CONCURSO DE FORMAÇÃO**, que compreende a realização do Curso de Formação Profissional para o dobro de vagas dos candidatos classificadas na Primeira Etapa do Concurso, para os cargos de Guarda municipal, Agente de trânsito e Agente comunitário de Saúde (ACS) e Agente de combate às endemias (ACE)

Os valores informados a seguir, cobrem todas as despesas com:

- (i) Material de Divulgação, exceto publicação em Diário Oficial;
- (ii) Despesas com o pessoal da Contratada para o planejamento, organização e execução do Concurso Público;
- (iii) Despesas com o pessoal da Contratada para a elaboração, produção e aplicação das provas do Concurso Público;
- (iv) Todas as demais despesas de infraestrutura e logística incidentes sobre o objeto, referentes a encargos sociais, tributos em geral, mão-de-obra, materiais, equipamentos, encargos de natureza trabalhista, previdenciária, passagens,



alimentação de funcionários, remuneração do ADMTEC, diárias e demais encargos diretos ou indiretos, não especificados.

- (v) Agrega a esta Proposta Financeira o quadro descritivo das atividades, Fase I – Planejamento com despesas fixas e Fase II – Desenvolvimento e Execução com despesas variáveis, anexo e parte integrante.

Realização do Curso de Formação Profissional – Segunda Etapa do Concurso Público da Guarda Municipal, Agente de trânsito, e Agente Comunitário de Saúde (ACS) e Agente de Combate às Endemias (ACE).

As despesas incluem todas as Fases da Primeira Etapa do Concurso, cobrindo inclusive os valores de **CANDIDATOS ISENTOS NA FORMA DA LEI**.

Afirmamos a seguir os compromissos a serem postos em **Contrato de Serviço de Assessoria Técnica para Planejamento, organização e Execução do Concurso Público do Município de Toritama**, em todas as suas Fases e Etapas.

## 7. QUANTITATIVO DE REFERÊNCIA

7.1 Fica estabelecido o quantitativo de referência do concurso público será de 4.000 (quatro) mil candidatos, sendo:

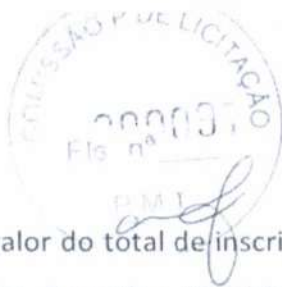
2.000 (dois) mil candidatos de nível Superior cujo valor da inscrição é de R\$ 130,00 (cento e trinta reais).

2.000 (dois) mil candidatos de nível médio cujo valor da inscrição é de R\$ 125,00 (cento e vinte e cinco mil reais).

Para fins de celebração de contrato entre a CONTRATANTE e o Instituto ADM&TEC, será considerada a previsão expressa de preço determinada de **R\$ 510.000,00 (Quinhentos e dez mil reais)**.

- a) Os candidatos hipossuficientes beneficiados com a isenção da taxa de inscrição deferida são de responsabilidade da CONTRATADA.

**50% (cinquenta por cento)**, do valor total do quantitativo de inscritos apurado no fechamento do pagamento das inscrições, mediante emissão de **Fatura/Nota Fiscal**, e apresentada ao Poder Executivo Municipal, com apresentação do **Relatório de Encerramento das Inscrições**.



**40% (quarenta por cento)**, do valor do total de inscritos, mediante emissão de **Fatura/Nota Fiscal**, e apresentada ao Poder Executivo Municipal, divulgação do CCI – Cartão de confirmação de inscrição e com pagamento mediante emissão de **Fatura/Nota Fiscal**, e apresentada ao Poder Executivo Municipal.

**10% (dez por cento)**, do valor do total de inscritos, mediante emissão de **Fatura/Nota Fiscal**, e apresentada ao Poder Executivo Municipal, com a em data prevista com a entrega do Resultado Final do Concurso, conforme cronograma anexo ao Edital.

Observa-se nos valores acima, a dedução de seus totais da CONTA BANCÁRIA ESPECÍFICA DO CONCURSO.

- 1º). Despesas bancárias com operações de boletos, extratos bancários, Docs., TEDs, e outros encargos previstos e autorizados pelo Banco Central Brasileiro.
- 2º). Atendendo ao que determina o Subitem 8.1, correspondendo a 11% (onze por cento) do valor total corresponde às despesas com pessoal, que será informado na Fatura/Nota Fiscal correspondente.

## 8. JUSTIFICATIVA DO VALOR DA PROPOSTA

É justificado o valor da proposta com base nas atividades que serão desenvolvidas para a realização do objeto da contratação, conforme segue:

- 8.1 Todo planejamento, organização e realização de todas as Fases e Etapas do Concurso Público.
- 8.2 Recepção de Comprovantes para a isenção de taxas e mecanismos de relacionamento institucional e técnico junto ao MDS para a homologação de inscrições isentas na forma da lei.
- 8.3 Elaboração da Prova Objetiva de Conhecimentos, com 30 (trinta), questões de complexidade média a superior, com a respectiva avaliação e resultados preliminares.
- 8.4 Avaliação de Exame Médico, em caráter eliminatório, atendendo inclusive aos candidatos PCD (Pessoa com Deficiência).
- 8.5 Avaliação de Exame de Capacidade Física, em caráter eliminatório.
- 8.6 Investigação Social.



- 8.7 Identificação de espaço físico para aplicação das Provas Objetivas de Conhecimentos.
- 8.8 Aplicação de Provas de Conhecimento Objetivo nas Cidades de Toritama e municípios próximos.
- 8.9 Outros custeios de atividades previstas no processo, como elaboração de edital, acompanhamento jurídico do processo, etc.

Na composição dos custos/investimentos são apresentados os seguintes itens:

- (a) Despesas de Instrutória para a Carga Horária Presencial de 40 horas nominais
  - (b) Despesas de Coordenação Geral do Curso
  - (c) Despesas de Logística e Infraestrutura do Curso
  - (d) Despesas com Material Didático
  - (e) Despesas com montagem do Kit do Aluno, contendo:
    - (f.1) Apostilas
    - (f.2) Bloco
    - (f.3) Caneta
  - (f) Ajuda de Custos para os Profissionais do Curso
  - (g) Despesas de Gestão, Encargos Gerais e Despesas operacionais.
- 8.10 Os valores das taxas de inscrições e complementar do Contratante apresentado estão de acordo com o valor médio praticado no mercado para tal atividade, especificamente para as áreas de segurança que admitem um número de fatores e etapas para garantir a segurança, integridade e lisura do processo.

## 9. CONDIÇÕES

Fica proposto a pactuação da seguinte infraestrutura de cooperação para realização do Concurso Público:

- 9.1 A receita referente às taxas de inscrições será recolhida em específica do Município de Toritama.
- 9.2 Os boletos das taxas de inscrições serão pagos através do Banco, conveniado com o Município de Toritama, sendo proporcionado o modelo de rede de Compensação, inclusive em Casas Lotéricas.



- 9.3 O ADMTEC se encarregará da divulgação não-oficial do Processo Concurso Público, utilizando a mídia disponível.
- 9.4 A publicação dos Editais e dos Resultados do Processo em Imprensa Oficial será de responsabilidade da Prefeitura de Toritama.
- 9.5 A Prefeitura se encarregará da identificação de espaços físicos para a realização de todos os eventos da Primeira Etapa e da Segunda Etapa do Concurso, de acordo com o cronograma de execução do Concurso Público.
- 9.6 Os interessados no Concurso Público que requererem a isenção, o ADMTEC receberá a documentação comprobatória segundo a legislação, utilizando inclusive a sistemática do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, publicando o resultado no site do Concurso Público, permitindo inclusive recursos aos indeferimentos, tudo de acordo com orientação do Edital.

## 8. VALIDADE DA PROPOSTA

O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua apresentação.

## 10. DECLARAÇÕES

Declara o Proponente que em seu preço unitário estão incluídos todos os custos incidentes na prestação dos serviços, tais como: encargos trabalhistas, sociais, tributários, insumos, mão-de-obra, taxas, benefícios, e demais custos, incidentes diretos e indiretamente sobre os serviços.

Recife, 10 de Julho de 2018.

  
Prof. Luiz Ribeiro Alves  
Diretor Técnico

# INSTITUTO DE APOIO À UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO - IAUPE

## COMISSÃO DE CONCURSOS DO IAUPE

### PROPOSTA DE TRABALHO À PREFEITURA DE TORITAMA

Recife, 20 de junho de 2018 .





## PROPOSTA DE TRABALHO PARA A PREFEITURA DE TORITAMA

### 1. APRESENTAÇÃO DA PROPONENTE

O Instituto de apoio à Universidade de Pernambuco – IAUPE é uma sociedade civil sem fins lucrativos, cuja única finalidade consiste em apoiar a Universidade de Pernambuco técnica e financeiramente.

Vincula-se indelevelmente à Universidade, quando o seu Conselho Gestor é constituído, estatutariamente, pelos ocupantes dos cargos de direção maior daquela instituição de ensino superior. Entre as várias atividades desenvolvidas pelo Instituto ao longo dos seus 18 anos de existência, destaca-se a realização de concursos públicos para o Governo do Estado e seus diversos órgãos, bem como para prefeituras da capital e de outros municípios.


Considerando as especificidades envolvidas na atividade de concursos e visando a uma crescente especialização, foi criada a Comissão de Concursos do IAUPE, unidade voltada exclusivamente para este tipo de prestação de serviços.

### 2. ESPECIFICAÇÃO

O trabalho que ora se propõe consiste na realização de concurso público destinado à nomeação de 346 (trezentos e quarenta e seis) profissionais para provimento de diversos cargos, com formação de cadastro de reserva para futuras eventuais nomeações.

### 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Recrutar um grande número de candidatos ao preenchimento das vagas oferecidas, através de um amplo trabalho de divulgação, utilizando os diversos meios disponíveis;
- b) Selecionar, dentre os candidatos inscritos, aqueles que se encontrem melhor capacitados e com maior potencial para o desenvolvimento das atribuições



Inst. Serv. Univ. de Pernambuco  
Roberto Albuquerque

atinentes aos cargos, através da aplicação de provas criteriosas e pedagogicamente elaboradas para esta finalidade.

#### 4. DA ESTRUTURA DO PROCESSO SELETIVO

Para os cargos de Professor o certame será realizado em duas etapas, sendo a primeira de prova escrita objetiva e a segunda de Prova de Títulos; Para os de Guarda Municipal e de Agente de Trânsito ter-se-ão as fases de Prova escrita objetiva, Exame de Saúde, Teste de Aptidão Física, Avaliação Psicológica e Curso de Formação, este com 400 (quatrocentas) h/a e 200 (duzentas) h/a respectivamente; para os demais cargos haverá etapa única, de prova escrita objetiva.

#### 5. METODOLOGIA DE TRABALHO

Para a consecução dos objetivos colimados, prevê-se a realização das atividades abaixo relacionadas, cujo cronograma de execução será objeto de entendimentos a serem posteriormente mantidos com a contratante, no caso de aceitação da presente proposta de prestação de serviços técnicos.

##### 5.1 – ELABORAÇÃO DO EDITAL E ADAPTAÇÃO DO SISTEMA DE INSCRIÇÕES

Elaboração do Edital do Processo Seletivo, definindo normas gerais e específicas que permitirão nortear a realização de todo o Processo.

Adaptação do sistema informatizado de inscrições, que permitirá a inscrição via Internet e a formação do Banco de Dados dos Candidatos.

##### 5.2 – INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS E MONTAGEM DE BANCO DE DADOS

As inscrições serão realizadas exclusivamente pela Internet, no endereço eletrônico [www.upenet.com.br](http://www.upenet.com.br).

A partir das inscrições dos Candidatos, será montado o Banco de Dados, identificado com um software específico para este processo seletivo, o que permitirá atender a exigências legais dos certames desta natureza.

  
IAUPE - INSTITUTO DE APOIO À FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO  
Rua Rui Barbosa, 1599 - Derby - CEP 52.050/000 - Recife - Pernambuco

### 5.3 RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO PARA PROVA DE TÍTULOS

Através dos Correios ou presencialmente, os candidatos deverão encaminhar a documentação comprobatória das informações por eles prestadas no ato da inscrição.

### 5.4 ELABORAÇÃO E PRODUÇÃO GRÁFICA DAS PROVAS DE ESCRITAS OBJETIVAS

Serão elaboradas e reproduzidas provas escritas de conhecimentos, que serão acondicionadas em envelopes lacrados destinados a cada uma das salas, de acordo com a distribuição a ser previamente realizada dos candidatos por prédios e salas que serão utilizados no dia da realização do concurso.

Nesta fase as Bancas Examinadoras, compostas por professores especializados, apresentarão as provas à Coordenação da Comissão Central, para digitação e composição, análise criteriosa dos conteúdos e montagem dos gabaritos, para então se iniciar a reprodução gráfica. Finda esta última etapa, todo material produzido será guardado com segurança e sigilo em cofre específico para este fim, sob a responsabilidade da instituição executora.

### 5.5 DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DA PROVAS

Através do site [www.upenet.com.br](http://www.upenet.com.br), será feita a confirmação de inscrição dos candidatos regularmente inscritos e seus respectivos locais de realização da prova.

### 5.4 - PREPARAÇÃO DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO

Com o quantitativo de candidatos inscritos, cumpre a necessidade de selecionar os prédios necessários à alocação de candidatos para o dia de aplicação das Provas. Convém salientar que, para aplicação das provas, terão prioridade os estabelecimentos de Ensino da rede Pública Municipal, em face da necessidade de redução dos custos.

Nesta Etapa, são realizadas as atividades de recrutamento, de seleção e de treinamento da equipe responsável pela fiscalização na aplicação das provas.

### 5.5 - APLICAÇÃO DAS PROVAS

A Prova Escrita será aplicada num dia de domingo, em horário e data a serem a serem definidos.

### 5.6 RESULTADO DA PROVA ESCRITA

Após a aplicação das provas, será realizada a apuração das respostas dos candidatos através da leitura óptica dos Cartões dos Candidatos e divulgado o resultado através de listagens, tais como;

- candidatos aprovados, em ordem decrescente de pontos;
- candidatos reprovados, em ordem alfabética, com respectiva pontuação obtida; e
- candidatos faltosos.

### 5.7. PROVA DE TÍTULOS

Através de equipe de professores com larga experiência nesse tipo de trabalho, serão analisados os documentos comprobatórios da titulação encaminhados pelos candidatos aos cargos de Professor aprovados na prova objetiva de conhecimentos.

### 5.8- DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

Será divulgado no site da proponente o resultado preliminar das duas primeiras fases do Concurso, contendo a classificação dos candidatos em ordem decrescente de pontuação.

### 5.9- RECEBIMENTO DE RECURSOS

Será concedido o prazo de 05 (cinco) dias para que os candidatos possam contestar o resultado preliminar da prova escrita, e da prova de títulos, o que deverá ser feito através de e-mail específico a ser criado para tal fim.

#### 5.10- ANÁLISE DOS RECURSOS

Serão analisados os recursos encaminhados, no sentido de verificar as suas consistências e, como resultado, acatá-los ou recusá-los.

#### 5.11- RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO, EXCETUANDO OS CARGOS DE AGENTE DE TRÂNSITO E DE GUARDA MUNICIPAL

Realizadas e todas as etapas do concurso, será divulgado o resultado final para os cargos de Professor e de Agentes Comunitários de Saúde e de Endemias, através das listagens:

- Classificação dos candidatos, por cargo, em ordem decrescente de pontos;
- Relação dos candidatos em ordem alfabética, por cargo, com as respectivas pontuações.

#### 5.12. EXAME DE SAÚDE

Para os candidatos aprovados e melhor classificados, em número equivalente a três vezes os respectivos números de vagas, na prova escrita dos cargos de Agente de Trânsito e de Guarda Municipal, será realizado o Exame de Saúde, visando aferir a capacidade física para o exercício desses cargos.

#### 5.13 TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

Para os candidatos considerados aptos no Exame de Saúde, será aplicado Teste de Aptidão Física, com o fim de verificar as suas aptidões para o exercício das atividades inerentes aos cargos a que se propõem exercer. Os referidos testes serão aplicados por Professores de Educação Física.

#### 5.14. AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

Aos candidatos considerados aptos no Teste de Capacidade Física serão aplicados testes de avaliação psicológica, que indicarão a recomendação ou não dos candidatos ao exercício dos cargos.

### 5.15 CURSO DE FORMAÇÃO

Será realizado o Curso de Formação, constituído de 400 h/a para o cargo de Guarda Municipal, para os 40 (quarenta) candidatos considerados aptos em todas as fases do concurso e melhor classificados na prova escrita objetiva. Para o cargo de agentes de Trânsito o curso será constituído de 200 h/a e voltado para os 15 (quinze) candidatos considerados aptos em todas as fases do concurso e melhor classificados na prova escrita objetiva.

### 7- CALENDÁRIO DE EXECUÇÃO

EVENTO	DATA/PERÍODO	LOCAL
Publicação do Edital	A combinar	Diário Oficial do Estado
Inscrição de candidatos	Período de 30 dias após a publicação do Edital	<a href="http://www.upenet.com.br">www.upenet.com.br</a>
Solicitação de Isenção da Taxa	Primeira semana do período de inscrições	<a href="http://www.upenet.com.br">www.upenet.com.br</a>
Divulgação das solicitações de isenção deferidas	05 dias após prazo para solicitações	<a href="http://www.upenet.com.br">www.upenet.com.br</a>
Recursos contra indeferimento de isenção	05 dias seguintes ao da divulgação	<a href="mailto:iaupe.toritama@gmail.com">iaupe.toritama@gmail.com</a>
Resultado dos Recursos contra Indeferimento de Isenções	03 dias após recebimento de recursos	<a href="http://www.upenet.com.br">www.upenet.com.br</a>
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	Até dois dias após o encerramento das inscrições	Rede bancária
Validação das Inscrições	04 dias úteis após a última data para pagamento	<a href="http://www.upenet.com.br">www.upenet.com.br</a>
Divulgação dos cartões Informativos (com data e local da prova)	07 dias úteis após o último dia para pagamento da taxa	<a href="http://www.upenet.com.br">www.upenet.com.br</a>

Execução da Prova Escrita Objetiva	15 dias após divulgação dos Cartões Informativos	A ser informado no Cartão Informativo
Divulgação do gabarito preliminar da Prova Escrita	Mesmo dia da Prova, após a sua aplicação	<a href="http://www.upenet.com.br">www.upenet.com.br</a>
Impetração de recursos contra o gabarito preliminar	05 dias seguintes à sua divulgação	<a href="mailto:iaupe.toritama@gmail.com">iaupe.toritama@gmail.com</a>
Divulgação do gabarito definitivo	15 dias após o prazo para recursos	<a href="http://www.upenet.com.br">www.upenet.com.br</a>
Resultado da Prova Escrita	02 dias úteis após divulgação do gabarito definitivo	<a href="http://www.upenet.com.br">www.upenet.com.br</a>
Convocação para encaminhamento do comprovante de título para Professores	01 dia útil após resultado da Prova Escrita	<a href="http://www.upenet.com.br">www.upenet.com.br</a>
Encaminhamento do comprovante de título	05 dias seguintes à convocação	Ao IAUPE, via Correios ou presencialmente
Resultado Preliminar da Avaliação dos títulos	10 dias úteis após o prazo para encaminhamento	<a href="http://www.upenet.com.br">www.upenet.com.br</a>
Encaminhamento de Recursos contra a Avaliação Preliminar dos títulos	05 dias seguintes à divulgação do resultado preliminar	<a href="mailto:iaupe.toritama@gmail.com">iaupe.toritama@gmail.com</a>
Respostas aos Recursos	05 dias úteis após o recebimento de recursos	<a href="http://www.upenet.com.br">www.upenet.com.br</a>
Divulgação do Resultado Final do concurso para Professores e Agentes Comunitários de Saúde e de Endemias	03 dias úteis após respostas aos recursos	<a href="http://www.upenet.com.br">www.upenet.com.br</a>
Convocação para o Exame de Saúde para os cargos de Agente de Trânsito e de Guarda Municipal	05 dias úteis após resultado da Prova Escrita	<a href="http://www.upenet.com.br">www.upenet.com.br</a>

Execução do Exame de saúde	10 dias após convocação	A ser informado no ato da convocação
Resultado do exame de Saúde	03 dias úteis após a sua execução	<a href="http://www.upenet.com.br">www.upenet.com.br</a>
Recursos contra o Resultado do Exame de Saúde	05 dias após divulgação do seu resultado	<a href="mailto:iaupe.toritama@gmail.com">iaupe.toritama@gmail.com</a>
Resultado dos recursos e convocação para o TAF	05 dias úteis após o prazo para recursos	<a href="http://www.upenet.com.br">www.upenet.com.br</a>
Execução do TAF	10 dias após convocação	A ser informado no ato da convocação
Resultado do TAF	05 dias úteis após a sua execução	<a href="http://www.upenet.com.br">www.upenet.com.br</a>
Recursos contra o Resultado do TAF	05 dias seguintes à divulgação do resultado	<a href="mailto:iaupe.toritama@gmail.com">iaupe.toritama@gmail.com</a>
Resultado dos recursos e convocação para a avaliação Psicológica	05 dias úteis após o prazo para recursos	<a href="http://www.upenet.com.br">www.upenet.com.br</a>
Execução da avaliação Psicológica	10 dias úteis após convocação	A ser informado no ato da convocação
Resultado Preliminar da Avaliação Psicológica	10 dias após a sua execução	<a href="http://www.upenet.com.br">www.upenet.com.br</a>
Recursos contra o resultado preliminar da avaliação Psicológica	05 dias seguintes à divulgação do resultado	<a href="mailto:iaupe.toritama@gmail.com">iaupe.toritama@gmail.com</a>
Resultado definitivo da Avaliação Psicológica e convocação para o Curso de Formação	10 dias após o prazo para recursos	<a href="http://www.upenet.com.br">www.upenet.com.br</a>
Execução do Curso de Formação	25 dias úteis para o cargo de Agente de Trânsito e 50 dias úteis para o cargo de Guarda Municipal	A ser informado no ato da convocação



Resultado Final do Concurso para os cargos de Agente de Trânsito e de Guarda Municipal	05 dias úteis após a execução	<a href="http://www.upenet.com.br">www.upenet.com.br</a>
--	-------------------------------	--

## 8- CUSTOS

O custo para a realização do concurso foi calculado segundo a expectativa de ocorrência de 15.000 (quinze mil) inscrições de candidatos.

Até esse número de candidatos inscritos, o custo total do concurso foi calculado em R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais), correspondentes ao total de despesas para a execução de todas as fases do trabalho ora proposto, com a seguinte composição:

- Para as fases de prova escrita e de títulos, envolvendo todas as atividades correspondentes, até a divulgação do seu resultado: R\$ 420.000,00 (quatrocentos e vinte mil reais);
- para o Exame de Saúde, o Teste de Capacidade Física e a Avaliação Psicológica R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais); e
- para os dois Cursos de Formação R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

Ocorrendo um número de inscrições de candidatos superior a 8.000 (oito mil), será cobrado o valor de R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) por candidato excedente.

O pagamento desse custo deverá ser efetivado através do seguinte calendário de desembolso:

- 50% (cinquenta por cento) do valor total até 05 dias após o encaminhamento do relatório contendo o número de candidatos inscritos;
- 30% (trinta por cento) do valor total até 05 dias após a divulgação do resultado da Prova Escrita;

c) 20% (vinte por cento) do valor total até 05 dias após a convocação para o curso de formação.

d) **9- VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

A título de sugestão indicamos, para a taxa de inscrição de candidatos, os seguintes valores:

- a) Para os cargos de professor – R\$ 80,00 (oitenta reais);
- b) Para os demais cargos – R\$ 60,00 (sessenta reais).

A sugestão deve-se à previsão, baseada em série histórica, da ocorrência de cerca de 30% (trinta por cento) de isenções de pagamento da taxa de inscrição, em obediência à legislação específica. Assim, na expectativa de 15.000 (quinze mil) inscrições, o número de inscrições pagas giraria em torno de 10.500 (dez mil e quinhentos).

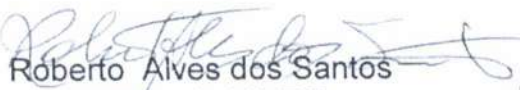
Dividindo-se o custo do trabalho por esse número esperado de pagantes, obtém-se o valor de R\$ 61,90 (sessenta e um reais e noventa centavos). Portanto, adotando-se os valores acima sugeridos para a taxa de inscrição, vislumbra-se uma forte probabilidade do certame vir a ser autofinanciável, neste caso não acarretando qualquer dispêndio para a Prefeitura, além das publicações em Diário Oficial.

No entanto, os valores da taxa de inscrição acima referidos tratam-se apenas de uma sugestão, cabendo à contratante o estabelecimento desses valores.

**10- VALIDADE DA PROPOSTA**

A presente proposta tem a validade de 90 (noventa) dias, a contar desta data.

Recife, 20 de junho de 2018

  
Roberto Alves dos Santos  
Diretor do IAUPE



Solicitação de Proposta de Preço

3 mensagens

Administração Seplag <seplagtoritama@gmail.com>  
Para: contratar@fcc.org.br

Prezados

Solicitamos Proposta de Preço para realização de Concurso Público além de Curso de Formação de Guarda Municipal e Agente de Trânsito.

Equipe SEPLAG.  
Secretaria de Planejamento e Gestão  
Prefeitura Municipal de Toritama

 FCC.doc  
1597K

Contratos FCC <contratar@fcc.org.br>  
Para: seplagtoritama@gmail.com

9 de julho de 2018 17:38

Esta é a confirmação de recebimento automático de sua mensagem que será respondida no menor prazo possível.

Agradecemos por contatar esta FUNDAÇÃO CARLOS CHAGAS.

Para mais informações contate o Núcleo de Planejamento e Orçamentação pelos telefones:  
(11) 3723-3005 / 3009.

Etiene Constantino <econstantino@fcc.org.br>  
Para: Administração Seplag <seplagtoritama@gmail.com>

11 de julho de 2018 12:40

Bom dia!

Prezados Senhores:

Em resposta à solicitação de proposta referente ao Concurso da Prefeitura Municipal de Toritama , apresentamos nossas escusas ao declinarmos do convite dirigido à Fundação Carlos Chagas, em razão dos compromissos já assumidos anteriormente.

Agradecemos o contato.

Atenciosamente,

**Etiene de Fátima Todão Constantino**



### Solicitação de Proposta de Preço

3 mensagens

Administração Seplag <seplagtoritama@gmail.com>  
Para: contratar@fcc.org.br

9 de julho de 2018 17:37

Prezados

Solicitamos Proposta de Preço para realização de Concurso Público além de Curso de Formação de Guarda Municipal e Agente de Trânsito.

--  
*Equipe SEPLAG.  
Secretaria de Planejamento e Gestão  
Prefeitura Municipal de Toritama*

**FCC.doc**  
1597K

Contratos FCC <contratar@fcc.org.br>  
Para: seplagtoritama@gmail.com

9 de julho de 2018 17:38

Esta é a confirmação de recebimento automático de sua mensagem que será respondida no menor prazo possível.

Agradecemos por contatar esta FUNDAÇÃO CARLOS CHAGAS.

Para mais informações contate o Núcleo de Planejamento e Orçamentação pelos telefones:  
(11) 3723-3005 / 3009.

Etienne Constantino <econstantino@fcc.org.br>  
Para: Administração Seplag <seplagtoritama@gmail.com>

11 de julho de 2018 12:40

Bom dia!

Prezados Senhores:

Em resposta à solicitação de proposta referente ao Concurso da Prefeitura Municipal de Toritama , apresentamos nossas escusas ao declinarmos do convite dirigido à Fundação Carlos Chagas, em razão dos compromissos já assumidos anteriormente.

Agradecemos o contato.

Atenciosamente,

**Etienne de Fátima Todão Constantino**



FC Fundação Carlos Chagas

Tel. 11 3723-3072  
econstantino@fcc.org.br



*Esta mensagem pode conter informações confidenciais e/ou privilegiadas, sendo dirigida, exclusivamente, aos seus destinatários ou às pessoas autorizadas a recebê-la. Neste caso, qualquer tipo de divulgação e/ou utilização, integral ou parcial, está proibida, ficando os infratores sujeitos às penalidades previstas em lei. Caso tenha recebido este e-mail indevidamente, pede-se que proceda à sua imediata exclusão.*

**De:** Administração Seplag [mailto:seplagtoritama@gmail.com]

**Enviada em:** segunda-feira, 9 de julho de 2018 17:38

**Para:** contratar@fcc.org.br

**Assunto:** Solicitação de Proposta de Preço

Prezados

Solicitamos Proposta de Preço para realização de Concurso Público além de Curso de Formação de Guarda Municipal e Agente de Trânsito.

--

Equipe SEPLAG.

Secretaria de Planejamento e Gestão

Prefeitura Municipal de Toritama



FCC Fundação Carlos Chagas

Tel. 11 3723-3072  
econstantino@fcc.org.br



*Esta mensagem pode conter informações confidenciais e/ou privilegiadas, sendo dirigida, exclusivamente, aos seus destinatários ou às pessoas autorizadas a recebê-la. Neste caso, qualquer tipo de divulgação e/ou utilização, integral ou parcial, está proibida, ficando os infratores sujeitos às penalidades previstas em lei. Caso tenha recebido este e-mail indevidamente, pede-se que proceda à sua imediata exclusão.*

**De:** Administração Seplag [mailto:seplagtoritama@gmail.com]  
**Enviada em:** segunda-feira, 9 de julho de 2018 17:38  
**Para:** contratar@fcc.org.br  
**Assunto:** Solicitação de Proposta de Preço

Prezados

Solicitamos Proposta de Preço para realização de Concurso Público além de Curso de Formação de Guarda Municipal e Agente de Trânsito.

*Equipe SEPLAG.*

Secretaria de Planejamento e Gestão

Prefeitura Municipal de Toritama



**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ABREU E LIMA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR DE ESCOLARIDADE**

**EDITAL Nº 001/2024, 19 DE FEVEREIRO DE 2024**

**Sumário**

<b>CAPÍTULO 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.</b>	<b>3</b>
1.1. Competência da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público.	3
1.2. Deveres do candidato.	4
<b>CAPÍTULO 2. CARGOS E VAGAS.</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO 3. PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÃO.</b>	<b>5</b>
3.1. Taxa e formulário de inscrição.	5
3.2. Inscrição da pessoa com deficiência (PCD).	7
3.3. Habilitação para a isenção da taxa de inscrição.	8
3.4. Atendimento Especial.	9
<b>CAPÍTULO 4. PROVAS OBJETIVAS.</b>	<b>10</b>
4.1. Realização das provas objetivas.	10
4.1.1. Acesso ao local da prova	10
4.1.2. Início das provas.	11
4.1.3. Cartão-resposta	12
4.1.4. Término das provas.	12
4.2. Medidas de segurança.	13
4.3. Estrutura da avaliação de conhecimentos.	14
4.3.1. Da prova objetiva.	14
4.3.2. Do conteúdo programático.	15
4.4. Gabaritos e Resultados das Provas Objetivas.	16
<b>CAPÍTULO 5. AVALIAÇÃO DE TÍTULOS.</b>	<b>16</b>
5.1. Avaliação de títulos (exclusiva para os cargos de nível superior).	16
5.1.1. Habilitação para avaliação de títulos.	16
5.1.2. Envio da documentação.	17
5.1.3. Regras gerais de avaliação de títulos.	17
5.1.4. Avaliação de títulos e de formação educacional.	18
<b>CAPÍTULO 6. CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS.</b>	<b>18</b>



---

6.1. Critérios de desempate.	19
6.2. Critérios de eliminação.	20
6.3. Recursos.	20
<b>CAPÍTULO 7. NOMEAÇÃO E POSSE DOS APROVADOS.</b>	<b>21</b>
7.1. Requisitos para a posse.	21
7.2. Documentação para a posse.	22
7.3. Nomeação e posse de pessoa com deficiência (PCD).	22
7.4. Estágio probatório.	23
<b>CAPÍTULO 8. DISPOSIÇÕES FINAIS.</b>	<b>23</b>
<b>ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS</b>	<b>25</b>
<b>ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>	<b>28</b>
<b>ANEXO III – DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO</b>	<b>33</b>



## CAPÍTULO 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

1. O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Abreu e Lima, no Estado de Pernambuco, tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 1.267/2023, torna público o presente **Concurso Público** para o provimento de **13 (treze) vagas efetivas e formação de cadastro de reserva em cargos de nível médio, técnico e superior de escolaridade**, do quadro de servidores da Câmara Municipal de Vereadores de Abreu e Lima, mediante as condições estabelecidas neste edital.

2. O presente concurso público será realizado conforme as etapas abaixo discriminadas:

ETAPA	CARÁTER	CARGOS
1ª Etapa: Prova Objetiva	Eliminatório e classificatório	Todos os cargos
3ª Etapa: Avaliação de Títulos	Classificatório	Somente para os cargos de nível superior

3. Em atendimento ao disposto no art. 37, inciso III, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, o prazo de validade deste concurso público será de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal de Vereadores de Abreu e Lima (PE), a qual é responsável por homologar o resultado deste concurso público, assim como por convocar os candidatos aprovados e analisar os requisitos para a convocação e posse.

4. Os candidatos interessados em participar do presente concurso público deverão acompanhar e participar ativamente das etapas específicas por meio do Portal do Candidato do Igeduc, disponível para acesso no *site*.

5. O presente concurso público obedecerá às datas dispostas no cronograma contido no Anexo III deste edital, o qual, a partir de decisão da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público e/ou Igeduc, a partir da anuência de referida Comissão, poderá receber alteração nas datas apresentado no Anexo III, a fim de garantir a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência da Administração Pública na realização do presente certame.

6. Ao longo do período de realização deste concurso público, a Câmara Municipal de Vereadores de Abreu e Lima (PE) disponibilizará computadores com acesso à Internet na sede da Câmara, localizada na Rua Lourival de Albuquerque, nº 130, bairro Centro, Abreu e Lima – PE, CEP 53.560-180, assim como recepcionará dúvidas e pedidos de esclarecimentos de candidatos através do telefone (81) 3542.1907, sempre no horário de 09h00 até às 13h00. Esse endereço também será considerado para que seja remetida solicitação de atualização dos dados cadastrais por meio de carta registrada, após a publicação da homologação do resultado final e até o encerramento da validade do certame.

7. A execução das etapas do presente concurso público é de responsabilidade do Instituto de Apoio à Gestão Educacional – Igeduc, instituição brasileira inscrita no CNPJ nº 23.418.768/0001-85 (contratado no Processo nº 008/2023 - Dispensa nº 004/2023, com base no art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993), e que disponibilizará os seguintes canais de comunicação com os candidatos:

### CONTATO POR MENSAGENS DE WHATSAPP

+ 55 (81) 9 9740 1150

### CONTATO POR E-MAIL

[contato@igeduc.org.br](mailto:contato@igeduc.org.br)

8. Fazem parte deste edital os anexos a seguir especificados:

- Anexo I – Das atribuições dos cargos;
- Anexo II – Do conteúdo programático; e
- Anexo III – Do cronograma de execução previsto.

#### 1.1. Competência da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público.

1. A fiscalização e o acompanhamento do presente concurso público são de responsabilidade da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público, devidamente autorizada por meio da Portaria nº 020/2024, de 6 de fevereiro de 2024 cujos membros estão discriminados abaixo:



NOME	FUNÇÃO
Jessônia Pereira da Silva	Presidente
Maria de Fátima Silvia de Santana	Membro
Claudiane Martins Ferreira	Membro

2. Além da fiscalização e do acompanhamento dos trabalhos de realização deste concurso, a Comissão Especial Organizadora do Concurso Público é responsável por contribuir para o esclarecimento de questões não previstas neste edital.

3. A Comissão Especial Organizadora do Concurso Público, ou qualquer membro ou servidor da Câmara Municipal de Vereadores de Abreu e Lima, não terá acesso prévio ou privilegiado às questões, às provas, aos gabaritos ou a quaisquer dados confidenciais ou sigilosos.

### 1.2. Deveres do candidato.

1. O candidato deve estar ciente sobre todas as determinações deste edital, os avisos e as publicações oficiais relacionados a este concurso público e segui-las rigorosamente, assim como deve obedecer às determinações de todos os membros do Instituto Igeduc e da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público que atuam neste certame.

2. O candidato deve tratar respeitosamente todos os representantes do Instituto Igeduc – inclusive os coordenadores, os fiscais e os avaliadores – assim como os demais candidatos e membros da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público, agindo com responsabilidade e obedecendo aos deveres impostos por este edital ao longo de todo o certame.

3. O candidato deve agir de boa-fé na apresentação de todos os documentos e informações necessários ao bom andamento do certame, assim como deve eximir-se de utilizar meios fraudulentos ou ilegais em qualquer etapa do certame com o objetivo de fraudar o processo.

4. O candidato deverá apresentar, em todas as etapas avaliativas, o seu documento de identificação original com foto e demais dados atuais, nítidos e legíveis, nos termos do item 5 da seção 4.1.1 deste edital e, quando solicitado, deve contribuir com a realização de qualquer tipo de inspeção ou verificação de segurança nos locais de realização do concurso público.

## CAPÍTULO 2. CARGOS E VAGAS.

A denominação dos cargos, os requisitos exigidos para a posse, as cargas horárias, os vencimentos e os quantitativos de vagas (Vagas AC = vagas de Ampla Concorrência e Vagas PCD = vagas reservadas às Pessoa com Deficiência) são os disponibilizados na tabela a seguir:

CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AC	VAGAS PCD
Assistente Administrativo	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	30 horas semanais	R\$ 2.500,00	06	05	01
<b>Total de Vagas – Nível Médio</b>				<b>06</b>	<b>05</b>	<b>01</b>
Técnico de Informática	possuir curso técnico, tecnólogo ou superior completo em áreas como redes, sistemas de informações, engenharia da computação, ciências da computação, sistemas para a	30 horas semanais	R\$ 2.500,00	01	01	-



CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AC	VAGAS PCD
	Internet ou em curso equivalente, no momento da posse.					
<b>Total de Vagas – Nível Técnico</b>				<b>01</b>	<b>01</b>	<b>-</b>
Analista Contábil	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.	30 horas semanais	R\$ 4.000,00	01	01	-
Analista Jurídico	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).	30 horas semanais	R\$ 4.000,00	01	01	-
Técnico Legislativo	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área de conhecimento, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	30 horas semanais	R\$ 4.000,00	04	03	01
<b>Total de Vagas – Nível Superior</b>				<b>06</b>	<b>05</b>	<b>01</b>
<b>Total Geral de Vagas</b>				<b>13</b>	<b>11</b>	<b>02</b>

- O cadastro de reserva formado para este concurso será composto por todos os candidatos aprovados no resultado final do concurso, mas em classificação superior à da vaga ofertada por cargo.
- As atribuições dos cargos elencados no item 1 deste Capítulo estão dispostas no Anexo I deste edital.
- Para concorrer às vagas descritas neste edital é necessário realizar adequadamente o processo de inscrição no concurso público, inclusive quando se tratar de candidato hipossuficiente ou de pessoa com deficiência (PCD).
- Por força do Art. 37, VIII, da Constituição Federal, serão reservadas às pessoas com deficiência (PCD) o mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas por cargo neste concurso público (art. 97, VI, "a", da Constituição de Pernambuco) ou, no mínimo, "a segunda vaga aberta para o cargo" (TCE-PE, 11ª Sessão Ordinária, proc. n° 1852440-0).
- Caso a aplicação do percentual de que trata o item 4 deste Capítulo resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- O candidato à vaga deste concurso público deverá, no momento da convocação para posse, preencher todos os requisitos previstos neste capítulo e na legislação vigente para o exercício do respectivo cargo.

### CAPÍTULO 3. PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÃO.

#### 3.1. Taxa e formulário de inscrição.

- A taxa de inscrição para o cargo do presente concurso público obedecerá aos parâmetros por grupo de escolaridade descritos a seguir:



CARGOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Nível Médio	R\$ 100,00 (cem reais)
Nível Técnico	R\$ 100,00 (cem reais)
Nível Superior	R\$ 120,00 (cento e vinte reais)

- A inscrição para o presente concurso público deve ser realizada exclusivamente por meio do formulário específico para esse fim – Formulário de Inscrição – disponível no Portal do Candidato do *site* do Igeduc ().
- O candidato deverá, obrigatoriamente e no ato de sua inscrição, selecionar o Polo em que deseja realizar a sua prova objetiva, de acordo com as opções abaixo:

POLO	CIDADES PARA A PROVA OBJETIVA
Abreu e Lima – PE	Compreende escolas dos municípios de Abreu e Lima – PE.
Recife – PE	Compreende escolas do município de Recife – PE.

- O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo, observado o turno de realização das provas objetivas.
  - Ao se inscrever para mais de um cargo com aplicação de prova em mesmo turno, o candidato deverá estar ciente de que deverá optar por um único cargo para o qual realizará a prova.
  - Cada candidato é responsável por preencher todos os dados exigidos no formulário de inscrição de forma correta, completa e atualizada, assumindo toda a responsabilidade por prejuízos advindos de dados informados incorretamente ou cuja retificação não tenha sido solicitada (seja por meio do formulário de correção de dados cadastrais ou de pedido de recurso).
  - O Igeduc não se responsabilizará por solicitações de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica não afetos aos servidores do Instituto, tais como problemas técnicos do computador do candidato, falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
  - Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições, excetuados os casos específicos previstos na legislação vigente para o atendimento especializado para a realização das provas.
  - Com a efetivação da inscrição, o candidato autoriza expressamente a divulgação de seu nome, número de inscrição, data de nascimento e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, a partir do tratamento e processamento dos dados pessoais informados, sensíveis ou não, e aplicação dos critérios de avaliação e seleção necessários à efetiva execução do concurso público, conforme disposto no presente edital.
- 
- Após o preenchimento do formulário de inscrição, o Portal do Candidato disponibilizará o boleto bancário para recolhimento da taxa de inscrição, o qual deve ser pago até a data máxima de vencimento dele, seja por meio do código de barras ou do código QR (modalidade de PIX), conforme instruções do próprio boleto, pois não é aceito o recolhimento da taxa de inscrição em período posterior ao determinado no campo de vencimento do boleto bancário (inclusive quando este for reemitido).
  - O candidato apenas deverá efetuar o recolhimento da taxa de inscrição para o cargo a qual deseja concorrer pois, efetivada a inscrição, não será aceito qualquer pedido de alteração de cargo.
  - É vedada a transferência do valor pago a título de taxa de inscrição para terceiros ou para outros certames, assim como não são permitidos depósitos, transferências bancárias, pagamento em espécie ou qualquer forma diversa daquela descrita neste edital como meio de recolhimento da taxa de inscrição.



...

13. O candidato que concluir o preenchimento do formulário específico de inscrição no prazo determinado neste edital poderá consultar o Cartão de Dados Cadastrais como forma de visualizar os dados da própria inscrição e a situação do recolhimento da taxa de inscrição, no *link* disponível para esse fim no Portal do Candidato ().
14. O comprovante de inscrição – Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) – poderá ser emitido por meio do Portal do Candidato do Igeduc () nos dias previstos no cronograma deste concurso público e incluirá o local, a data e a hora de realização da prova objetiva do respectivo cargo.
15. Será considerada confirmada a inscrição cujo recolhimento da respectiva taxa for confirmado pela instituição bancária vinculada ou cuja declaração de hipossuficiência (pedido de isenção) tenha sido deferida.
16. A inscrição do candidato no presente concurso público expressará sua integral adesão a todas as regras que disciplinam este certame, sendo vedada a inscrição condicional ou extemporânea.

### 3.2. Inscrição da pessoa com deficiência (PCD).

1. Para os fins do presente concurso público, é considerada pessoa com deficiência (PCD) a que se enquadra nas categorias dispostas no §1º do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015; nos artigos 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999; no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012; no art. 1º da Lei Federal nº 14.126/2021; no art. 1º da Lei Federal 14.768, de 22 de dezembro de 2023; e alterações posteriores.
2. O candidato que deseja se declarar pessoa com deficiência (PCD) e concorrer à vaga reservada para esse público, deverá assinalar a respectiva opção no ato de inscrição, assim como informar o CID da respectiva deficiência e, quando necessário, indicar o tipo de atendimento especial de que precisa para a realização das etapas avaliativas.
3. Além dos procedimentos citados no item 2 desta seção, o candidato deverá ainda enviar, para o correio eletrônico [contato@igeduc.org.br](mailto:contato@igeduc.org.br), no período determinado no Anexo III deste edital, a imagem legível do laudo caracterizador de deficiência emitido nos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste edital, o qual ateste a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da CID-10, bem como contenha a data e o local da emissão, a assinatura e o carimbo legível com identificação do médico ou profissional de saúde que emitiu o laudo, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo.
4. Em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente, a validade do laudo caracterizador de deficiência é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão, desde que o documento seja legível e que contenha a caracterização da deficiência, a identificação do candidato e ateste a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações.
5. A validade do laudo caracterizador de deficiência, para o caso de pessoas com Transtorno do Espectro Autista, é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.
6. O envio da imagem legível do laudo caracterizador de deficiência é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Igeduc não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.
7. Somente serão aceitas imagens que estejam em formato *Portable Document Format* – PDF, identificado pela extensão “.pdf”, contemplando a frente e o verso de cada documento, respeitado o limite máximo de 1MB (um megabyte) por imagem.
8. O formulário de recurso em face da listagem preliminar de candidatos inscritos no concurso, disponível no Portal do Candidato do *site* do Igeduc (), pode ser utilizado para solicitar a retificação da condição de pessoa com deficiência (PCD) ou o tipo de atendimento especial de que o candidato necessita, nos prazos estabelecidos no Anexo III deste edital.
9. No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou complementação desta.
10. O candidato deverá manter aos seus cuidados o original ou a cópia autenticada em cartório do laudo caracterizador de deficiência previsto no item 3 desta seção. Caso seja solicitado pelo Igeduc, o candidato deverá enviar o referido documento por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.



11. A imagem do laudo caracterizador de deficiência terá validade somente para este concurso público.
12. Ressalvadas as disposições previstas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo de provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, à nota mínima exigida para os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do concurso.
13. O candidato que não declarar no ato da inscrição ser pessoa com deficiência (PCD) ou que não solicitar a sua inclusão nessa categoria mediante recurso previsto na seção 6.3 deste edital, ficará impedido de concorrer à vaga reservada à pessoa com deficiência, porém disputará as vagas de ampla concorrência.
14. A nomeação dos candidatos com deficiência aprovados deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação da ampla concorrência e da reserva de vagas para as pessoas com deficiência, e ainda o percentual de reserva fixado no item 4 do Capítulo 2 deste edital.
15. A inobservância do disposto nesta seção 3.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
16. A desclassificação, a desistência ou qualquer outro impedimento de candidato ocupante de vaga reservada implicará a sua substituição pelo próximo candidato com deficiência classificado, desde que haja candidato classificado nessa condição.

### 3.3. Habilitação para a isenção da taxa de inscrição.

1. Serão isentos do pagamento de taxa de inscrição os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal *per capita* seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional, nos termos do que dispõe o Decreto Federal nº 6.593/2008 e o Decreto Federal nº 11.016/2022.
2. O candidato que deseja solicitar a habilitação para a isenção deverá acessar o Portal do Candidato no *site* do Igeduc no período previsto no cronograma contido no Anexo III deste edital, e:
  - a) preencher corretamente o formulário eletrônico de pedido de isenção, para declarar a sua hipossuficiência;
  - b) fazer o *upload* (envio de arquivo) da imagem dos seguintes documentos: Registro Geral (RG) nos termos do item 5 da seção 4.1.1 deste edital; Cadastro de Pessoa Física (CPF); comprovante de residência; declaração de próprio punho de que é membro de família de baixa renda (do candidato hipossuficiente); comprovante de inscrição em pelo menos um dos programas sociais do Governo Federal, de titularidade do próprio candidato (CadÚnico).
3. O Igeduc consultará o órgão gestor do CadÚnico para constatar a veracidade das informações apresentadas pelo candidato que se declarar pessoa de baixa renda.
4. O candidato é responsável por todas as informações prestadas durante o preenchimento do formulário de pedido de isenção, estando ciente de que a apresentação de dados falsos ou incorretos em qualquer dos formulários acarretará o indeferimento do pedido de isenção, não o eximindo das sanções cíveis e penais previstas em lei.
5. O envio da documentação que fundamenta o pedido de isenção é de responsabilidade exclusiva do candidato, não se responsabilizando o Igeduc por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impeçam o envio.
6. Somente serão aceitas imagens que estejam na extensão “.pdf” (*Portable Document Format*) e com tamanho de, no máximo, 1MB (um megabyte) cada.
7. Não será deferida a solicitação de isenção do candidato que não enviar a imagem legível da documentação constante comprobatória do pedido de isenção.
8. Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, ou por qualquer outro meio que não o estabelecido neste edital, ou ainda, fora do prazo previsto no cronograma contido no Anexo III deste edital.
9. O Igeduc analisará e julgará cada solicitação de isenção recebida.



10. Caberá recurso contra a listagem preliminar de habilitação para a isenção, podendo o candidato, cujo pedido for preliminarmente indeferido, solicitar a reconsideração do seu pedido sem poder, no entanto, enviar novos documentos.

11. O candidato, cujo pedido de isenção seja indeferido, deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data de vencimento constante no boleto bancário, respeitando os prazos estabelecidos no Anexo III deste edital, caso deseje efetivar sua inscrição no concurso.

### 3.4. Atendimento Especial.

1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da prova objetiva deverá indicar no formulário eletrônico de inscrição, dentre as opções abaixo disponíveis, o recurso ou a condição especial de que necessita:

#### TIPOS DE ATENDIMENTO ESPECIAL

ACESSO PARA CADEIRANTE	PROVA AMPLIADA	MOBÍLIA ADAPTADA
ATENDIMENTO PARA LACTANTE	TRANSCRITOR	INTÉRPRETE DE LIBRAS
SALA NO TÉRREO	LEDOR DE PROVA	-

2. Os documentos comprobatórios dos pedidos de atendimento especial devem ser enviados para o correio eletrônico [contato@igeduc.org.br](mailto:contato@igeduc.org.br), no período determinado no cronograma contido no Anexo III deste edital.

3. O candidato que necessitar de atendimento especial e(ou) adaptação das provas objetivas deverá, além de realizar o procedimento descrito no item 1 desta seção, enviar, para o correio eletrônico [contato@igeduc.org.br](mailto:contato@igeduc.org.br), a imagem legível do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência emitido nos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste edital, o qual ateste a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da CID-10, bem como contenha a data e o local da emissão, a assinatura e o carimbo legível com identificação do médico ou profissional de saúde que emitiu o laudo, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo.

4. No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), a validade do laudo médico ou do parecer é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

5. Os recursos especiais solicitados pelo candidato para a realização das provas deverão ser justificados pelo laudo médico por ele apresentado, sob pena de indeferimento.

6. Conforme disposto na Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019, a candidata que necessitar amamentar criança de até seis meses de idade durante a realização da prova ou de outras etapas avaliatórias deste concurso público mediante prévia solicitação ao Igeduc por meio da indicação da sua condição no formulário de inscrição.

7. A mãe deverá, no dia da prova ou da etapa avaliatória, apresentar, original ou cópia simples da certidão de nascimento da criança para comprovar que a criança tem até seis meses de idade no dia de realização das provas/etapa avaliatória, assim como levar um acompanhante adulto que será o responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

8. O acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas sem, no entanto, ter acesso a qualquer informação sobre as provas ou demais informações sigilosas.

9. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

10. O Igeduc não disponibilizará acompanhante para realizar a guarda da criança.

11. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho, e durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal.



12. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período. Caso a candidata utilize mais de uma hora para amamentar, será concedida, no máximo, uma hora de compensação.
13. O candidato que necessitar de uma hora a mais do tempo previsto para execução da prova objetiva ou de outra etapa avaliatória, deverá apresentar o laudo médico que fundamente referido pedido, no dia de aplicação dessas etapas, no formato previsto no item 3 desta seção. O Igeduc irá reter uma cópia do laudo apresentado.
14. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que tenha tido seu pedido de atendimento especial de tempo adicional deferido para a realização de suas provas, que não seja considerado deficiente na perícia médica, será eliminado do concurso público, por descumprir o item 8 da seção 3.1 deste edital.
15. O candidato transexual ou travesti que desejar ser tratado pelo nome social, nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, durante a realização das provas/etapas, deverá informar o seu nome social no ato de inscrição e apresentar o seu documento civil, contendo o respectivo nome social informado, no dia da aplicação da prova objetiva e das demais etapas avaliatórias, no momento de sua identificação civil.
16. As publicações referentes aos candidatos transexuais ou travestis serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil, informado no ato da inscrição.
17. O Igeduc não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada da documentação comprobatória elencada nesta seção ao seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilidade/falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este concurso público.
18. O candidato que não solicitar atendimento especial no ato de sua inscrição e não especificar quais os recursos serão necessários para referido atendimento não terá atendimento especial, ainda que faça o envio da documentação comprobatória definida neste edital. Apenas o envio do laudo médico/parecer/documentação não é suficiente para a obtenção do atendimento especial.
19. A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
20. Os resultados preliminares e definitivos dos pedidos de atendimento especial serão publicados nas datas previstas no cronograma contido no Anexo III deste edital.
21. Caberá recurso em face do resultado preliminar dos pedidos de atendimento especial, nos termos da seção 6.3 deste edital.

## CAPÍTULO 4. PROVAS OBJETIVAS.

### 4.1. Realização das provas objetivas.

1. As provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, serão aplicadas exclusivamente no dia determinado no cronograma do concurso público no local e horário determinados no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) para o candidato, respeitados os conteúdos programáticos dispostos no Anexo II deste edital.
2. O Igeduc determinará os locais de realização das provas objetivas após a análise criteriosa das escolas e demais espaços apropriados e disponíveis nos municípios de Abreu e Lima/PE e Recife/PE, em conformidade com a opção feita pelo candidato no ato de inscrição e os critérios de adequação, conforto e segurança definidos por este Instituto.
3. Poderão ser utilizados municípios circunvizinhos aos municípios de Abreu e Lima/PE e Recife/PE, em conformidade com a opção feita pelo candidato no ato de inscrição, para fins de alocação do quantitativo de inscritos no concurso.

#### 4.1.1. Acesso ao local da prova

1. A realização das provas objetivas obedecerá aos horários abaixo discriminados e será ajustada ao horário de Brasília (DF):





<b>CARGO:</b>	<b>Técnico Legislativo e Técnico em Informática</b>	<b>Analista Jurídico, Analista Contábil e Assistente Administrativo</b>
<b>TURNO:</b>	<b>MANHÃ</b>	<b>TARDE</b>
<b>ABERTURA DOS PORTÕES:</b>	07 horas	12 horas e 15 minutos
<b>FECHAMENTO DOS PORTÕES:</b>	08 horas	13 horas e 15 minutos
<b>INÍCIO DAS PROVAS:</b>	08 horas e 15 minutos	13 horas e 30 minutos
<b>TÉRMINO DAS PROVAS:</b>	11 horas e 15 minutos	16 horas e 30 minutos
<b>DURAÇÃO DAS PROVAS:</b>	3 (três) horas	3 (três) horas

2. O Igeduc recomenda a chegada ao local de realização das provas objetivas com, no máximo, 30 (trinta) minutos de antecedência do horário de início das provas, pois após o fechamento dos portões não será permitido o acesso de qualquer candidato ou acompanhante de criança de colo ao prédio, assim como não será permitida a entrega de materiais de qualquer natureza aos candidatos já ingressados no local de prova.

3. No local de prova, o candidato deve comparecer munido, exclusivamente, de:

- caneta esferográfica (de tinta azul ou preta e fabricada em material transparente); e
- documento de identificação oficial com foto atualizada, nítida e legível, de modo a permitir a sua devida identificação na entrada da sala de provas, nos termos do disposto no item 5 desta seção do edital, pois não serão aceitos documentos borrados, ilegíveis ou documentos apresentados por qualquer meio digital.

4. O Igeduc manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.

...

5. Serão aceitos como documentos de identificação oficiais os que seguem: carteira de órgão público que, por ser federal, valha como identidade; carteira de órgão fiscalizador de exercício profissional (ordens, conselhos, OAB etc.); Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); carteira funcional do Ministério Público; Carteira Nacional de Habilitação (CNH); Certificado de Reservista; documento de identificação emitido por comando militar; documento de identificação emitido por corpo de bombeiros militares; documento de identificação emitido por instituto de identificação; documento de identificação emitido por secretaria de defesa social (ou equivalente); documento de identificação emitido por secretaria de segurança pública (ou equivalente); passaporte.

6. Não serão aceitos como documento de identificação (ainda que autenticados): certidões de nascimento; títulos eleitorais; carteiras de motorista (modelo que não possui foto); carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados; cópias e protocolos; documentos apresentados exclusivamente por meio digital.

7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização de qualquer etapa avaliativa, o seu documento de identificação original – por motivo de perda, furto ou roubo – deverá apresentar um Boletim de Ocorrência com data de emissão de até 30 (trinta) dias anteriores à data de realização do exame comprovando o motivo de não possuir o documento requisitado e, assim, o candidato será submetido à identificação especial, compreendendo a coleta de dados, de assinatura, de impressão digital e o registro fotográfico.

#### 4.1.2. Início das provas.

1. O candidato realizará a sua prova exclusivamente no prédio, sala, banca e horário determinados no seu Cartão de Confirmação de Inscrição – CCI e seu acesso a cada local de prova será autorizado apenas após o

procedimento de identificação civil que exige a apresentação do documento oficial de identificação com foto e dados nítidos, atuais e legíveis pelo candidato ao fiscal da respectiva sala.

2. A prova – caderno de questões objetivas estará em envelope de segurança lacrado até o momento do início dos trabalhos, quando o fiscal competente pela sala o abrirá e entregará a prova a cada candidato, que deve mantê-la sobre a banca (mesa / carteira) sem abri-la ou manuseá-la até que o fiscal autorize o início por comando verbal ou sinal sonoro, sob pena de eliminação do concurso público.

3. O candidato não deve manusear o caderno de questões, preencher ou fazer qualquer atividade que não esteja autorizada nas instruções da capa do caderno de questões ou pelo fiscal, até que todos os candidatos da sala tenham recebido seu caderno de questões e o fiscal tenha autorizado o início das provas, sob pena de advertência verbal e até o impedimento da sua participação no concurso público (eliminação do candidato).

4. O caderno de questões contém todas as informações pertinentes ao certame, devendo o candidato ler atentamente as instruções e verificar se o cargo a que se inscreveu encontra-se devidamente identificado na capa do caderno.

5. Após a autorização de início das provas pelo representante do Igeduc, o candidato poderá abrir e folhear o caderno de questões, assim como deverá notificar o fiscal de sala para que ele tome as providências cabíveis na possibilidade de haver algum defeito na prova.

...

6. É vedado aos fiscais, coordenadores e avaliadores – membros da equipe de aplicação do concurso público – esclarecer dúvidas sobre as questões das provas; fazer alterações no conteúdo do caderno de questões do candidato; proporcionar meios que favoreçam qualquer candidato em detrimento dos demais no concurso público.

7. É dever dos fiscais, coordenadores e avaliadores – membros da equipe de aplicação do concurso público – passar as informações necessárias para o processo de realização das provas; manter a ordem e o silêncio nos locais de provas; advertir ou recolher a prova do candidato que perturbar o bom andamento do concurso público ou que realizar atividades que caracterizam fraude ao certame.

8. O Igeduc disponibilizará os arquivos dos cadernos de questões em seu *site* () após a aplicação das provas, quando da divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva.

#### 4.1.3. Cartão-resposta

1. Durante a realização da prova, o candidato receberá um cartão-resposta – que é o único meio levado em consideração para efeito de correção por processamento eletrônico da prova objetiva – no qual deverá marcar uma única opção de resposta por questão e incluir sua assinatura no campo específico para esse fim, conforme seu documento de identificação.

2. O candidato poderá ter questão(ões) anulada(s) caso o seu cartão-resposta esteja amassado; dobrado; rasurado; com anotações ou cálculos; com rasuras; com dupla marcação; com marcação rasurada ou emendada; com campo de marcação não preenchido integralmente; com tentativa de modificar uma resposta já marcada de caneta esferográfica; com questões não assinaladas; ou com questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível, impedindo a integral e correta leitura óptica de seu gabarito assinalado.

3. Não será disponibilizado outro cartão-resposta por falha do candidato.

4. Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim, quando, se necessário, um fiscal do Igeduc devidamente treinado irá acompanhar o candidato.

5. Não será permitido copiar o gabarito durante o período de realização das provas, ainda que o candidato já as tenha concluído.

#### 4.1.4. Término das provas.

1. O candidato só poderá retirar-se do local de realização das provas após assinar a ata de sala e entregar o cartão-resposta, pois, caso contrário, será considerado faltoso e será eliminado.

2. Os candidatos somente poderão retirar-se do local de realização das provas, levando consigo o caderno de questões, após transcorridas 2 (duas) horas do início da prova.
3. O candidato só poderá se ausentar da sala de aplicação das provas, para utilização de banheiros, após transcorrida 1 (uma) hora do início da prova.
4. Diante da necessidade de ausentar-se da sala de aplicação das provas em tempo inferior ao previsto no item 4 desta seção, o candidato deverá manifestar sua solicitação ao Fiscal de sala, que a analisará para fins de atendimento.
5. O candidato que se retirar do local de provas não poderá retornar em hipótese alguma.
6. Os três últimos candidatos, de cada turma, deverão retirar-se da sala de prova simultaneamente, para garantir a lisura nos procedimentos de aplicação do concurso público.

#### 4.2. Medidas de segurança.

1. O Igeduc adotará medidas de segurança para garantir a lisura, a transparência e a isonomia deste concurso público, inclusive com o compartilhamento de dados relacionados ao certame com os órgãos de justiça e de investigação, quando solicitados.
2. Estará sujeito à pena de reclusão, de 1 (um) a 4 (quatro) anos, e multa, o candidato que utilizar ou divulgar, indevidamente, com o fim de beneficiar a si ou a outrem, ou de comprometer a credibilidade do certame, o conteúdo sigiloso deste concurso público, conforme previsto no Código Penal (Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940), em especial o disposto no art. 311-A, incisos I a IV.
3. Pode o coordenador ou o avaliador do Igeduc proceder com a eliminação do candidato que, a qualquer momento ou por qualquer meio, dificultar a realização deste concurso público ou agir de modo a fraudar ou prejudicar os processos deste certame.
4. Nas diversas etapas classificatórias e eliminatórias deste concurso público, o Igeduc pode determinar regra complementar a fim de manter a segurança no prédio, normatizar o acesso aos banheiros e dependências das escolas, organizar o fluxo de movimentação dos candidatos e manter a ordem nos trabalhos.

•••

5. Não será disponibilizado, por qualquer colaborador do Igeduc ou por outras pessoas envolvidas neste certame, saco plástico com lacre ou outro tipo de invólucro para o candidato guardar equipamentos eletrônicos (como aparelhos celulares) ou materiais de qualquer tipo, nos locais de realização das etapas deste certame, assim como realizar a guarda de qualquer objeto pessoal do candidato.
6. A qualquer momento, o Igeduc pode realizar a identificação datiloscópica e/ou fazer uma vistoria rigorosa em candidatos (inclusive utilizando detector de metais), e realizar inspeções e vistorias nos pertences do candidato (como mochilas, malas, bolsas, casacos, capacetes etc.).
7. O candidato pode ser filmado pelo Igeduc durante a realização das provas e as imagens podem ser usadas para a comparação e/ou a identificação do candidato visando à segurança do certame.
8. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, o Igeduc tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material substitutivo.

•••

9. É proibido a qualquer candidato, sob pena de eliminação deste concurso público, em face da anulação de sua prova:

- a) acessar o prédio de realização das provas objetivas ou qualquer local de avaliação portando equipamento de comunicação, instrumento que permite a transmissão de informações ou dados com outro aparelho localizado fora do prédio, que possibilita o acesso à Internet ou a troca de dados por qualquer meio, ainda que desligado (por exemplo: aparelho celular, relógio digital, *smartwatch*, radiocomunicador etc.);
- b) portar qualquer tipo de arma (facas, canivetes, arma de fogo etc.) nos locais de prova e demais locais de avaliação;



- c) for surpreendido, durante a realização das provas, portando óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha, bem como quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;
- d) entrar no local de prova e demais locais de avaliação após o horário de início dela e com o correspondente fechamento da entrada de acesso ao prédio;
- e) portar ou manusear produtos inflamáveis, químicos ou qualquer outro tipo de material que possa pôr em risco a saúde e a segurança dos demais presentes;
- f) demonstrar comportamento agressivo ou proferir ameaças a outros candidatos ou aos membros do Igeduc, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- g) fumar, consumir álcool ou narcóticos nos locais de prova e demais etapas avaliativas;
- h) não permitir a coleta de sua assinatura;
- i) dar ou receber auxílio (com exceção do atendimento especial autorizado) para a realização da prova objetiva; comunicar-se com outro(s) candidato(s);
- k) utilizar-se de ou portar materiais não autorizados/permitidos, tais como livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos;
- l) for surpreendido portando ou utilizando caneta fabricada em material não transparente;
- m) realizar anotações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não os permitidos – caderno de questões, e cartão-resposta;
- n) ausentar-se ou afastar-se da sala de aplicação de prova sem a devida autorização de fiscal ou sem o devido acompanhamento de fiscal;
- o) ausentar-se ou afastar-se da sala de aplicação de prova portando o caderno de questões e/ou o cartão-resposta;
- p) não devolver o cartão-resposta ao concluir a sua prova, bem como o caderno de questões caso conclua a prova em tempo inferior ao tempo mínimo previsto para levar consigo referido caderno;
- q) recusar-se a se submeter a detector de metal;
- r) perturbar a ordem dos trabalhos por comportamento indevido;
- s) utilizar-se, ou tentar utilizar, meios fraudulentos ou ilegais para conseguir a própria aprovação ou a de terceiro(s), em qualquer etapa do concurso público.
10. O descumprimento de qualquer instrução dentre as previstas no item 9 desta seção do edital, constituirá tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato do concurso público.
11. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o candidato se utilizou de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.
- 
12. É dever do candidato, dentre outras estabelecidas neste edital, sob pena de eliminação:
- a) obedecer aos coordenadores, fiscais e avaliadores do Igeduc, em todas as etapas do certame;
- b) se submeter à verificação de detector de metais, quando solicitado, inclusive nas salas, corredores e na entrada e saída dos banheiros, assim como durante o acesso ao prédio de realização do concurso público e a qualquer momento no decorrer da realização do certame;
- c) manter os cabelos longos presos, quando os possuir, deixando as orelhas à mostra e, quando solicitado, deve permitir que os fiscais verifiquem a inexistência de pontos de escuta eletrônica nos seus ouvidos;
- d) portar exclusivamente embalagens feitas de material transparente, inclusive: canetas de tubo transparente, sacos plásticos transparentes, garrafas transparentes etc.;



e) obedecer às normas presentes na sinalização dos locais de avaliação, no Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI, neste edital, nos editais de habilitação e em outras publicações oficiais do Igeduc referentes ao certame.

#### 4.3. Estrutura da avaliação de conhecimentos.

##### 4.3.1. Da prova objetiva.

1. As questões da prova objetiva avaliam habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado e abrangem a compreensão, a aplicação, a análise, a síntese e a avaliação, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio e de resolução de problemas pelo candidato e, portanto, cada item de avaliação pode abordar mais de um tema, habilidade e assunto, assim como as leis, técnicas, atribuições e normas inerentes ao cargo.

2. A prova objetiva pode conter textos, imagens, gráficos e outros recursos complementares às questões a fim de tornar a avaliação de conhecimentos mais completa.

3. O candidato deve ler atentamente o enunciado de todas as questões a fim de identificar o comando necessário para responder às mesmas.

Para cada questão, o candidato deverá marcar apenas 1 (uma) resposta no seu cartão-resposta.

...

5. As questões da prova objetiva serão distribuídas de acordo com a tabela a seguir:

CARGO	CONHECIMENTOS GERAIS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	TOTAL DE QUESTÕES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Nível Médio	30 (trinta)	70 (setenta)	100 (cem)	100 (cem) pontos
Nível Técnico	30 (trinta)	70 (setenta)	100 (cem)	100 (cem) pontos
Nível Superior	30 (trinta)	70 (setenta)	100 (cem)	100 (cem) pontos

6. Cada questão tem valor igual a 1,00 (um) ponto, sendo cada questão na modalidade "VERDADEIRO / FALSO".

7. Todas as questões da prova serão objetivas, na modalidade VERDADEIRO / FALSO, e cada um dos itens da prova objetiva está vinculado a um comando que o antecede, permitindo, portanto, que o candidato marque, no cartão-resposta (vide imagem abaixo), para cada item: o campo designado com o código "V", caso julgue o item VERDADEIRO, CERTO ou CORRETO; ou o campo designado com o código "F", caso julgue o item FALSO, ERRADO ou INCORRETO, conforme imagem exemplificativa abaixo:

ITEM	RESPOSTA
1	V <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
2	V <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>

8. Será desclassificado da prova objetiva o candidato que:

##### NOTA DE ELIMINAÇÃO:

Obtiver nota inferior a 70 (setenta) pontos na prova objetiva.

9. Uma questão será considerada pontuada quando o candidato selecionar a alternativa correta, de acordo com o gabarito definitivo, no cartão-resposta da prova e ele não apresentar rasuras que afetem a sua correção.

##### 4.3.2. Do conteúdo programático.

1. As provas objetivas versarão sobre os conteúdos programáticos de conhecimentos gerais e de conhecimentos específicos contidos no Anexo II deste edital.



2. Os conteúdos relacionados no Anexo II deste edital poderão ser pesquisados em qualquer bibliografia sobre o assunto.
3. O Igeduc e a Câmara Municipal de Vereadores de Abreu e Lima (PE) não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso público, no que tange ao conteúdo programático.
4. As questões das provas objetivas valorizarão a capacidade de raciocínio e poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação.
5. Cada questão das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento (geral ou específico).
6. As alterações de legislação com entrada em vigor até a data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não contempladas nos objetos de avaliação constantes do Anexo II deste edital.
7. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos objetos de avaliação constantes do Anexo II deste edital.

#### 4.4. Gabaritos e Resultados das Provas Objetivas.

1. Os gabaritos oficiais preliminares serão divulgados no endereço eletrônico do Igeduc () até o primeiro dia útil após a aplicação das provas objetivas.
2. O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva ou resultados preliminares de qualquer evento deste concurso, deverá fazê-lo por meio do formulário eletrônico de recurso disponível no Portal do Candidato do *site* do Igeduc (), durante os períodos determinados no Anexo III deste edital.
3. O Igeduc defenderá exclusivamente os gabaritos que forem objeto de recurso por parte dos candidatos e qualquer recurso que não estiver claro, completo, consistente e objetivo, ou cujo teor despreze a banca ou traga qualquer palavra ou marca que identifique o autor, será preliminarmente indeferido.
4. Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações ou anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico do Igeduc () e não será aceito pedido de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.
5. Os gabaritos oficiais definitivos das provas objetivas serão publicados na data prevista no cronograma do Anexo III deste edital, juntamente com o resultado preliminar de referidas provas (após aplicação dos critérios de desempate previstos na seção 6.1 deste edital) e o espelho do cartão-resposta do candidato, no endereço eletrônico do Igeduc ().
6. Na possibilidade de alguma questão da prova objetiva, de um dado cargo, ter seu gabarito oficial preliminar alterado após recursos, será considerado o gabarito oficial final durante a correção do cartão-resposta de todos os candidatos a esse cargo, independente de terem recorrido.
7. Se houver alteração de gabarito oficial preliminar ou anulação de item integrante de prova adaptada para pessoa com deficiência (PCD), em razão de erro material na adaptação da prova, essa alteração valerá somente aos candidatos que realizaram a referida prova adaptada, independentemente de terem recorrido.

### CAPÍTULO 5. AVALIAÇÃO DE TÍTULOS.

#### 5.1. Avaliação de títulos (exclusiva para os cargos de nível superior).

##### 5.1.1. Habilitação para avaliação de títulos.

1. Estarão habilitados a participar da avaliação de títulos, etapa de caráter exclusivamente classificatório, todos os candidatos aos cargos de nível superior – Analista Contábil, Analista Jurídico e Técnico Legislativo, aprovados nas provas objetivas, respeitados os critérios de desempate aplicáveis dispostos na seção 6.1 deste edital, e de acordo com os quantitativos abaixo discriminados:



CARGOS	CANDIDATOS HABILITADOS
Analista Contábil - Vagas para ampla concorrência	10 (dez) primeiros colocados
Analista Contábil - Vagas para PCD	05 (cinco) primeiros colocados
Analista Jurídico - Vagas para ampla concorrência	10 (dez) primeiros colocados
Analista Jurídico - Vagas para PCD	05 (cinco) primeiros colocados
Técnico Legislativo - Vagas para ampla concorrência	50 (cinquenta) primeiros colocados
Técnico Legislativo - Vagas para PCD	10 (dez) primeiros colocados

Os candidatos habilitados para a avaliação de títulos serão convocados por meio de edital de convocação específico para esta Etapa, a ser publicado na data prevista no cronograma contido no Anexo III deste edital.

#### 5.1.2. Envio da documentação.

- No período especificado no cronograma contido no Anexo III deste edital, o candidato habilitado deverá enviar a documentação comprobatória de titulação e formação educacional, em conformidade com as normas deste concurso público, compatível com o cargo ao qual concorre.
- O candidato habilitado deverá submeter por sistema eletrônico acessível pelo Portal do Candidato do Igeduc () os seguintes documentos – todos legíveis e em frente e verso, com informações nítidas, verdadeiras e atuais:

#### DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

- Documento de identificação pessoal oficial com foto atualizada e nítida e dados legíveis, nos termos do que dispõe o item 5 da seção 4.1.1 deste edital;
  - Documentos de títulos e formação educacional compatíveis com o cargo.
- Todos os documentos enviados pelo candidato habilitado deverão estar exclusivamente em formato *Portable Document Format* – PDF, identificado pela extensão “.pdf”, contemplando a frente e o verso de cada documento, respeitado o limite máximo de 1MB (um megabyte) cada.
  - Após realizar o envio dos documentos, o sistema eletrônico do Igeduc informará ao candidato o número do protocolo do envio da documentação, o qual pode ser anotado pelo candidato para controle próprio.
  - Não será admitida a entrega ou envio de qualquer documento por correio eletrônico, redes sociais, aplicativos de mensagens, correspondência ou por qualquer outro meio e prazo diversos daqueles previstos neste edital.
  - Poderá o Igeduc, a qualquer momento e no transcorrer do presente concurso público, adotar medidas para obter informações que comprovem a veracidade das informações e dos documentos apresentados pelos candidatos, tais como consultar o Ministério da Educação ou o Conselho Estadual de Educação sobre os cursos apresentados como comprovantes de formação educacional, ou até mesmo solicitar a apresentação do documento em meio físico ao próprio candidato.

#### 5.1.3. Regras gerais de avaliação de títulos.

- Cada candidato habilitado a participar da prova de títulos será avaliado exclusivamente a partir das informações presentes nos documentos enviados pelo formulário eletrônico do Portal do Candidato, acessível pelo site do Igeduc (), e serão aceitos apenas os comprovantes de títulos e formação educacional compatíveis com o cargo.
- A ausência de informações claras e nítidas nos documentos de comprovação de títulos ou de formação educacional – assim como rasuras, borrões, trechos ilegíveis, documentos inteiramente manuscritos e partes



omitidas no arquivo digital – constituem um fator impeditivo para a pontuação do referido documento, motivo pelo qual não serão considerados na avaliação do candidato.

3. Caberá recurso sobre o resultado preliminar da avaliação de títulos, o qual deverá ser submetido exclusivamente por meio do formulário eletrônico específico para esse fim, acessível pelo Portal do Candidato no site do Igeduc (), respeitado o prazo limite estabelecido no cronograma contido no Anexo III deste edital.

4. O envio da documentação comprobatória de titulação e formação educacional é de responsabilidade exclusiva do candidato, motivo pelo qual não se responsabiliza o Igeduc por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

5. A veracidade das informações apresentadas a partir do envio da imagem da documentação comprobatória de titulação e formação educacional será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso público. Aplica-se, ainda, o disposto no parágrafo do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979.

#### 5.1.4. Avaliação de títulos e de formação educacional.

1. A avaliação de títulos e de formação educacional por cargo obedecerá aos limites de pontuação estabelecidos a seguir, respeitados os demais critérios estabelecidos neste edital:

#### DOCUMENTAÇÃO DE TÍTULOS E FORMAÇÃO EDUCACIONAL

#### PONTUAÇÃO

Curso de ESPECIALIZAÇÃO *LATO SENSU* completo, em área estrita e claramente relacionada com o cargo e com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, comprovável por meio de certificado de conclusão conferido após a atribuição de nota de aproveitamento OU por declaração de conclusão, desde que acompanhada de histórico escolar. 2,00 (dois) pontos por título apresentado.

Curso de MESTRADO completo, em área estrita e claramente relacionada com o cargo, comprovável por meio de diploma, devidamente registrado, OU por certificado/declaração de conclusão acompanhado de histórico escolar. 4,0 (quatro) pontos por título apresentado.

Curso de DOUTORADO completo, em área estrita e claramente relacionada com o cargo, comprovável por meio de diploma, devidamente registrado, OU por certificado/declaração de conclusão acompanhado de histórico escolar. 6,0 (seis) pontos por título apresentado.

#### PONTUAÇÃO MÁXIMA DO CANDIDATO NO CRITÉRIO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E FORMAÇÃO EDUCACIONAL

ATÉ 12 (DOZE) PONTOS

2. Os diplomas e os certificados conferidos por instituições estrangeiras somente serão válidos quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor público juramentado, convalidados para o território nacional e quando atenderem ao disposto na Resolução CNE/CES nº 1, de 28/01/2002, do Conselho Nacional de Educação.

3. Não serão pontuados a formação educacional ou os cursos incompletos ou nos quais constem pendências para a sua conclusão no momento do envio da documentação.

4. Na possibilidade de mais de um título ou comprovante de formação educacional ser enviado, a pontuação será somada até o limite da pontuação máxima prevista no item 1 desta seção, por candidato e cargo, sendo desconsiderada a pontuação excedente.

5. É de exclusiva responsabilidade do candidato apresentar documentos complementares que comprovem a relação da documentação com a área de saúde, caso seja necessário.

6. Receberá nota zero o candidato que não enviar os títulos na forma e no prazo determinados neste edital.

7. Cada título ou comprovante de formação educacional será considerado uma única vez.





8. Os cursos e comprovantes de formação educacional que comprovam os requisitos mínimos de cada cargo, assim como os comprovantes de inscrição no respectivo conselho de classe e a documentação de identificação pessoal – têm caráter de habilitação e, portanto, não são objeto de pontuação para fins de classificação.
9. Os resultados preliminar e definitivo da avaliação de títulos serão publicados nas previstas no cronograma contido no Anexo III deste edital, no *site*.
10. Em face do resultado preliminar da avaliação de títulos caberá recurso, nos termos do disposto na seção 6.3 do deste edital.
11. A pontuação obtida no resultado preliminar da avaliação de títulos poderá permanecer inalterada, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, por força de julgamento de recurso interposto contra referido resultado.

## CAPÍTULO 6. CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS.

1. Estarão classificados no presente concurso público os candidatos devidamente inscritos e que não tenham sido eliminados ou que não constem como faltosos após todas as etapas do concurso público.  
Os candidatos aprovados serão classificados mediante as notas obtidas nas provas objetivas e na avaliação de títulos, após a aplicação dos respectivos critérios de desempate elencados na seção 6.1 deste edital.
3. Os resultados preliminar e definitivo do presente concurso público serão divulgados em listas classificatórias distintas por cargo, ordenadas em função da pontuação total no concurso público e contemplarão os candidatos classificados em todas as posições, os candidatos eliminados por qualquer motivo, os candidatos faltosos, a pontuação de cada candidato e os critérios de desempate aplicáveis.
4. O candidato declarado como pessoa com deficiência (PCD) terá seu nome divulgado na lista de classificação geral (Resultado Definitivo de Ampla Concorrência) e, novamente, em lista específica para esse público (Resultado Definitivo de Pessoa com Deficiência).
5. Caberá recurso contra o resultado preliminar do presente concurso público, o qual deve ser interposto pelo candidato interessado no prazo previsto no cronograma do Anexo III deste edital, por meio de formulário eletrônico disponível no Portal do Candidato acessível pelo *site* do Igeduc ().
6. Os resultados preliminar e definitivo do presente concurso público e de suas etapas, assim como os cadernos de questões, as respostas aos recursos, os gabaritos preliminares e definitivos e todas as demais informações relevantes para a determinação do resultado definitivo do concurso público serão publicados no Portal do Candidato acessível pelo *site* do Igeduc ().  
A homologação do resultado definitivo deste concurso público será feita pela Câmara Municipal de Vereadores de Abreu e Lima (PE), por meio de publicação na imprensa oficial.

### 6.1. Critérios de desempate.

1. Em caso de empate na classificação no resultado da etapa de provas objetivas e na classificação final do concurso público (resultado definitivo), terá preferência o candidato que atender ao disposto na tabela abaixo, na seguinte ordem:

ORDEM	CRITÉRIO	PARÂMETRO
1º	IDOSO	O candidato idoso é aquele com idade igual ou superior a 60 anos considerando o ano, o mês e o dia da data de nascimento informada no momento da inscrição por meio do formulário de inscrição (critério estabelecido na lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto da Pessoa Idosa).
2º	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	A pontuação obtida pelo candidato nas questões da área de conhecimentos específicos da prova objetiva.
3º	CONHECIMENTOS GERAIS	A pontuação obtida pelo candidato nas questões da área de conhecimentos gerais da prova objetiva.



ORDEM	CRITÉRIO	PARÂMETRO
4º	IDADE	O candidato não idoso mais velho, considerando o ano, o mês e o dia da data de nascimento informada no momento da inscrição por meio do formulário de inscrição.
5º	JURADO	O candidato que tiver exercido o cargo de jurado, considerando para este fim os dados informados no momento da inscrição por meio do formulário de inscrição.
6º	SORTEIO	Na possibilidade de 2 (dois) ou mais candidatos permanecerem empatados após a aplicação dos critérios anteriores, será realizado sorteio público na Câmara Municipal de Vereadores de Abreu e Lima- PE, sendo permitida a presença dos candidatos.

2. Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação do critério de desempate de Idade, serão convocados, antes do resultado final no concurso público, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento para fins de desempate.

3. Para os candidatos convocados para apresentação da certidão de nascimento que não apresentarem a imagem legível da certidão de nascimento, será considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.

4. Os candidatos a que se refere do critério de desempate de Jurado serão convocados, antes do resultado final do concurso público, para a entrega da documentação que comprove o exercício da função de jurado, em consonância com a declaração positiva informada no formulário de inscrição.

5. Para fins de comprovação da função de JURADO, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP e alterações.

#### 6.2. Critérios de eliminação.

1. Será eliminado do concurso público o candidato que apresentar pontuação inferior à nota de eliminação da prova objetiva prevista na seção 4.3 deste edital ou que não tenha comparecido a qualquer das Etapas deste concurso público, inclusive quando convocado.

2. Será eliminado o candidato que apresentar qualquer informação falsa ou não comprovada por dolo ou culpa em qualquer etapa do certame, sem prejuízo das sanções penais e administrativas cabíveis, inclusive a com a anulação da sua posse.

3. Será eliminado o candidato que, a qualquer momento, agir com descortesia, desrespeito, ameaça ou de modo contrário à ética ou à legalidade contra qualquer membro do Igeduc, da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público ou dos demais candidatos, seja pessoalmente, por telefone ou por escrito.

4. Será eliminado o candidato que não apresentar o documento de identificação oficial original ou boletim de ocorrência quando solicitado ou que dificultar, por qualquer meio, a sua identificação em qualquer etapa deste concurso público.

5. A ausência do candidato, por qualquer motivo, tais como doença ou atraso, implicará na sua eliminação do concurso público.

#### 6.3. Recursos.

1. Caberá recurso contra os gabaritos preliminares e contra todos os resultados preliminares de qualquer Etapa do presente concurso público, o qual deve ser submetido exclusivamente no prazo estabelecido no cronograma contido no Anexo III deste edital, sempre por meio de formulário eletrônico disponível no Portal do Candidato do site do Igeduc ( ).

2. Não será aceito recurso interposto por outro meio que não seja o especificado neste edital.



8. O candidato nomeado estará subordinado ao Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Abreu e Lima (PE) e às demais leis municipais, estaduais e federais.

9. A nomeação dos candidatos aprovados deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação da ampla concorrência e da reserva de vagas para as pessoas com deficiência, observado o percentual de reserva fixado no Capítulo 4 deste edital.

10. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência.

#### 7.1. Requisitos para a posse.

1. A Câmara Municipal de Vereadores de Abreu e Lima (PE) poderá determinar o local, data e horário para a realização da inspeção de saúde física e mental do candidato nomeado, sendo essa uma condição obrigatória para a sua posse, e o candidato que não for considerado apto na inspeção de saúde física e mental terá o seu ato de nomeação tornado sem efeito.

2. São também requisitos para a posse, os quais devem apenas ser comprovados pelo candidato mediante a nomeação, quando solicitado pela Câmara Municipal de Vereadores de Abreu e Lima (PE):

- a) ter sido aprovado neste concurso público, em conformidade com as regras deste edital;
- b) ter sido convocado para a posse em publicação oficial da Câmara Municipal de Vereadores de Abreu e Lima (PE);
- c) possuir os requisitos mínimos para o exercício do cargo, de acordo com as disposições do Capítulo 2 deste edital e da legislação vigente, especialmente em relação ao nível de escolaridade e ao registro profissional exigidos;
- d) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, ainda, no caso de estrangeiro, estar com situação regular no país, por intermédio de visto temporário ou permanente. No caso de ter nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal;
- e) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- f) ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- g) ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos completos no momento da posse;
- h) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- i) cumprir com as determinações deste edital, do edital de nomeação para a posse e das demais exigências determinadas pela Câmara Municipal de Vereadores de Abreu e Lima (PE);
- j) não acumular empregos, funções ou cargos públicos, salvo nos casos constitucionalmente admitidas;
- k) apresentar os documentos, os resultados de exames e prestar as informações requeridas pela Câmara Municipal de Vereadores de Abreu e Lima (PE).

#### 7.2. Documentação para a posse.

1. No ato de nomeação para a posse, a Câmara Municipal de Vereadores de Abreu e Lima (PE) solicitará ao candidato a apresentação dos documentos encaminhados como parte deste concurso público, além de documentos de identificação pessoal e documentos que comprovem que o candidato atende aos requisitos obrigatórios para o cargo – devendo ser todos originais, não sendo aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem cópias não autenticadas – pois o atendimento a esse pedido dentro do prazo estabelecido é uma condição para a posse.

2. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará a eliminação do concurso público e a anulação de todos os atos com respeito a ele praticados, pela Câmara Municipal de Vereadores de Abreu e Lima (PE), ainda que já tenha sido publicado o edital de homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

3. Os seguintes documentos devem ser obrigatoriamente apresentados à Câmara Municipal de Vereadores de Abreu e Lima (PE) quando da nomeação, devendo estar todos legíveis, nítidos, atuais e originais, sem prejuízo de outros que possam ser solicitados via convocação:

- a) documento oficial de identificação pessoal (como RG – Registro Geral, carteira de identidade, passaporte, carteira profissional etc.);
- b) CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- c) Carteira do respectivo conselho de classe (quando aplicável ao cargo);
- d) documentação comprobatória de escolaridade mínima exigida para o cargo ou área a que concorre;
- e) comprovação de residência ou domicílio atualizado;
- f) comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;
- g) comprovante de quitação com o serviço militar, se o candidato for do sexo masculino;
- h) declaração de acumulação ou não acumulação de vínculo com o serviço público (podendo ser feita de próprio punho).

### 7.3. Nomeação e posse de pessoa com deficiência (PCD).

1. No ato da nomeação para a posse, o candidato inscrito como pessoa com deficiência (PCD) deve apresentar a documentação que comprove a sua deficiência – especialmente o laudo médico que ateste o tipo, o grau ou o nível da deficiência, e que inclui o código da Classificação Internacional de Doenças (CID), além da causa provável da deficiência – assim como outras informações e documentos complementares que possam ser requisitados pela Câmara Municipal de Vereadores de Abreu e Lima (PE) para avaliar a garantia do direito à vaga reservada para PCD pelo candidato.
2. O candidato inscrito como pessoa com deficiência (PCD) e aprovado neste concurso público, quando nomeado para a posse, poderá ser novamente convocado para a perícia médica a ser realizada pela junta médica designada pela Câmara Municipal de Vereadores de Abreu e Lima (PE), no prazo específico determinado pela junta e que será formal e publicamente comunicado ao candidato, objetivando verificar a sua qualificação como deficiente e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.
3. A perícia médica decidirá, motivadamente, sobre:
  - a) a qualificação do candidato enquanto pessoa com deficiência (PCD), nos termos do §1º do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015; dos artigos 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999; do § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012; do art. 1º da Lei Federal nº 14.126/2021; do art. 1º da Lei Federal 14.768, de 22 de dezembro de 2023; e alterações posteriores; e
  - b) a compatibilidade da deficiência constatada com o exercício das atividades inerentes ao cargo ao qual concorre, tendo por referência a descrição das atribuições do cargo conforme este edital e a legislação vigente.
4. O candidato com deficiência que não comparecer para a realização da perícia ou cuja deficiência indicada no formulário de inscrição não se fizer constatada na forma prevista no item 3 desta seção, permanecerá somente na lista de classificação geral, caso tenha tido pontuação necessária para tanto e perderá, assim, o direito de concorrer à vaga reservada para pessoa com deficiência (PCD).
5. O candidato cuja deficiência for julgada incompatível com o exercício das atividades do cargo será desclassificado e excluído do certame, possibilitando a nomeação do próximo candidato classificado, desde que haja candidato classificado nessa condição.
6. Caberá recurso administrativo da decisão da perícia médica, no prazo de 03 (três) dias, endereçado à junta médica e à Comissão Especial Organizadora do Concurso Público.
7. Na nomeação e posse, as vagas reservadas às pessoas com deficiência (PCD) que não forem preenchidas por falta de candidatos, por não existirem interessados ou em virtude de não aprovação em perícia médica, depois dos prazos recursais, serão preenchidas pelos demais candidatos da concorrência geral observada a ordem de classificação.
8. Após a posse, o candidato não poderá utilizar-se da deficiência que lhe garantiu a reserva de vaga especial no certame para justificar a concessão de licença, faltas injustificadas ao trabalho, pedidos de realocação em outro cargo ou unidade de trabalho ou aposentadoria por invalidez.

#### 7.4. Estágio probatório.

1. O estágio probatório é o período inicial de 03 (três) anos de efetivo exercício profissional do servidor público nomeado para provimento de cargo efetivo em virtude de aprovação em concurso público e que tem por objeto – além da obtenção da estabilidade – aferir a aptidão para o exercício do cargo (art. 41 da CF/88; STJ - MS 12523, de 2009; AGU - acórdão 17/2004; CNJ - pedido de providências 822; STJ - REsp 1120/190 SC; Emenda Constitucional n.º 19/98).
2. No decorrer do estágio probatório, a aptidão e a capacidade do servidor serão avaliadas de acordo com critérios de assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.
3. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

### CAPÍTULO 8. DISPOSIÇÕES FINAIS.

1. As eventuais retificações, inclusões, exclusões e atualizações a este edital serão incorporadas a este documento único e consolidado, sendo devidamente identificada a alteração a que se procedeu e a versão mais atualizada e consolidada será publicada no Portal do Candidato do *site* do Igeduc ().
2. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma ou lei comunicada posterior e regularmente divulgados, vinculados ao certame, com o objetivo de prejudicar o presente concurso público ou de se eximir de qualquer obrigação imposta a todos os demais candidatos.
3. Os valores referentes à taxa de inscrição serão recolhidos em conta bancária específica da Câmara Municipal de Vereadores de Abreu e Lima (PE) e serão devolvidos exclusivamente em caso de cancelamento do certame ou de algum cargo em particular.
4. A Câmara Municipal de Vereadores de Abreu e Lima (PE) e o Igeduc não assumirão as despesas com deslocamento, com estudos, com hospedagem, com a alimentação ou com qualquer outra atividade dos candidatos durante o concurso público.
5. Não será emitido ao candidato documento específico de comprovação de classificação ou aprovação no presente concurso público, valendo, para esse fim, a publicação no *site* da Câmara Municipal de Vereadores de Abreu e Lima (PE) (<https://abreuelima.pe.leg.br/>) e no *site* do Igeduc ().
6. Não serão fornecidos a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
7. O material resultante deste concurso, incluindo as fichas de inscrição, as relações de inscritos, as listas de presença às provas, as provas escritas, os cartões-respostas, todos os recursos, as relações de classificados e de aprovados, os relatórios da comissão de concurso etc., serão guardados pela Câmara Municipal de Vereadores de Abreu e Lima (PE) por, no mínimo, 10 (dez) anos ou até que o Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE-PE) examine e se pronuncie sobre a legalidade do certame, dos dois, o que acontecer por último.
8. Este edital poderá ser impugnado, fundamentadamente, por meio de formulário eletrônico disponibilizado no *site*, no período determinado no cronograma contido no Anexo III deste edital.
9. Para fins de impugnação, o demandante deverá ter realizado a sua inscrição no concurso, por meio do *site*, sem a necessidade inicial de efetivá-la.
10. Todos os pedidos de impugnação, protocolados no período determinado neste edital, serão analisados e julgados pela Comissão Especial Organizadora do Concurso Público em conjunto com o Igeduc.
11. O demandante deverá formular sua impugnação de forma fundamentada e com a indicação específica do item que está sendo impugnado.
12. Do julgamento da impugnação não caberá recurso.
13. Serão publicadas as respostas às impugnações apresentadas, de acordo com o que rege este edital, bem como, no caso de acatamento, a retificação necessária consolidada neste edital de abertura, no *site*, na data prevista no cronograma contido no Anexo III deste edital.
14. Os casos omissos serão deliberados pela Comissão Especial Organizadora do Concurso Público, ouvido o Igeduc sempre que necessário.



Abreu e Lima, 19 de fevereiro de 2024.

**ELTON LENNIN SOUZA DE VASCONCELOS**

Presidente da Câmara de Vereadores do Município de Abreu e Lima  
Estado de Pernambuco

## ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### CARGO

### ATRIBUIÇÕES

Analista Contábil

Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário da Câmara de Vereadores de Abreu e Lima (PE); auxiliar na elaboração das propostas do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais; promover a conferência e a classificação dos movimentos financeiros e patrimoniais; auxiliar na organização de dados para a proposta orçamentária e apresentar a sua versão final a cada ano, contendo todos os relatórios e anexos exigidos por lei; auxiliar na elaboração e na divulgação, na forma da Lei, dos relatórios resumidos da execução orçamentária e gestão fiscal, exigidos pela legislação vigente; auxiliar no preparo dos relatórios exigidos por Lei, para realização de audiência pública; atuar na análise e na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas; acompanhar a execução orçamentária no âmbito da Câmara de Vereadores, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; atuar nas tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas; atuar na análise e na conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; auxiliar e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros; informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; organizar relatórios sobre as situações econômicas, financeiras e patrimoniais da Câmara de Vereadores, transcrevendo dados e emitindo pareceres; apresentar regularmente relatórios sobre a realização e o andamento das próprias atividades; organizar e cumprir o próprio cronograma de atividades e prazos; realizar outras atribuições compatíveis com seu cargo a critério do Contador e do Presidente da Câmara de Vereadores de Abreu e Lima (PE).



**CARGO**

**ATRIBUIÇÕES**

**Analista Jurídico**

Prestar apoio aos atos praticados pela Procuradoria Jurídica da Câmara de Vereadores de Abreu e Lima (PE); executar tarefas que envolvam processamento de feitos nos vários ramos do Direito, conforme as necessidades da Câmara; realizar estudos, pesquisas e análises de legislação, de doutrina e de jurisprudência nos vários ramos do Direito, conforme as necessidades da Câmara e da sua Procuradoria; elaborar estudos e pesquisas no âmbito do Poder Judiciário brasileiro, do Ministério Público e dos Tribunais de Contas, conforme as solicitações da Procuradoria e do Presidente da Câmara; elaborar laudos, pareceres, atos e informações jurídicas, prezando pelo uso da linguagem formal e apresentando tais documentos por escrito; executar análises de processos judiciais; realizar a análise de relatórios e demandas do Tribunal de Contas; elaborar pareceres, atos administrativos, informações, relatórios e outros documentos de teor técnico-jurídico; auxiliar na elaboração de projetos de Lei de interesse da Câmara de Vereadores; elaborar e promover pesquisas e estudos acerca de matérias jurídicas; receber e analisar petições, processos e outros documentos; classificar e autuar processos; realizar o processamento de feitos, com base na legislação pertinente e em normas técnicas; auxiliar em aspectos jurídicos relacionados às licitações; controlar a tramitação de processos e documentos; conferir atos e andamentos processuais; habilitar-se em processos judiciais em que figura a Câmara de Vereadores; elaborar e responder a notificações extrajudiciais; encaminhar autos para publicação; providenciar o cumprimento de decisões e despachos; organizar e cumprir o seu cronograma de prazos e demandas; prestar informações e apresentar relatórios sobre o cumprimento de suas demandas e atividades; executar outras tarefas referentes à função, no âmbito jurídico da Câmara de Vereadores de Abreu e Lima (PE), conforme as determinações da Procuradoria e do Presidente da Câmara.

**Assistente Administrativo**

Desenvolver ações de apoio administrativo na Câmara Municipal; encaminhar processos, preparar ordens de serviço, circulares, exposição de motivos, pareceres, informações, minutas de decretos; executar serviços de controle e elaborar relatórios; preparar a prestação de contas, usando o demonstrativo de recebimento e gastos, preenchendo relatórios e formulários próprios; conferir, acompanhar e informar assuntos pendentes no âmbito dos processos e procedimentos da Câmara de Vereadores; levantar dados necessários à elaboração de relatórios mensais; conferir estoques; redigir expedientes, tais como: cartas, ofícios, memorandos, atas, termos de ajustes, apostilas, contratos entre outros, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo; organizar compromissos de sua chefia, secretariando reuniões e outros eventos, fazendo convocações, redigindo atas, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas; digitar e digitalizar documentos diversos, tais como: ofícios, requerimentos, memorandos, declarações etc.; lançar em relatório a movimentação bancária de débito e crédito quando necessário; montar e informar processos de prestação de contas, usando notas fiscais, anexando recibos e propostas; localizar processos junto ao Protocolo Geral; recepcionar pessoas que se dirijam ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ao prestar-lhe as informações desejadas; organizar e manter arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a sua consulta; verificar a entrada de materiais, de acordo com a nota fiscal, conferindo seus valores; fazer vistoria dos bens patrimoniais no âmbito da Câmara Municipal; atender e informar ao público externo; assistir a chefia no levantamento e distribuição de serviços administrativos; atuar em trabalhos que envolvam aplicações de leis e técnica administrativas; elaborar relatórios, reunir informações e pesquisar sobre assuntos relacionados com a sua função;



## CARGO

## ATRIBUIÇÕES

atuar no controle de cartões de ponto dos colaboradores, observando se foi colocado corretamente, se constam o nome e a função; participar de comissões, quando requerido pela chefia imediata ou pelo Presidente da Câmara; organizar e cumprir o seu cronograma de atividades e prazos; prestar informações e elaborar relatórios sobre suas atividades e demandas; executar outras tarefas relacionadas ao cargo, conforme as necessidades da Casa Legislativa e da Presidência da Câmara.

Técnico de  
Informática

Atuar no suporte técnico em informática; monitorar sistemas e aplicações; monitorar recursos de rede de computadores, inclusive de redes wi-fi; monitorar registros de erros; monitorar consumo de CPU; notificar problemas de infraestrutura de informática; assegurar o funcionamento do hardware e software; formatar equipamentos, computadores, desktop, notebooks etc.; instalar sistemas operacionais e configurá-los; instalar e configurar serviços de rede de computadores; instalar e configurar equipamentos de conectividades, placas, componentes e periféricos; instalar aplicativos e correções de sistemas computacionais; manter softwares atualizados; executar a manutenção preventiva, bem como o diagnósticos em hardware e software e corrigir falhas; realizar diagnósticos em redes de comunicação; executar rotinas e procedimentos para a segurança das informações; fazer cópia de segurança (backup) de computadores; fazer rodízios de mídias; configurar parâmetros e perfis de usuários de sistemas operacionais; realizar varredura e eliminação de vírus; atuar no combate e na mitigação de riscos de informações e informática; garantir o uso de versões de software homologadas; prestar suporte ao usuário, aos servidores e aos demais colaboradores e membros da Câmara de Vereadores; atender e orientar os usuários da Câmara de Vereadores na utilização de recursos computacionais (hardware e software); instruir os membros da Câmara no uso de softwares e hardwares; instalar e manter em operação impressoras, scanners, computadores, câmeras, equipamentos de pontos eletrônicos e outros recursos de informática; acionar prestadores de serviços terceirizados ou fornecedores, quando necessário, para atuar no suporte, manutenção e/ou substituição de equipamentos de informática, softwares e hardwares; auxiliar a Comissão Permanente de Licitação – CPL quando da necessidade de aquisição de softwares, hardwares e serviços de informática; manter-se atualizado sobre as melhores tecnologias disponíveis para a gestão de informações; auxiliar a Câmara de Vereadores a transmitir informações para órgãos de controle ou demais poderes da Administração Pública; prestar informações e elaborar relatórios sobre suas atividades e demandas; manter atualizado e cumprir seu cronograma de atividades; realizar outras tarefas relacionadas a critério da chefia superior e da Presidência.

Técnico Legislativo

Acompanhar as sessões da Câmara de Vereadores de Abreu e Lima (PE); auxiliar as comissões da Câmara; realizar estudos, pesquisas, análises, pareceres e projetos, conforme as necessidades da Câmara de Vereadores; elaborar relatórios e reunir informações sobre projetos de Lei, processos ou outros aspectos, conforme a necessidade da Câmara; conhecer profundamente a legislação do Município de Abreu e Lima (PE), em especial o Regimento Interno da Câmara de Vereadores; atuar em comissões permanentes e/ou temporárias; integrar grupos operacionais; redigir e/ou revisar a redação de documentos oficiais; analisar projetos de Lei à luz da legislação do Município de Abreu e Lima (PE), e demais leis no âmbito da União e do Estado; manter-se atualizado sobre os aspectos políticos, econômicos, geográficos, sociais e culturais do Município de Abreu e Lima (PE); manter-se atualizado sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo e Legislativo do Município de Abreu e Lima; participar de eventos, reuniões e outras ocasiões na Câmara Legislativa; prestar informações e apresentar relatórios sobre suas atividades e demandas; manter atualizado e cumprir o seu





---

**CARGO****ATRIBUIÇÕES**

cronograma de atividades e demandas; executar outras tarefas correlatas sob as orientações da chefia imediata.

## ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### 1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

#### 1.1. CONHECIMENTOS GERAIS

##### LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Domínio da ortografia oficial. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos; características de textos descritivos, narrativos e dissertativos. Elementos de coesão e coerência. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos. Uso dos pronomes. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação; aspas e outros recursos. Tempos, modos e aspectos do verbo. Funções da linguagem e elementos da comunicação.

##### RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO:

Álgebra básica: equações, sistemas e problemas do primeiro grau. Porcentagem e proporcionalidade direta e inversa. Sequências, reconhecimento de padrões, progressões aritmética e geométrica. Juros. Geometria básica: distâncias e ângulos, polígonos, circunferência, perímetro e área. Semelhança e relações métricas no triângulo retângulo. Medidas de comprimento, área, volume. Princípios de contagem e noção de probabilidade. Proposições, valor-verdade, negação, conjunção, disjunção, implicação, equivalência, proposições compostas. Equivalências lógicas. Problemas de raciocínio: deduzir informações de relações arbitrárias entre objetos, lugares, pessoas e/ou eventos fictícios dados. Diagramas lógicos, tabelas e gráficos. Conjuntos e suas operações. Números naturais,



inteiros, racionais, reais e suas operações. Representação na reta. Unidades de medida: distância, massa e tempo. Representação de pontos no plano cartesiano.

## 1.2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:**

Administração geral e pública; conceitos e resolução de problemas envolvendo matemática financeira, juros simples e compostos; conceitos e resolução de problemas envolvendo média, moda, mediana, conjuntos e porcentagem; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 – arts. 1º ao 5º, 14 ao 16; funções administrativas (planejamento, organização, direção e controle); gerenciamento da qualidade; gerenciamento de projetos; hardware, componentes de computadores e periféricos (monitor, impressoras, scanners etc.); Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de acesso à informação); Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Licitações e contratos administrativos); navegadores Google Chrome e Mozilla Firefox; noções de contabilidade (Balanço Patrimonial, DRE e Fluxo de Caixa); poderes administrativos; programa 5S; redação oficial; regras de reuniões e técnicas de tomada de decisão; segurança na Internet; tipos de custos; utilização do sistema operacional Windows (das versão 7 a 10); utilização dos aplicativos Microsoft Office Word, Excel e PowerPoint.

## 2. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

### 2.1. CONHECIMENTOS GERAIS

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Domínio da ortografia oficial. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos; características de textos descritivos, narrativos e dissertativos. Elementos de coesão e coerência. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos. Uso dos pronomes. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação; aspas e outros recursos. Tempos, modos e aspectos do verbo. Funções da linguagem e elementos da comunicação.

#### **RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO:**

Álgebra básica: equações, sistemas e problemas do primeiro grau. Porcentagem e proporcionalidade direta e inversa. Sequências, reconhecimento de padrões, progressões aritmética e geométrica. Juros. Geometria básica: distâncias e ângulos, polígonos, circunferência, perímetro e área. Semelhança e relações métricas no triângulo retângulo. Medidas de comprimento, área, volume. Princípios de contagem e noção de probabilidade. Proposições, valor-verdade, negação, conjunção, disjunção, implicação, equivalência, proposições compostas. Equivalências lógicas. Problemas de raciocínio: deduzir informações de relações arbitrárias entre objetos, lugares, pessoas e/ou eventos fictícios dados. Diagramas lógicos, tabelas e gráficos. Conjuntos e suas operações. Números naturais, inteiros, racionais, reais e suas operações. Representação na reta. Unidades de medida: distância, massa e tempo. Representação de pontos no plano cartesiano.

### 2.2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### **TÉCNICO DE INFORMÁTICA:**

Componentes do computador; módulos de memória, evolução e tecnologia; tipos de fontes de alimentação; processador; Unidade de Controle (UC) e Unidade Lógica e Aritmética (ULA); encapsulamento e conexão dos processadores; placa-mãe; soquetes para memória RAM e Placa Mãe; USB – Universal Serial Bus (Barramento Serial Universal); FireWire, i.Link ou IEEE 1394; slots de expansão Bluetooth; upgrade e manutenção de computadores; tipos de formatação; formatação de disco rígido; formatação e reinstalação do sistema operacional; sistemas operacionais; erros limpeza do disco; criação de nova partição no disco; ferramentas e acessórios básicos para



montagem e manutenção de computadores; passo a passo da montagem de computadores; ligação dos periféricos; setup da máquina e sistema operacional.

### 3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

#### 3.1. CONHECIMENTOS GERAIS

##### LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Domínio da ortografia oficial. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos; características de textos descritivos, narrativos e dissertativos. Elementos de coesão e coerência. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos Uso dos pronomes. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação; aspas e outros recursos. Tempos, modos e aspectos do verbo. Funções da linguagem e elementos da comunicação.

##### RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO:

Álgebra básica: equações, sistemas e problemas do primeiro grau. Porcentagem e proporcionalidade direta e inversa. Sequências, reconhecimento de padrões, progressões aritmética e geométrica. Juros. Geometria básica: distâncias e ângulos, polígonos, circunferência, perímetro e área. Semelhança e relações métricas no triângulo retângulo. Medidas de comprimento, área, volume. Princípios de contagem e noção de probabilidade. Proposições, valor-verdade, negação, conjunção, disjunção, implicação, equivalência, proposições compostas. Equivalências lógicas. Problemas de raciocínio: deduzir informações de relações arbitrárias entre objetos, lugares, pessoas e/ou eventos fictícios dados. Diagramas lógicos, tabelas e gráficos. Conjuntos e suas operações. Números naturais, inteiros, racionais, reais e suas operações. Representação na reta. Unidades de medida: distância, massa e tempo. Representação de pontos no plano cartesiano.

##### NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Hardware (periféricos e dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados); discos de armazenamento (hds, cds e dvds); software (tipos de software e conceitos básicos de sistemas operacionais); ambientes operacionais: windows xp profissional; processador de texto (word e broffice writer); planilhas eletrônicas (excel e broffice calc); Internet: conceitos básicos e serviços associados à internet: programas de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome), correio eletrônico, grupos de discussão, busca, pesquisa e redes sociais; conceitos de tecnologias relacionadas à intranet; computação na nuvem (cloud computing); segurança da informação, procedimentos de segurança, noções de vírus, worms e pragas virtuais; aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispypware, etc.); procedimentos de backup e Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

#### 3.2. CONHECIMENTOS SUPERIOR

##### ANALISTA CONTÁBIL:

CONTABILIDADE GERAL: Patrimônio: Conceito, bens, direitos e obrigações, patrimônio líquido. Conta: determinação dos débitos e dos créditos, contas correntes. Escrituração: livros obrigatórios, métodos de escrituração, partidas dobradas. Fórmulas de lançamentos. Elaboração das demonstrações financeiras exigidas pela Lei nº 6.404/76, suas alterações e legislação complementar: conceito, obrigatoriedade, conteúdo, forma de apresentação, elaboração e critérios de contabilização. Levantamento de balancetes periódicos. Análise das demonstrações financeiras: índices de liquidez, endividamento, rotação de estoques. CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceituação, objeto e campo de aplicação. Composição do patrimônio público. Variações patrimoniais do setor público: qualitativas, quantitativas. Receita e despesa sob o enfoque patrimonial. Mensuração de ativos. Ativo imobilizado. Ativo Intangível. Reavaliação e redução ao valor recuperável. Depreciação, amortização e exaustão. Mensuração de passivos. Provisões. Passivos contingentes. Despesa Pública: conceito, estágios e classificações. Receita Pública: conceito, estágios e classificações. Execução orçamentária e financeira. Regime Contábil. Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64 (Normas Gerais de Direito



Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, Estados e Municípios). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP (versão vigente) – estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. LEGISLAÇÃO COMPLEMENTAR: Resolução nº 02/91 - Dispõe sobre o regimento interno da Câmara Municipal de Abreu e Lima - PE (disponível em: <https://transparencia.abreuelima.pe.leg.br/uploads/5063/2/atos-oficiais/1991/regimento-interno/Regimento-Interno2.pdf>). Lei Orgânica do Município de Abreu e Lima - PE (disponível em: [https://transparencia.abreuelima.pe.leg.br/uploads/5063/2/atos-oficiais/1990/lei-organica-municipal/Lei Organica de Abreu e Lima.pdf](https://transparencia.abreuelima.pe.leg.br/uploads/5063/2/atos-oficiais/1990/lei-organica-municipal/Lei%20Organica%20de%20Abreu%20e%20Lima.pdf)). Lei de Licitações e Contratos Administrativos – Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (disponível em [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm)). Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (disponível em [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/LCP/Lcp101.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LCP/Lcp101.htm)). Lei Federal nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001 – Arts. 19 ao 38 (disponível em [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/leis\\_2001/l10180.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/leis_2001/l10180.htm)).

### **ANALISTA JURÍDICO:**

- DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Poder constituinte originário e derivado. Normas constitucionais e hierarquia de leis. Interpretação das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade. Controle concreto e abstrato de constitucionalidade. Habeas corpus, mandados de segurança, mandado de injunção e habeas data. Organização do Estado: Poderes e funções; repartição de competências. União, os Estados e os Municípios: atribuições; competência. Intervenção Estatal. Organização dos Poderes. Sistema de freios e contrapesos. Poder Legislativo: organização, funcionamento e atribuições. Processo legislativo. Orçamento e fiscalização orçamentária e financeira. Tribunal de Contas do Estado. Poder Executivo: organização e funcionamento. Poder Judiciário: organização, funcionamento e competências. Funções essenciais à Justiça. Tributação e orçamento. Ordem econômica e financeira. Intervenção do estado no domínio econômico. Tratamento constitucional dos servidores públicos. Seguridade Social. 2 – DIREITO CONSTITUCIONAL: Natureza, conceito e objeto. Constituição: sentido sociológico; sentido político; sentido jurídico; conceito, objetos e elementos, normas constitucionais. Poder Constituinte: fundamentos do Poder Constituinte; reforma e revisão constitucionais; limitação do poder de revisão; emendas à Constituição. Controle de constitucionalidade: conceito; inconstitucionalidades: inconstitucionalidade por ação e inconstitucionalidade por omissão. Dos direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. Poder Legislativo: fundamento, atribuições e garantias de independência. Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de Governo; atribuições e responsabilidades do Presidente da República. Poder Judiciário: disposições gerais; o Supremo Tribunal Federal; o Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais; Tribunais e Juízes dos Estados e do DF; garantias da magistratura: funções essenciais à Justiça; Ministério Público. Defesa do Estado e das instituições democráticas: segurança pública; organização da segurança pública. Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso. 2 – Direito Administrativo: Conceito, fontes e princípios. Estado, governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; regime jurídico: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito; requisitos, perfeição, validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. 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. Improbidade Administrativa. Bens Públicos. Intervenção do Estado na propriedade privada. 3 – DIREITO CIVIL: Lei de Introdução às Normas do Direito brasileiro. Das pessoas naturais e jurídicas. Domicílio. Dos bens. Fatos jurídicos. Do negócio jurídico. Do ato jurídico lícito e ilícito. Da prescrição e da decadência. Das obrigações e suas modalidades. Adimplemento e extinção



das obrigações. Inadimplemento das obrigações. Dos contratos: dos contratos em geral. Das espécies de contratos. Da responsabilidade civil. Posse e propriedade. Usucapião. Lei de Registros Públicos. 4 – DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Princípios Gerais do Processo Civil. Das normas fundamentais e da aplicação das normas do Processo Civil. Competência. Partes e procuradores. Intervenção de terceiros. Desconsideração da personalidade jurídica. Do Juiz e dos Auxiliares da Justiça. Atos Processuais. Comunicação dos Atos Processuais. Tutela provisória: tutela de urgência e tutela de evidência. Formação, da suspensão e da extinção do processo. Do procedimento comum. Do cumprimento da sentença. Dos procedimentos especiais: das ações possessórias; dos embargos de terceiro; da ação monitória. Dos procedimentos de jurisdição voluntária. Do processo de execução. Dos embargos à execução. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais: disposições gerais; do conflito de competências; da ação rescisória; do incidente de resolução de demandas repetitivas; da reclamação. Dos recursos. 5 – DIREITO TRIBUTÁRIO: Competência Tributária. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Imunidades. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Tributos de Competência da União. Tributos de Competência dos Estados. Tributos de Competência dos Municípios. Simples Nacional. Legislação Tributária. Constituição. Emendas à Constituição. Leis Complementares. Leis Ordinárias. Leis Delegadas. Medidas Provisórias. Tratados Internacionais. Decretos. Resoluções. Decretos Legislativos Convênios Normas Complementares. Código Tributário Nacional – CTN. Vigência da Legislação Tributária. Aplicação da Legislação Tributária. Interpretação e Integração da Legislação Tributária. Obrigação Tributária Principal e Acessória. Fato Gerador da Obrigação Tributária. Sujeição Ativa e Passiva. Solidariedade. Capacidade Tributária. Domicílio Tributário. Responsabilidade Tributária. Conceito. Responsabilidade dos Sucessores. Responsabilidade de Terceiros. LEGISLAÇÃO COMPLEMENTAR: Resolução nº 02/91 - Dispõe sobre o regimento interno da Câmara Municipal de Abreu e Lima - PE (disponível em: [https://transparencia.abreuelima.pe.leg.br/uploads/5063/2/atos-oficiais/1991/regimento-interno/Regimento-Intern\\_o2.pdf](https://transparencia.abreuelima.pe.leg.br/uploads/5063/2/atos-oficiais/1991/regimento-interno/Regimento-Intern_o2.pdf)). Lei Orgânica do Município de Abreu e Lima - PE (disponível em: [https://transparencia.abreuelima.pe.leg.br/uploads/5063/2/atos-oficiais/1990/lei-organica-municipal/Lei\\_Organica\\_de\\_Abreu\\_e\\_Lima.pdf](https://transparencia.abreuelima.pe.leg.br/uploads/5063/2/atos-oficiais/1990/lei-organica-municipal/Lei_Organica_de_Abreu_e_Lima.pdf)). Lei de Licitações e Contratos Administrativos – Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (disponível em [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm)). Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (disponível em [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/LCP/Lcp101.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LCP/Lcp101.htm)). Lei Federal nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001 – Arts. 19 ao 38 (disponível em [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/leis\\_2001/l10180.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/leis_2001/l10180.htm)).

#### **TÉCNICO LEGISLATIVO:**

1 – DIREITO CONSTITUCIONAL: princípios fundamentais; direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade e direitos políticos; organização político-administrativa; união; administração pública; servidores públicos; poder legislativo; congresso nacional; processo legislativo; fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Poder Executivo; Poder Judiciário; funções essenciais à justiça; Ministério Público. 2 – DIREITO ADMINISTRATIVO: princípios da Administração Pública; atos administrativos (conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação, classificação; espécies; anulação e revogação); servidores públicos; bens públicos; controle da Administração Pública. 3 – DIREITO CIVIL: pessoas naturais e jurídicas (CC, artigos 1.º a 69); domicílio (CC, artigos 70 a 78); fatos jurídicos; negócio jurídico (CC, artigos 104 a 184); atos jurídicos lícitos (CC, art. 185); atos ilícitos (CC, artigos 186 a 188); Direito das Obrigações - Modalidades das Obrigações (CC, artigos 233 a 285); contratos em geral (CC, artigos 421 a 480). 4 – LEGISLAÇÃO COMPLEMENTAR: Resolução nº 02/91 - Dispõe sobre o regimento interno da Câmara Municipal de Abreu e Lima - PE (disponível em: [https://transparencia.abreuelima.pe.leg.br/uploads/5063/2/atos-oficiais/1991/regimento-interno/Regimento-Intern\\_o2.pdf](https://transparencia.abreuelima.pe.leg.br/uploads/5063/2/atos-oficiais/1991/regimento-interno/Regimento-Intern_o2.pdf)). Lei Orgânica do Município de Abreu e Lima - PE (disponível em: [https://transparencia.abreuelima.pe.leg.br/uploads/5063/2/atos-oficiais/1990/lei-organica-municipal/Lei\\_Organica\\_de\\_Abreu\\_e\\_Lima.pdf](https://transparencia.abreuelima.pe.leg.br/uploads/5063/2/atos-oficiais/1990/lei-organica-municipal/Lei_Organica_de_Abreu_e_Lima.pdf)). Lei de Licitações e Contratos Administrativos – Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (disponível em [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm)). Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (disponível em [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/LCP/Lcp101.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LCP/Lcp101.htm)). Lei Federal nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001 – Arts. 19 ao 38 (disponível em [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/leis\\_2001/l10180.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/leis_2001/l10180.htm)).



### ANEXO III – DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO

EVENTOS	DATA / PERÍODO
Publicação do edital de abertura do concurso público nos sites <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-municipal-de-abreu-e-lima-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-municipal-de-abreu-e-lima-pe</a> , <a href="https://abreuelima.pe.leg.br/">https://abreuelima.pe.leg.br/</a> e nos murais da Câmara Municipal de Vereadores de Abreu e Lima (PE)	19/02/2024
<b>PERÍODO DE INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO, por meio de formulário eletrônico de inscrição acessível em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-municipal-de-abreu-e-lima-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-municipal-de-abreu-e-lima-pe</a></b>	<b>De 19/02 a 20/03/2024</b>
Período para envio da documentação comprobatória de deficiência declarada no ato da inscrição e de pedido de Atendimento Especial, por meio do correio eletrônico <a href="mailto:contato@igeduc.org.br">contato@igeduc.org.br</a>	De 19/02 a 21/03/2024
Período de impugnação do edital do concurso público, por meio de formulário eletrônico acessível em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-municipal-de-abreu-e-lima-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-municipal-de-abreu-e-lima-pe</a>	De 19/02 a 22/02/2024



EVENTOS	DATA / PERÍODO
Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição e de envio de documentação, por meio de formulário eletrônico acessível em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-municipal-de-abreu-e-lima-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-municipal-de-abreu-e-lima-pe</a>	De 19/02 a 21/03/2024
Publicação do resultado da análise dos pedidos de impugnação do edital em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-municipal-de-abreu-e-lima-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-municipal-de-abreu-e-lima-pe</a>	29/02/2024
Publicação da listagem preliminar dos candidatos habilitados à isenção da taxa de inscrição em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-municipal-de-abreu-e-lima-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-municipal-de-abreu-e-lima-pe</a>	01/03/2024
Período de recurso em face da listagem preliminar dos candidatos habilitados à isenção da taxa de inscrição, por meio de formulário eletrônico acessível em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-municipal-de-abreu-e-lima-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-municipal-de-abreu-e-lima-pe</a>	De 01/03 a 04/03/2024
Publicação do resultado definitivo dos candidatos habilitados à isenção da taxa de inscrição e das respostas aos recursos em face da listagem preliminar, em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-municipal-de-abreu-e-lima-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-municipal-de-abreu-e-lima-pe</a>	13/03/2024
Período de solicitação de correção de dados cadastrais pessoais, por meio de formulário eletrônico acessível em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-municipal-de-abreu-e-lima-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-municipal-de-abreu-e-lima-pe</a>	14/03/2024
Último dia para impressão do boleto em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-municipal-de-abreu-e-lima-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-municipal-de-abreu-e-lima-pe</a> e pagamento da taxa de inscrição	21/03/2024
Publicação da listagem preliminar de inscritos (Ampla Concorrência, PCD e Atendimento Especial) em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-municipal-de-abreu-e-lima-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-municipal-de-abreu-e-lima-pe</a>	26/03/2024
Período de recurso em face da listagem preliminar de inscritos (Ampla Concorrência, PCD e Atendimento Especial), por meio de formulário eletrônico acessível em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-municipal-de-abreu-e-lima-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-municipal-de-abreu-e-lima-pe</a>	De 26/03 a 29/03/2024
Publicação da listagem definitiva de inscritos (Ampla Concorrência, PCD e Atendimento Especial) em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-municipal-de-abreu-e-lima-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-municipal-de-abreu-e-lima-pe</a>	05/04/2024
Publicação da concorrência por cargo em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-municipal-de-abreu-e-lima-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-municipal-de-abreu-e-lima-pe</a>	09/04/2024
Disponibilização do Cartão de Confirmação de Inscrição – CCI (contendo o local e o horário da prova objetiva do candidato) em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-municipal-de-abreu-e-lima-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-municipal-de-abreu-e-lima-pe</a>	22/04/2024
<b>REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS</b>	<b>28/04/2024</b>
Publicação do gabarito preliminar das provas objetivas em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-municipal-de-abreu-e-lima-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-municipal-de-abreu-e-lima-pe</a>	29/04/2024
Período de recurso em face do gabarito preliminar das provas objetivas, por meio de formulário eletrônico acessível em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-municipal-de-abreu-e-lima-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-municipal-de-abreu-e-lima-pe</a>	De 29/04 a 02/05/2024
Publicação do gabarito definitivo das provas objetivas e das respostas aos recursos interpostos em face do gabarito preliminar, em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-municipal-de-abreu-e-lima-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-municipal-de-abreu-e-lima-pe</a>	06/05/2024
Publicação do resultado preliminar das provas objetivas em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-municipal-de-abreu-e-lima-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-municipal-de-abreu-e-lima-pe</a>	08/05/2024
Período de recurso em face do resultado preliminar das provas objetivas, por meio de formulário eletrônico acessível em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-municipal-de-abreu-e-lima-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-municipal-de-abreu-e-lima-pe</a>	De 08/05 a 11/05/2024



EVENTOS	DATA / PERÍODO
Publicação do resultado definitivo das provas objetivas e das respostas aos recursos interpostos em face do resultado preliminar em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-municipal-de-abreu-e-lima-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-municipal-de-abreu-e-lima-pe</a>	14/05/2024
Publicação do Edital de Convocação para a Avaliação de Títulos (exclusiva para os cargos de nível superior) em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-municipal-de-abreu-e-lima-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-municipal-de-abreu-e-lima-pe</a>	14/05/2024
Período para envio da documentação da Avaliação de Títulos (exclusiva para os cargos de nível superior)	De 14/05 a 17/05/2024
Publicação do resultado preliminar da Avaliação de Títulos (exclusiva para os cargos de nível superior) em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-municipal-de-abreu-e-lima-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-municipal-de-abreu-e-lima-pe</a>	24/05/2024
Período de recurso em face resultado preliminar da Avaliação de Títulos (exclusiva para os cargos de nível superior), por meio de formulário eletrônico acessível em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-municipal-de-abreu-e-lima-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-municipal-de-abreu-e-lima-pe</a>	De 24/05 a 27/05/2024
Publicação do resultado definitivo da Avaliação de Títulos (exclusiva para os cargos de nível superior) em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-municipal-de-abreu-e-lima-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-municipal-de-abreu-e-lima-pe</a>	30/05/2024
Publicação do resultado definitivo do concurso público, por cargo, em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-municipal-de-abreu-e-lima-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-municipal-de-abreu-e-lima-pe</a> , <a href="https://abreuelima.pe.leg.br/">https://abreuelima.pe.leg.br/</a> e <a href="http://www.diariomunicipal.com.br/Amupedas">www.diariomunicipal.com.br/Amupedas</a> , e das respostas aos recursos interpostos em face do resultado preliminar do concurso em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-municipal-de-abreu-e-lima-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-municipal-de-abreu-e-lima-pe</a>	31/05/2024



**CÂMARA MUNICIPAL DE FREI MIGUELINHO**

CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS

EDITAL Nº 001/2023, PUBLICADO EM 07 DE MARÇO DE 2023



Retificação nº 01, de 10 de abril de 2023. Retificação do CAPÍTULO 3. DO CRONOGRAMA PREVISTO. Prorrogação do período de inscrição e do período de pagamento.

Retificação nº 02, de 24 de abril de 2023. Retificação do CAPÍTULO 3. DO CRONOGRAMA PREVISTO. Prorrogação do período do pagamento da taxa de inscrição.

A Câmara Municipal de Frei Miguelinho, estado de Pernambuco, por meio da comissão permanente de licitação – CPL, ratificação de Dispensa de Licitação nº 002/2022 – Processo Licitatório nº 004/2022, de 28 de dezembro de 2022, e tendo em vista o contrato celebrado com a entidade ADM&TEC – INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA, torna público o presente edital de concurso público que visa à contratação de profissionais para os cargos relacionados nesse instrumento. O concurso disponibilizará 09 vagas para 07 cargos previstos neste instrumento, para efeito de reposição de vacâncias previstas nos incisos IV e V do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020.

Sumário

Sumário .....	1
CAPÍTULO 1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS .....	2
CAPÍTULO 2. DOS DIREITOS E DEVERES DO (A) CANDIDATO (A) .....	2
CAPÍTULO 3. DO CRONOGRAMA PREVISTO .....	3
CAPÍTULO 4. DOS CARGOS .....	4
CAPÍTULO 5. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO .....	4
CAPÍTULO 6. DAS VAGAS .....	5
CAPÍTULO 7. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO .....	6
CAPÍTULO 8. DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL .....	9
CAPÍTULO 9. DAS PROVAS OBJETIVAS.....	9
CAPÍTULO 10. DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS).....	12
CAPÍTULO 11. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS.....	12
CAPÍTULO 12. DOS GABARITOS DAS PROVAS OBJETIVAS.....	13
CAPÍTULO 13. DOS RESULTADOS .....	13
CAPÍTULO 14. DOS RECURSOS.....	13
CAPÍTULO 15. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE DO RESULTADO FINAL .....	14
CAPÍTULO 16. DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO .....	14
CAPÍTULO 17. DO PROVIMENTO DOS CARGOS .....	14
CAPÍTULO 18. DO ESTÁGIO PROBATÓRIO .....	15
CAPÍTULO 19. DA COMPETÊNCIA DAS COMISSÕES.....	15
CAPÍTULO 20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	15
ANEXO I – DAS VAGAS POR CATEGORIA PROFISSIONAL .....	17
ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS, CARGAS HORÁRIAS E REMUNERAÇÕES.....	18
ANEXO III – DO CONTEÚDO E COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS .....	20
ANEXO IV – MODELO DO CARTÃO RESPOSTA.....	23



## CAPÍTULO 1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1. O concurso público será regido por este edital e executado pelo Instituto de Administração e Tecnologia, denominado ADM&TEC, sediado na Rua Professora Ângela Pinto, nº 88, sala 05, bairro da Torre, cidade de Recife, Estado de Pernambuco, CEP 50.710-010, fone (81) 3445.4469 e Whatsapp (81) 99769-0218.
2. O concurso público será realizado sob a responsabilidade do Instituto ADM&TEC, inclusive no que concerne à realização das provas, cabendo a Câmara Municipal de Frei Miguelinho (PE) efetuar a homologação, a convocação, a análise dos requisitos para a posse e a nomeação dos candidatos aprovados.
3. O concurso público destina-se a selecionar candidatos (as) visando ao preenchimento de vagas em cargos na forma como se encontram estabelecidos nos ANEXOS I e II deste edital, no que se refere aos quantitativos de categoria profissional, vagas, salários e cargas horárias.
4. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos a critério da comissão organizadora do concurso e do Instituto ADM&TEC, respeitados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência na Administração Pública.
5. Os documentos entregues em conformidade com o edital, à comissão executora, nas diversas etapas deste concurso público serão devolvidos em hipótese alguma.
6. Os (as) candidatos (as) aprovados (as) dentro do número de vagas ofertadas neste edital serão nomeados (as) no período de validade deste concurso, a critério da Câmara Municipal de Frei Miguelinho (PE).
7. Serão nomeados (as) os (as) candidatos (as) classificados (as) segundo a ordem de classificação, já considerados os critérios de desempate descritos neste edital, ficando, neste caso, a nomeação condicionada às disposições pertinentes e às necessidades da Câmara Municipal de Frei Miguelinho (PE).
8. Os (as) candidatos (as) nomeados (as) estarão subordinados (as) ao regime jurídico único dos servidores do município de Frei Miguelinho (PE) e demais legislações municipais, estaduais e federais aplicáveis.
9. As provas serão realizadas no município de Frei Miguelinho (PE) ou em municípios próximos, conforme disponibilidade de locais que atendam aos requisitos mínimos definidos pelo ADM&TEC e quantitativo de inscritos, sendo aplicada no domingo, nos turnos da manhã ou da tarde, em conformidade com o cronograma deste edital e com o Cartão de Confirmação de Inscrição.
10. O presente concurso público será realizado sob a supervisão de uma comissão organizadora do concurso público, composta por representantes da Câmara Municipal de Frei Miguelinho (PE), sem que ela tenha acesso às informações sigilosas do certame.

### 1.A. ETAPAS DO CERTAME

1. Serão realizadas provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório para TODOS OS CARGOS, conforme conteúdo programático disponível no ANEXO III deste edital.

## CAPÍTULO 2. DOS DIREITOS E DEVERES DO (A) CANDIDATO (A)

### 2.A. DOS DIREITOS DO (A) CANDIDATO (A)

1. O (a) candidato (a) poderá submeter recursos nos prazos determinados neste edital, informando corretamente todos os dados que se fizerem necessários para a sua submissão, através do formulário eletrônico disponível no site do Instituto ADM&TEC.
2. O (a) candidato (a) poderá solicitar esclarecimentos adicionais através do telefone (81) 3445.4469, do Whatsapp (81) 99769-0218 ou do e-mail concursos@admtec.org.br, de segunda a sexta, das 9h às 17h.
3. O (a) candidato (a) poderá, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma deste edital, solicitar correção de seus dados cadastrais, através do formulário eletrônico disponível no site do Instituto ADM&TEC.
4. O (a) candidato (a) que atender aos requisitos para a solicitação de isenção da taxa de inscrição, ou seja, que se enquadrar no disposto no Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, poderá fazê-la, desde que tenha preenchido corretamente o formulário de hipossuficiência.

### 2.B. DOS DEVERES DO (A) CANDIDATO (A)

1. O (a) candidato (a) deverá tratar respeitosamente todos os demais candidatos e também todos os representantes do Instituto ADM&TEC, inclusive coordenadores, fiscais e avaliadores, agindo com responsabilidade e obedecendo aos deveres impostos por este edital.
2. O (a) candidato (a) deverá zelar pelo ambiente de realização das provas, bem como todo o material de aplicação do concurso.



3. O (a) candidato (a) deverá agir de boa-fé na apresentação de todos os documentos necessários, não utilizando meios fraudulentos ou ilegais em qualquer etapa do certame, cumprindo rigorosamente as disposições do presente edital.
4. O (a) candidato (a) deverá responsabilizar-se por todas as informações prestadas no ato da inscrição.
5. O (a) candidato (a) deverá estar ciente dos requisitos de escolaridade, vencimento, carga horária e atribuições do (s) cargo (s) a que se inscreveu.
6. **O (a) candidato (a) deverá ler este edital e estar ciente dos dispositivos do referido documento.**
7. O (a) candidato (a) deverá apresentar, em todas as etapas avaliativas, o seu documento de identificação original com foto atual e nítida, no qual constem seus dados pessoais de forma legível, de modo a permitir a sua identificação pela equipe do ADM&TEC.
8. O (a) candidato (a) deverá obedecer a todas as determinações deste edital, às normas informadas na sinalização dos locais de realização das etapas deste certame e às determinações e orientações dos coordenadores, fiscais e avaliadores do Instituto ADM&TEC.
9. O (a) candidato (a), na solicitação de inscrição, deverá declarar ter ciência e aceitar que, caso aprovado (a), deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos neste edital e na legislação vigente para o cargo, área ou especialidade por ocasião da posse.
10. O candidato deverá contribuir com a realização de qualquer tipo de inspeção ou verificação de segurança nos locais de realização das etapas do concurso público, inclusive permitindo que sejam feitas vistorias em mochilas, malas, bolsas, casacos, capacetes e outros pertences pessoais do candidato, quando solicitado por um coordenador do ADM&TEC, com o objetivo de confirmar a inexistência de materiais de comunicação, armas de qualquer tipo que possam pôr em risco a segurança do certame e dos demais candidatos, ou outros materiais proibidos nos prédios de realização das etapas do concurso.

### CAPÍTULO 3. DO CRONOGRAMA PREVISTO

1. O concurso público será realizado nas datas prováveis descritas a seguir:

ATIVIDADE	DATA PREVISTA	LOCAL
Publicação do edital do concurso.	07/03/2023	<a href="http://www.admtec.org.br">www.admtec.org.br</a> , <a href="http://www.freimiguelinho.pe.leg.br">www.freimiguelinho.pe.leg.br</a>
Período de impugnação do edital através do formulário de recurso disponível no site do ADM&TEC.	De 07/03/2023 até 09/03/2023	<a href="http://www.admtec.org.br">www.admtec.org.br</a> (através do formulário de recursos)
Resultado dos recursos de impugnação de edital	15/03/2023	<a href="http://www.admtec.org.br">www.admtec.org.br</a>
Abertura do período de realização das inscrições.	07/03/2023	<a href="http://www.admtec.org.br">www.admtec.org.br</a>
Período de inscrição dos candidatos hipossuficientes	De 07/03/2023 Até 09/03/2023	<a href="http://www.admtec.org.br">www.admtec.org.br</a>
Período de Upload dos documentos de hipossuficiência.	De 13/03/2023 até 15/03/2023	<a href="http://www.admtec.org.br">www.admtec.org.br</a>
Período de Upload da Declaração de Hipossuficiência específica.	De 22/03/2023 até 24/03/2023	<a href="http://www.admtec.org.br">www.admtec.org.br</a>
Início do período de emissão do boleto de pagamento.	08/03/2023	<a href="http://www.admtec.org.br">www.admtec.org.br</a>
Divulgação do resultado preliminar das inscrições dos candidatos hipossuficientes.	Até 29/03/2023	<a href="http://www.admtec.org.br">www.admtec.org.br</a> , <a href="http://www.freimiguelinho.pe.leg.br">www.freimiguelinho.pe.leg.br</a>
Recebimento de recurso referente ao resultado preliminar das inscrições dos candidatos hipossuficientes.	De 29/03/2023 Até 31/03/2023	<a href="http://www.admtec.org.br">www.admtec.org.br</a>
Resultado final das inscrições dos candidatos hipossuficientes.	Até 04/04/2023	<a href="http://www.admtec.org.br">www.admtec.org.br</a> , <a href="http://www.freimiguelinho.pe.leg.br">www.freimiguelinho.pe.leg.br</a>
Término do período de realização das inscrições.	Até 21/04/2023	<a href="http://www.admtec.org.br">www.admtec.org.br</a>
Solicitação de correção de dados cadastrais pessoais dos (as) candidatos (as) inscritos (as).	De 28/04/2023 Até 30/04/2023	<a href="http://www.admtec.org.br">www.admtec.org.br</a>
Data final para pagamento do boleto	Até 05/05/2023	O boleto pode ser emitido através do site: <a href="http://www.admtec.org.br">www.admtec.org.br</a>
Publicação da concorrência por categoria profissional.	Até 10/05/2023	<a href="http://www.admtec.org.br">www.admtec.org.br</a> , <a href="http://www.freimiguelinho.pe.leg.br">www.freimiguelinho.pe.leg.br</a>



ATIVIDADE	DATA PREVISTA	LOCAL
Publicação do Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI, local e horário das provas objetivas.	Até 12/05/2023	www.admtec.org.br
<b>REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS PARA TODOS OS CARGOS.</b>	<b>28/05/2023</b>	<b>NO LOCAL INFORMADO NO CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO - CCI</b>
Divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas.	Até 29/05/2023	www.admtec.org.br, www.freimiguelinho.pe.leg.br
Recebimento de recursos referentes ao gabarito preliminar das provas objetivas.	De 29/05/2023 até 31/05/2023	www.admtec.org.br
Publicação das respostas aos recursos referentes ao gabarito preliminar das provas objetivas.	Até 12/06/2023	www.admtec.org.br, www.freimiguelinho.pe.leg.br
Divulgação do resultado preliminar do concurso.	Até 14/07/2023	www.admtec.org.br, www.freimiguelinho.pe.leg.br
Recebimento de recursos referentes ao resultado preliminar do concurso.	De 14/07/2023 até 16/07/2023	www.admtec.org.br, www.freimiguelinho.pe.leg.br
Divulgação do resultado final do concurso.	25/07/2023	www.admtec.org.br, www.freimiguelinho.pe.leg.br

2. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas, a ser aplicada no domingo, nos horários a seguir (horário de Brasília – DF):

PROVAS OBJETIVAS	ABERTURA DOS PORTÕES	FECHAMENTO DOS PORTÕES	INÍCIO DAS PROVAS	TÉRMINO DAS PROVAS
Turno da manhã (cargos de Nível Fundamental e Superior)	07h00 (sete horas) – horário de Brasília (DF)	08h00 (oito horas) – horário de Brasília (DF)	08h20 (oito e vinte) – horário de Brasília (DF)	11h20 (onze e vinte) – horário de Brasília (DF)
Turno da tarde (cargos de Nível Médio)	14h00 (quatorze horas) – horário de Brasília (DF)	15h00 (quinze horas) – horário de Brasília (DF)	15h20 (quinze e vinte) – horário de Brasília (DF)	18h20 (dezoito e vinte) – horário de Brasília (DF)

3. Poderão o ADM&TEC ou a comissão organizadora do concurso público realizar alterações nas datas previstas no cronograma deste edital.

4. O Instituto ADM&TEC determinará o local de aplicação das provas objetivas dos cargos a depender da disponibilidade dos locais oferecidos pela Câmara Municipal de Frei Miguelinho (PE) ou municípios próximos, em conformidade com os critérios de adequação definidos por este Instituto.

#### CAPÍTULO 4. DOS CARGOS

- O quantitativo de cargos e vagas do concurso público está descrito no ANEXO I deste edital.
- Para os cargos que preveem adicionais por insalubridade, benefícios e outros valores adicionais da função, esses valores serão especificados por parte da Câmara Municipal de Frei Miguelinho (PE) com base na legislação municipal, estadual e/ou federal vigente, no momento da posse.
- Na possibilidade de o quadro de remuneração dos cargos do concurso estar defasado em relação à legislação municipal, será respeitado o estabelecido nesta última.

#### CAPÍTULO 5. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

- São requisitos básicos para a investidura no cargo:
  - Ser aprovado (a) neste concurso público.
  - Ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição Federal.
  - Estar em gozo dos direitos políticos.
  - Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.
  - Estar quite com as obrigações eleitorais.



- f. Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme edital.
  - g. Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse.
  - h. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
  - i. Cumprir as determinações deste edital.
  - j. Atender aos requisitos da legislação vigente para a investidura no cargo.
2. A não apresentação dos comprovantes exigidos no item anterior eliminará do concurso público o (a) candidato (a) nomeado (a) por falta de cumprimento dos requisitos necessários à posse no cargo e ensejará a nomeação do próximo colocado.
  3. Quando convocados, os portadores de deficiência deverão entregar laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos doze meses, 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, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão. Devem ser anexados ao laudo médico informações como: nome completo, número do documento de identidade (RG) e CPF.
  4. O (a) candidato (a) portador (a) de deficiência não poderá, após a investidura no cargo, arguir sua condição de deficiente para justificar a concessão de licença, readaptação ou aposentadoria por invalidez, ressalvados os casos em que ocorrer eventual agravamento da deficiência.
  5. O candidato apenas deverá comprovar os requisitos para a investidura no cargo no momento da posse.

## CAPÍTULO 6. DAS VAGAS

### 6.A DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS VAGAS

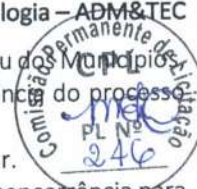
1. As informações sobre o total de vagas por categoria profissional estão disponíveis no ANEXO I deste edital.
2. As informações sobre as atribuições, vencimentos e requisitos para os cargos estão disponíveis no ANEXO II deste edital.
3. As determinações deste edital não substituem nem se sobrepõem às exigências da legislação vigente sobre cada cargo e categoria profissional.

### 6.B. DAS VAGAS DESTINADAS AOS (ÀS) CANDIDATOS (AS) COM DEFICIÊNCIA (PCD)

1. As pessoas com deficiência (PCD) poderão participar do concurso público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo, na proporção de 5% (cinco por cento) do número total de vagas, conforme decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e a Constituição do Estado de Pernambuco, das vagas ofertadas, por cargo.
2. Quando do preenchimento do formulário de inscrição, o (a) candidato (a) portador (a) de deficiência deverá indicar sua condição no campo apropriado a este fim, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) vigente.
3. Apenas concorrerá à reserva de vagas para PCD o (a) candidato (a) que identificar-se como tal no ato da inscrição, através do campo específico no formulário de inscrição.
4. As vagas definidas para os portadores de deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos (as), por reprovação no concurso público ou no exame médico, serão preenchidas pelos (as) demais candidatos (as), observada a ordem geral de classificação.
5. A pessoa com deficiência (PCD) poderá requerer atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização das referidas provas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.
6. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os (as) candidatos (as) com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os (as) demais candidatos (as), no que tange ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de aprovação e todas as demais normas de regência do concurso.
7. O (a) candidato (a) que não se declarar com deficiência no formulário de inscrição não terá direito de concorrer às vagas reservadas aos (às) candidatos (as) com deficiência.
8. Consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para integração social.
9. Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

### 6.C. DA AVALIAÇÃO POR EQUIPE MULTIDISCIPLINAR DO CANDIDATO APROVADO PARA A VAGA DE PCD

1. O (a) candidato (a) com deficiência classificado no concurso, será convocado antes da nomeação, e será submetido à avaliação, a ser realizada por equipe multidisciplinar da Câmara Municipal de Frei Miguelinho, objetivando verificar se a deficiência se enquadra nos termos do disposto no artigo 4º do decreto federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, na súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, nos termos dos artigos 37 e 43 do referido decreto.
2. A avaliação por equipe multidisciplinar será realizada pela Câmara Municipal de Frei Miguelinho no momento da posse.



3. Os candidatos aprovados terão ciência de suas convocações através de publicação em diário oficial, do Estado ou dos Municípios, bem como através de telegrama via Correios com o respectivo aviso de recebimento, para a perfeita transparência do processo público.
4. O (a) candidato (a) terá o prazo de 15 dias a contar da convocação para se apresentar à equipe multidisciplinar.
5. O (a) candidato (a) que não se manifestar dentro do prazo estabelecido para a avaliação será eliminado (a) da concorrência para as vagas de pessoa com deficiência.
6. Para a avaliação, o (a) candidato (a) com deficiência deverá apresentar documento de identidade original e o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) emitido nos últimos 12 meses anteriores à data de convocação, no qual se ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com referência ao código da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. Caso seja necessário, a equipe multidisciplinar poderá solicitar outros exames complementares específicos que comprovem a deficiência.
7. Não haverá segunda chamada para a avaliação por equipe multidisciplinar, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do (a) candidato (a) com deficiência à avaliação.
8. Se a deficiência do (a) candidato (a) não se enquadrar nos termos do disposto no artigo 4º do decreto federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações e na súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, o (a) candidato (a) será classificado (a) em igualdade de condições com os (as) demais candidatos (as), desde que se enquadre nos limites para classificação geral estabelecidos neste edital.
9. As vagas reservadas às pessoas com deficiência (PCD) que não forem providas por falta de candidatos (as) com deficiência ou por reprovação no concurso ou em caso de não enquadramento como deficiente pela avaliação da equipe multidisciplinar, esgotadas as listagens de pessoas com deficiência, serão preenchidas pelos (as) demais candidatos (as) com estrita observância à ordem classificatória.
10. O laudo médico, sempre que solicitado, em qualquer das etapas deste certame, terá validade somente para este concurso público e não será devolvido.
11. Durante o estágio probatório, uma equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência da pessoa com deficiência (PCD). A equipe multiprofissional será composta por profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências em questão, sendo um deles médico, e três profissionais integrantes da carreira almejada pelo (a) candidato (a), conforme disposto no decreto federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

## CAPÍTULO 7. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

### 7.A. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

1. Os (as) candidatos (as) poderão obter esclarecimentos sobre o processo de inscrição através do e-mail [concursos@admtec.org.br](mailto:concursos@admtec.org.br), do telefone (81) 3445.4469 e do Whatsapp (81) 99769-0218.
2. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, bem como as inscrições realizadas via postal, via fax, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico.
3. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa de inscrição para terceiros ou para outros certames.
4. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do (a) candidato (a).
5. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do (a) candidato (a), dispondo o ADM&TEC do direito de excluir do concurso público aquele (a) que não preencher a solicitação de forma completa, correta e verdadeira.
6. O ADM&TEC poderá enviar comunicação pessoal dirigida ao (à) candidato (a) através do correio eletrônico (e-mail) informado no formulário de inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do (a) candidato (a) a manutenção ou atualização de seu correio eletrônico, o que não desobriga o (a) candidato (a) do dever de observar o edital e suas atualizações.
7. Não será aceita a inscrição que não atender, rigorosamente, ao estabelecido neste edital.
8. Só será admitida a inscrição exclusivamente via Internet através do link de acesso instalado na página eletrônica da Câmara Municipal de Frei Miguelinho ([www.freimiguelinho.pe.leg.br](http://www.freimiguelinho.pe.leg.br)) ou no site do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)), no período descrito no cronograma deste edital.
9. O ADM&TEC não se responsabilizará por solicitações de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica não afetos aos servidores deste instituto, tais como problemas técnicos do computador do (a) candidato (a), falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
10. O (a) candidato (a) assumirá a responsabilidade pelos dados fornecidos no ato da inscrição, sob as penas da Lei.
11. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração de cargo.
12. O candidato deverá observar a tabela do capítulo 3 (do cronograma previsto), item 5 para proceder (quando desejar) a inscrição em mais de um cargo.
13. A alteração dos dados cadastrais deverá ser feita somente através de recursos, no prazo determinado pelo cronograma (capítulo 3), acessado pelo site do Instituto ADM&TEC.

## 7.B. DO PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÃO



1. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, através do link de acesso instalado na página eletrônica da Câmara Municipal de Frei Miguelinho ([www.freimiguelinho.pe.leg.br](http://www.freimiguelinho.pe.leg.br)) ou diretamente no site do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)).
2. O valor da taxa de inscrição obedecerá à tabela a seguir:

CARGOS	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Cargo de nível fundamental	R\$ 80,00 (oitenta reais)
Cargo de nível médio	R\$ 100,00 (cem reais)
Cargo de nível superior	R\$ 120,00 (cento e vinte reais)

3. Após o preenchimento da ficha de inscrição on-line, no prazo determinado neste edital, o (a) candidato (a) poderá imprimir o boleto bancário cujo pagamento poderá ser efetivado em rede bancária até a data de vencimento do boleto, obedecendo ao horário de funcionamento da rede bancária.
4. O (a) candidato (a) poderá reemitir o boleto bancário referente à sua inscrição com a data de vencimento atualizada através da opção "emissão de boleto bancário", disponível no site do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)).
5. Não serão permitidos depósitos, transferências bancárias, postal, fax ou forma diversa daquela descrita neste edital como forma de realização ou pagamento da inscrição.
6. Informações complementares acerca da inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)), através do e-mail [concursos@admtec.org.br](mailto:concursos@admtec.org.br), através de contato telefônico no número (81) 3445-4469 ou do Whatsapp (81) 99769-8.
7. O (a) candidato (a) poderá consultar a situação de pagamento da inscrição no site ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)), dois dias úteis após o pagamento do boleto bancário em agências da rede bancária.
8. O comprovante de inscrição poderá ser emitido através do site do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)) nos dias previstos no cronograma do concurso público e deverá ser mantido em poder do (a) candidato (a) até o final do certame.
9. Caso haja algum erro ou omissão detectada na sua inscrição (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço etc.) ou mesmo ausência na listagem oficial de inscritos, o (a) candidato (a) poderá acessar o site do ADM&TEC e solicitar a correção dos seus dados pessoais de inscrição no link específico para esse fim, no período determinado no cronograma deste edital.
10. O (a) candidato (a) apenas deverá efetuar o pagamento do boleto bancário da inscrição para o cargo ao qual deseja concorrer.
11. O boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição apenas estará disponível para emissão após a divulgação dos horários de realização das provas neste edital, de modo a permitir ao candidato efetivar o pagamento da taxa de inscrição para os cargos sem conflito de horário.
12. O (a) candidato (a) deve estar ciente de que só poderá realizar uma prova objetiva por turno.
13. O (a) candidato (a) poderá solicitar a correção dos seus dados cadastrais pessoais no período definido no cronograma do concurso público.
14. No momento da realização da inscrição, o (a) candidato (a) deverá preencher o formulário de inscrição e transmitir os dados via internet.
15. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição será devolvido exclusivamente em caso de cancelamento do certame.
16. As inscrições serão pagas exclusivamente através de boleto bancário gerado através do site do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)).
17. O (a) candidato (a), no momento de realização da inscrição, deverá efetuar o pagamento da importância referente à inscrição na rede bancária, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico [www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br) e no boleto de pagamento da inscrição, até a data do vencimento do boleto bancário.
18. Apenas será considerada confirmada a inscrição do (a) candidato (a) no concurso público no momento da confirmação do crédito, por parte da rede bancária, referente ao pagamento do respectivo boleto bancário.
19. O cartão de confirmação de inscrição e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverão ser mantidos em poder do (a) candidato (a) ao longo de todo o concurso público.
20. O (a) candidato (a) poderá acessar o site da organizadora ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)) para imprimir a confirmação de sua inscrição no período estabelecido no cronograma deste edital.
21. Para a confirmação da inscrição, o (a) candidato (a) deverá, ao acessar o site da organizadora ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)) no link referente ao concurso público, digitar dados referentes à sua inscrição, conforme solicitado.
22. O comprovante definitivo de inscrição disponibilizado através do site [www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br), a partir da data estabelecida no cronograma do concurso público, deverá ser impresso e mantido em poder do (a) candidato (a) e apresentado nos locais de realização da prova e demais etapas do concurso público.

## 7.C. DA DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA

1. A análise dos dados dos candidatos que solicitaram a isenção será feita com base nas informações do Cadastro Único para programas Sociais do Governo Federal.



2. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o (a) candidato (a) que for doador de medula óssea ou doador de sangue regular atestado por órgão ou entidade credenciada pelo poder público.
3. Para realizar a declaração de hipossuficiência, nas datas determinadas em edital, o (a) candidato (a) deverá seguir o procedimento abaixo:
  - a) O (a) candidato (a) deverá acessar o site do Instituto ADM&TEC;
  - b) O (a) candidato (a) deverá preencher o formulário de inscrição;
  - c) O (a) candidato (a) deverá preencher a opção de doador de medula óssea ou doador de sangue e realizar o Upload de atestado por órgão ou entidade credenciada pelo poder público, no ato da inscrição.
4. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o (a) candidato (a) que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CADÚnico), de que trata o decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e for membro de família de baixa renda, nos termos do decreto nº 6.135, de 2007, e atende às exigências deste edital, quanto à apresentação de informações.
5. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os (as) candidatos (as) amparados pelo decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de outubro de 2008.
6. Para realizar a declaração de hipossuficiência, nas datas determinadas em edital, o (a) candidato (a) deverá seguir o procedimento abaixo:
  - a) O (a) candidato (a) deverá acessar o site do Instituto ADM&TEC;
  - b) O (a) candidato (a) deverá preencher o formulário de inscrição;
  - c) O (a) candidato (a) deverá preencher o número do NIS (Número de Inscrição Social), no ato da inscrição.
  - d) O (a) candidato (a) deverá fazer o upload de PDFs dos documentos de isenção (RG – frente e verso, CPF, comprovante de residência, comprovante do NIS e/ou de programas sociais) através de formulário específico no site do Instituto ADM&TEC (conforme cronograma do edital).
7. O candidato deverá imprimir a Declaração de Hipossuficiência, preenchê-la a próprio punho, conforme informado neste capítulo.
- f) O (a) candidato (a) deverá fazer o upload de PDF da Declaração de hipossuficiência Específica (Anexo VI) através de formulário específico no site do Instituto ADM&TEC (Conforme cronograma do edital).
7. O (a) candidato (a) é responsável por todas as informações e documentos prestados durante o preenchimento do formulário de hipossuficiência.
8. Os (as) candidatos (as) cujos pedidos forem indeferidos poderão efetuar o pagamento até a data de vencimento constante no boleto bancário.
9. Na possibilidade do (a) candidato (a) enviar solicitação de isenção da taxa de inscrição para mais de um cargo, o mesmo deverá preencher o formulário completo conforme o edital para cada inscrição à qual deseja solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição.
10. O ADM&TEC consultará o órgão gestor do CADÚnico para constatar a veracidade das informações apresentadas pelo (a) candidato (a). A declaração de dados incorretos ou inverídicos causará o indeferimento da solicitação de isenção.
11. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao (à) candidato (a) que: omitir informações e/ou torná-las inverídicas; fraudar e/ou falsificar documentação; não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no cronograma deste edital; apresentar informações incorretas, imprecisas ou inverídicas.
12. A relação provisória dos (as) candidatos (as) que tiveram o seu pedido de isenção deferido será divulgada na data prevista no cronograma deste edital, no site do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)).
13. O (a) candidato (a) disporá, a partir da data de divulgação da relação citada no item anterior, de 3 (três) dias úteis para contestar seu indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, através do formulário específico de recursos disponível no site do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)).
14. Os (as) candidatos (as) que, após recursos, tiverem o seu pedido de isenção indeferido, poderão ainda concluir o processo de inscrição através do endereço eletrônico [www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br) e imprimir o boleto bancário para pagamento conforme procedimentos descritos neste edital.
15. O (a) candidato (a) que não tiver o seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no subitem anterior estará automaticamente excluído do concurso público.
16. O candidato não terá a garantia de isenção se a mesma foi deferida em outro concurso realizado pelo Instituto ADM&TEC, seja este antigo ou atual.
17. O (a) candidato (a) que comprovadamente enviar documento falsificado será encaminhado as autoridades competentes.

**TIPOS DE INDEFERIMENTO**

NIS está excluído da base de dados do Cadastro Único, de acordo com o MDS
NIS não identificado no Cadastro Único, de acordo com o MDS.
NIS inválido, de acordo com o MDS
Pessoa identificada em família com cadastro desatualizado, de acordo com o MDS
O NIS identificado no Cadastro Único, com renda dentro do perfil do programa, porém não pertence a pessoa informada/ nome completo fornecido difere do nome registrado no Cadastro Único, de acordo com o MDS.
O (a) candidato (a) não enviou a documentação complementar em conformidade com o edital (capítulo 7.C)





CAPÍTULO 8. DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

1. O (a) candidato (a) que necessitar de atendimento especial para a realização da prova deverá indicar, na solicitação de inscrição disponibilizada no endereço eletrônico ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)), os recursos especiais necessários a tal atendimento, devendo escolher uma das opções a seguir:

TIPOS DE ATENDIMENTO ESPECIAL
SALA NO TÉRREO
ACESSO PARA CADEIRANTE
PROVA AMPLIADA
INTÉRPRETE DE LIBRAS
LEITOR DE PROVA
ATENDIMENTO PARA GESTANTE
PESSOA COM CRIANÇA DE COLO

2. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto com idade igual ou superior a 18 anos, portando documento oficial com foto, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. Devem-se observar, também, as seguintes regras:

- a) A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova objetiva;
  - O (a) acompanhante não terá acesso às salas onde estarão sendo realizadas as provas objetivas;
  - O (a) acompanhante não terá acesso aos cadernos de questões das provas objetivas durante a realização das mesmas.
  - d) O (a) acompanhante deve entrar no horário de acesso ao prédio;
  - e) O (a) acompanhante deve seguir todos os procedimentos e regras aplicáveis aos demais candidatos.
3. O ADM&TEC não disponibilizará acompanhante para guarda de crianças. A criança deverá estar acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro).
4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal, e será encaminhada a uma sala reservada destinada exclusivamente à amamentação. Contudo, nesse caso, o tempo de prova não será estendido.
5. No momento da amamentação, ficarão presentes somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal na sala reservada destinada exclusivamente à amamentação, sendo vedada a permanência de quaisquer outras pessoas.
6. O (a) candidato (a) com TDAH e Dislexia poderá requerer atendimento especial de tempo adicional de 60 (sessenta) minutos, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, para tal atendimento o (a) candidato (a) deverá seguir o procedimento abaixo:
- a) O (a) candidato (a) deverá acessar o site do Instituto ADM&TEC;
  - b) O (a) candidato (a) deverá preencher o formulário de inscrição;
  - c) O (a) candidato (a) deverá solicitar o atendimento especial de tempo adicional, no ato da inscrição;
  - d) O (a) candidato (a) deverá realizar o upload de atestado médico de especialista devidamente registrado no conselho profissional com data de emissão de até 12 (doze) meses, no ato da inscrição;
- São médicos especialistas: Psicólogos, Neuropsicólogos, Neurologistas.
7. O (a) candidato (a) que não solicitar atendimento especial no endereço eletrônico ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)), através do formulário de inscrição, e não especificar quais recursos serão necessários a tal atendimento, não terá direito ao referido atendimento no dia de realização das provas. Apenas o envio de laudo/documentos não é suficiente para o (a) candidato (a) ter o seu atendimento deferido.
7. A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

CAPÍTULO 9. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 1. As provas objetivas, todas eliminatórias, serão aplicadas no dia determinado no cronograma do concurso público, em conformidade com os conteúdos programáticos, como se encontra disposto no ANEXO III deste edital.
- 2. O (a) candidato (a) poderá realizar exclusivamente 01 (uma) prova por horário/turno, independentemente de quantas inscrições tenha realizado.
- 3. As informações sobre datas, horários e locais de realização de prova de cada cargo serão divulgadas no momento de divulgação do CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO – CCI, em conformidade com o disposto neste edital.
- 4. As provas serão realizadas no município de Frei Miguelinho ou em municípios próximos, conforme a necessidade e conveniência da administração, em locais determinados pelo ADM&TEC e divulgados nas datas e locais descritos no cronograma deste edital.
- 5. É de responsabilidade exclusiva do (a) candidato (a) a identificação correta de seu local de prova e endereço (disponíveis no CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO), bem como o comparecimento ao local de prova no horário determinado.



- d. Durante a realização das provas comunicar-se com outro (a) candidato (a);
- e. Durante a realização das provas utilizar ou consultar livros (dicionários, *vade mecum* etc.), relógio, anotações, material didático, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, ou portar boné.
- f. Durante a realização das provas estiver portando qualquer equipamento que inclui a função de transmissão de informações ou comunicação com outro aparelho localizado fora do prédio, de acesso à Internet ou de troca de dados por qualquer meio (por exemplo: relógio digital, smartwatch, radiocomunicador etc.).
25. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao certame no estabelecimento de aplicação das provas.
26. A ausência do (a) candidato (a), por qualquer motivo, tais como doença e atraso, implicará na sua eliminação do concurso público.
27. O ADM&TEC NÃO disponibilizará sacos plásticos com lacre para guardar equipamentos eletrônicos ou materiais de qualquer tipo.
28. O ADM&TEC NÃO realizará a guarda de objetos pessoais do (a) candidato (a) em nenhum momento do certame.
29. Nas situações que se fizerem necessárias, o ADM&TEC poderá, a qualquer momento, durante a aplicação das provas do concurso público, solicitar à autoridade competente a identificação datiloscópica e/ou fazer uma vistoria rigorosa em candidatos (as) (inclusive utilizando detector de metais), ou realizando inspeções e vistorias nos pertences do (a) candidato (a).
30. O caderno de questões contém todas as informações pertinentes ao certame, devendo o (a) candidato (a) ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do certame.
31. O (a) candidato (a) apenas poderá abrir o caderno de questões com a autorização do fiscal de sala.
32. Não será permitido ao (à) candidato (a) transitar pelo prédio de realização da prova objetiva portando o caderno de questões sem o acompanhamento de um fiscal.
33. Não será permitido o acesso aos banheiros portando o caderno de questões, anotações, material de escrita, lápis, caneta, ou qualquer material semelhante que realize tais funções.
34. Não é permitido mostrar o caderno de questões a outro (a) candidato (a) antes do horário de término da prova objetiva.
35. Após a autorização de início das provas, ao terminar a conferência do caderno de questões, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o (a) candidato (a) deverá notificar o fiscal de sala para que o mesmo tome as providências cabíveis.
36. Deve o (a) candidato (a) verificar se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de questões.
37. O (a) candidato (a) só poderá retirar-se do local de realização das provas após assinar a ata de sala e o cartão resposta. Caso contrário, será considerado (a) faltoso (a).
38. O (a) candidato (a) só poderá retirar-se do local de realização das provas portando o caderno de questões após transcorridas 2 (duas) horas do início da prova.
39. O ADM&TEC disponibilizará os arquivos dos cadernos de provas em seu site ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)), após a aplicação delas.
40. O fiscal de sala, membro da equipe de aplicação do concurso do ADM&TEC:
- Não está autorizado a tirar quaisquer dúvidas sobre o caderno de questões do (a) candidato (a);
  - Não está autorizado a fazer quaisquer alterações no conteúdo dos cadernos de provas do (a) candidato (a);
  - Deverá apenas passar todas as informações necessárias para o processo de realização das provas, que estão contidas neste edital e no caderno de prova;
  - É encarregado de manter a ordem e o silêncio em sala.
41. O fiscal terá autorização explícita da comissão executora do concurso para advertir ou recolher a prova do (a) candidato (a) que perturbar o bom andamento das atividades do concurso público.
42. Os (as) três últimos (as) candidatos (as), de cada turma, somente poderão retirar-se da sala de prova simultaneamente, para garantir a lisura nos procedimentos de aplicação do concurso.
43. A prova estará em envelope lacrado, até o momento do início dos trabalhos, quando o fiscal competente pela sala o abrirá e entregará a prova ao (à) candidato (a), que deve guardá-la até autorização verbal do fiscal para o início.
44. O (a) candidato (a) não deve manusear o caderno de prova, preencher ou fazer qualquer atividade que não esteja autorizada na capa do caderno de questões ou pelo fiscal, até que todos os (as) candidatos (as) da sala tenham recebido seu caderno de questões, sob pena de advertência verbal e até o impedimento da sua participação no concurso público.
45. É proibido destacar folhas do caderno de questões.
46. Durante a realização da prova objetiva, todos os (as) candidatos (as) receberão um cartão resposta no qual deverão marcar as suas respostas às questões da prova, utilizando caneta esferográfica azul ou preta.
47. O cartão resposta não deverá ser amassado, dobrado, rasurado, usado para anotação ou cálculos, sob o risco de ter uma ou mais questões anuladas.
48. A rasura no cartão resposta resultará na anulação da resposta do (a) candidato (a) sobre a questão, considerando a resposta como errada.
49. A tentativa de modificar a resposta já marcada no cartão resposta, de caneta esferográfica, anulará a questão, sendo esta considerada como errada.
50. Para cada questão, o (a) candidato (a) deverá marcar apenas uma única opção de resposta.
51. Não será disponibilizado outro cartão resposta por falha do (a) candidato (a).
52. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão resposta serão de inteira responsabilidade do (a) candidato (a).

53. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital, com as instruções presentes no cartão resposta e no caderno de questões, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

54. Não será permitido que as marcações no cartão resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato (a) que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o (a) candidato (a) será acompanhado por um fiscal do ADM&TEC devidamente treinado.

55. O cartão resposta será o único meio levado em consideração para efeito de correção da prova objetiva, sendo corrigido por meio de processamento eletrônico. Portanto, não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

56. O (a) candidato (a) deverá, obrigatoriamente, assinar o cartão resposta no campo específico para esse fim conforme seu documento de identificação. O não cumprimento dessa regra eliminará o (a) candidato (a) do concurso.

57. Não será permitido copiar o gabarito durante o período de realização da prova objetiva, ainda que o (a) candidato (a) já a tenha concluído.

58. Não será permitido o acesso ao prédio de realização das provas objetivas portando qualquer equipamento que inclui a função de transmissão de informações ou comunicação com outro aparelho localizado fora do prédio, de acesso à Internet ou de troca de dados por qualquer meio (por exemplo: relógio digital, smartwatch, radiocomunicador etc.).

59. O candidato que, por motivos religiosos, tiver restrições quanto à realização de provas no sábado, poderá receber atendimento especial, sendo necessária a apresentação à equipe de fiscalização do Instituto ADM&TEC, no dia da realização das provas objetivas, de uma declaração assinada por seu líder religioso informando a sua condição. O candidato, no entanto, permanece obrigado a acessar o prédio no horário previsto nesse edital, juntamente com os demais candidatos e obedecendo às demais regras previstas certame, sendo, ainda, responsável pela própria alimentação enquanto aguarda seu horário especial de aplicação da prova objetiva

60. O candidato que solicitar o atendimento com tempo especial de realização da prova objetiva, executará a mesma das 18h40 às 21h40, não sendo autorizado a sair do prédio de aplicação ou ter contato com os demais candidatos.

#### CAPÍTULO 10. DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)

- Os conteúdos programáticos das provas objetivas estão descritos no ANEXO III, parte integrante deste edital.
- Os itens das provas poderão avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio.
- Os itens de avaliação (questões) da prova objetiva poderão abordar mais de um tema, habilidade e assunto por item.
- A prova objetiva poderá trazer textos, imagens, gráficos e outros recursos complementares aos itens de avaliação a fim de tornar a avaliação de conhecimentos mais completa.
- O (a) candidato (a) deverá ler atentamente o enunciado de todas as questões a fim de identificar o comando necessário para responder às mesmas.
- Para cada questão, o (a) candidato (a) deverá marcar apenas 1 (uma) resposta no seu cartão resposta.
- Os itens de avaliação (questões) poderão fazer referências ou exigir o conhecimento de leis, técnicas, atribuições e normas inerentes ao cargo.

#### CAPÍTULO 11. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

- A prova objetiva será composta de acordo com a tabela a seguir:

CARGOS	CONHECIMENTOS GERAIS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	20 questões	20 questões
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	20 questões	20 questões
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	20 questões	20 questões

- As questões, terão valor igual de 1,00 (um) ponto para cada questão.
- A pontuação máxima na prova objetiva será de 40 (quarenta) pontos, sendo cada questão composta por 4 (quatro) alternativas.
- Uma questão será considerada pontuada quando o (a) candidato (a) selecionar a alternativa correta de acordo com o gabarito definitivo no cartão resposta da prova e ele não apresentar rasuras que afetem a sua correção.
- Será atribuída "nota zero" à questão que for assinalada mais de uma vez, a que estiver em branco ou a que for detectada rasura no cartão resposta, conforme as determinações deste edital.
- Na possibilidade de alguma questão ser anulada, a pontuação dela será contabilizada em favor de todos os (as) candidatos (as).
- Na possibilidade de alguma questão ter seu gabarito oficial preliminar alterado, após recursos, será considerado, para fins de correção do cartão resposta, o gabarito oficial final.
- Os (as) candidatos (as) classificados (as) e aprovados (as) serão ordenados (as) de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso, considerados os critérios de desempate (capítulo 15, item 1) deste edital.
- Será desclassificado (a) o (a) candidato (a) que:

## PONTO DE CORTE

Obtiver nota inferior a 20 (vinte) pontos na prova objetiva; ou  
 Não comparecer à prova objetiva.



## CAPÍTULO 12. DOS GABARITOS DAS PROVAS OBJETIVAS

1. Os gabaritos oficiais preliminares serão divulgados no endereço eletrônico do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)) até primeiro dia útil após a aplicação das provas objetivas.
2. O (a) candidato (a) que desejar interpor recursos sobre os gabaritos oficiais preliminares deverá fazê-lo ainda através do endereço eletrônico do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)) durante o período de 3 (três) dias após a aplicação das provas, quando o respectivo formulário estará disponível.
3. O ADM&TEC defenderá exclusivamente os gabaritos que forem objeto de recurso por parte dos (as) candidatos (as).
4. Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)).
5. O (a) candidato (a) deverá ser claro (a), consistente e objetivo (a) em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
6. O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena de ser preliminarmente indeferido.
7. Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos (as) os (as) candidatos (as), independentemente de terem recorrido.
8. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os (as) candidatos (as), independentemente de terem recorrido.
9. Se houver alteração de gabarito oficial preliminar ou anulação de item integrante de prova adaptada, em razão de erro material na adaptação da prova, essa alteração valerá somente aos (às) candidatos (as) que realizaram a referida prova adaptada, independentemente de terem recorrido.
10. Não será aceito recurso via postal, via fax, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
11. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.
12. Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

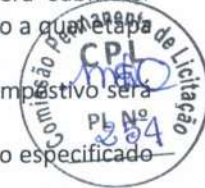
## CAPÍTULO 13. DOS RESULTADOS

1. A pontuação máxima na prova objetiva será de 40 (quarenta) pontos.
2. O gabarito preliminar da prova objetiva do concurso público será divulgado no endereço eletrônico do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)), no site da Câmara Municipal de Frei Miguelinho ([www.freimiguelinho.pe.leg.br](http://www.freimiguelinho.pe.leg.br)) e nos seus murais na data prevista no cronograma deste edital.
3. O gabarito definitivo da prova objetiva do concurso público será divulgado no endereço eletrônico do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)), no site da Câmara Municipal de Frei Miguelinho ([www.freimiguelinho.pe.leg.br](http://www.freimiguelinho.pe.leg.br)) e nos seus murais na data prevista no cronograma deste edital.
4. A pontuação final nas provas objetivas do concurso público será divulgada no endereço eletrônico do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)), no site da Câmara Municipal de Frei Miguelinho ([www.freimiguelinho.pe.leg.br](http://www.freimiguelinho.pe.leg.br)) e nos seus murais na data prevista no cronograma deste edital.
5. O resultado preliminar da prova de títulos do concurso público será divulgado no endereço eletrônico do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)), no site da Câmara Municipal de Frei Miguelinho ([www.freimiguelinho.pe.leg.br](http://www.freimiguelinho.pe.leg.br)) e nos seus murais na data prevista no cronograma deste edital.
6. O resultado final da prova de títulos do concurso público será divulgado no endereço eletrônico do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)), no site da Câmara Municipal de Frei Miguelinho ([www.freimiguelinho.pe.leg.br](http://www.freimiguelinho.pe.leg.br)) e nos seus murais na data prevista no cronograma deste edital.
7. A listagem dos aprovados do concurso público, considerando as notas na prova objetiva e prova de títulos, quando aplicáveis, e todos os critérios de desempate (capítulo 15, item 1) aplicáveis, será divulgada no endereço eletrônico do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)), no site da Câmara Municipal de Frei Miguelinho ([www.freimiguelinho.pe.leg.br](http://www.freimiguelinho.pe.leg.br)) e nos seus murais na data prevista no cronograma deste edital, homologada e publicada em meio de publicação oficial.

## CAPÍTULO 14. DOS RECURSOS

1. Os recursos poderão ser interpostos nos dias definidos no cronograma deste edital, através do formulário específico, disponível no site do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)).
2. Após a submissão de cada recurso no formulário específico disponível no site do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)), o (a) candidato (a) deverá anotar o número do protocolo eletrônico de submissão do recurso informado pelo sistema.

3. No formulário específico disponível no site do ADM&TEC (www.admtec.org.br), o (a) candidato (a) deverá submeter separadamente os recursos referentes a cada questão da prova objetiva e demais etapas do concurso, especificando a qual etapa se refere no campo específico para isso do formulário.
4. O (a) candidato (a) deverá ser claro (a), consistente e objetivo (a) em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
5. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste edital.
6. Não serão aceitos recursos relativos a preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto do cartão de resposta.
7. Em hipótese alguma será realizada revisão de recurso.
8. Se houver alteração de resposta do gabarito preliminar, esta valerá para todos os (as) candidatos (as), independentemente de terem recorrido.
9. Na hipótese de alguma questão de múltipla escolha vir a ser anulada, o seu valor em pontos será contabilizado em favor de todos os (as) candidatos (as).
10. Caso o (a) candidato (a) não tenha sido qualificado como portador de deficiência, este passará a constar da lista geral de ampla concorrência, não cabendo recurso dessa decisão.



#### CAPÍTULO 15. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE DO RESULTADO FINAL

1. Em caso de empate na classificação final, terá preferência, na seguinte ordem, para efeito de classificação o (a) candidato (a) que atender aos seguintes critérios de desempate:

ORDEM	CRITÉRIOS DE DESEMPATE
1º	CANDIDATO (A) COM IDADE IGUAL OU SUPERIOR A 60 ANOS. Critério definido a partir do estabelecido na lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (lei do idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de publicação do edital.
2º	CANDIDATO (A) COM MAIOR PONTUAÇÃO NAS QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.
3º	CANDIDATO (A) COM MAIOR PONTUAÇÃO NAS QUESTÕES DE CONHECIMENTOS GERAIS.
4º	CANDIDATO (A) DE MAIOR IDADE. Critério aplicável a partir dos dados informados pelo (a) candidato (a) no momento da realização da inscrição, considerando o ano, mês e dia da data de nascimento.
5º	CANDIDATO (A) QUE TIVER EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO (A). Critério definido a partir do estabelecido no artigo 440 do Código de Processo Penal, considerando para julgamento desse critério a informação disponível na respectiva opção disponível no formulário de inscrição.

1. Na possibilidade de 2 (dois) ou mais candidatos (as) permanecerem empatados (as) após a aplicação dos critérios estabelecidos neste edital, será realizado sorteio público na presença de testemunhas e dos (as) candidatos (as) ou seus (uas) procuradores (as) legalmente designados (as).
2. Serão considerados empatados os candidatos que apresentarem a mesma nota final na pontuação referente à prova objetiva.

#### CAPÍTULO 16. DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO

1. A nota final do (a) candidato (a) aos cargos que compreendem exclusivamente a etapa de prova objetiva será composta pela pontuação total na prova objetiva.
2. Todos (as) os (as) candidatos (as) classificados (as) serão ordenados (as) a partir da pontuação total no concurso, considerando os critérios de desempate (capítulo 15, item 1)
3. Os (as) candidatos (as) desclassificados (as), os (as) faltosos (as) e os (as) eliminados (as) serão dessa forma identificados (as) e não constarão entre os (as) classificados (as).
4. A homologação do resultado final do concurso será feita pela Câmara Municipal de Frei Miguelinho através de decreto municipal na imprensa oficial.

#### CAPÍTULO 17. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

1. O provimento dos cargos ficará a critério da Câmara Municipal de Frei Miguelinho e obedecerá à ordem de classificação específica dos (as) candidatos (as) habilitados (as).
2. O prazo para manifestação de interesse do (a) candidato (a) será de 30 (trinta) dias, através de carta destinada à Prefeitura, contados da publicação da convocação do (a) candidato (a) em imprensa oficial. Se após esse prazo o candidato não se manifestar, será considerado a desistência tácita do mesmo. Sendo assim, a Prefeitura Municipal de Frei Miguelinho terá o direito de nomear o candidato subsequente.
3. No caso de desistência formal da nomeação, será procedida a nomeação dos (as) demais candidatos (as) habilitados (as), observada a ordem classificatória.

4. Previamente à posse, o (a) candidato (a) nomeado (a) deverá apresentar os seguintes documentos:
  - a. Prova de ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;
  - b. Estar quite com as obrigações eleitorais e, para candidato do sexo masculino, também com as obrigações militares (lei nº 4.754, de 17 de agosto de 1964 e lei nº 4.754, de 18 de agosto de 1965 e decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966);
  - c. Comprovante de idade mínima de 18 anos;
  - d. Comprovante de inscrição no CPF;
  - e. Comprovante de inscrição no PIS ou PASEP, quando houver;
  - f. Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas nas legislações federais, estaduais ou municipais.
  - g. Declaração de acumulação de cargo ou função pública, quando for o caso, ou a sua negativa;
  - h. Declaração de bens, na forma da lei nº 8.429, de 20 de novembro de 1992;
  - i. Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão do grau de escolaridade exigido para o cargo;
  - j. Registro no conselho de classe para o exercício da profissão, quando for o caso;
  - k. Cédula de identidade;
  - l. Declaração de antecedentes criminais relativa aos últimos cinco anos, podendo ser de próprio punho;
  - m. Certidão de nascimento ou casamento, conforme o caso;
  - n. Três fotografias 3x4 recentes, de frente e iguais.
5. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará eliminação do concurso público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela Câmara Municipal de Frei Miguelinho, ainda que já tenha sido publicado o edital de homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
6. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem cópias não autenticadas.
7. A posse no cargo fica condicionada ao atendimento dos requisitos previstos na legislação em vigor e aos regulamentos vigentes.
8. O (a) candidato (a) nomeado (a) que, por qualquer motivo, não tomar posse, terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
9. Somente serão empossados (as) os (as) candidatos (as) considerados (as) aptos (as) em inspeção de saúde física e mental realizada pela Câmara Municipal de Frei Miguelinho.
10. O (a) candidato (a) nomeado (a) que não for considerado (a) apto (a) na inspeção de saúde física e mental terá o seu ato de nomeação tornado sem efeito.



#### CAPÍTULO 18. DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

1. Conforme o artigo 43 do Estatuto dos Servidores do Estado de Pernambuco (lei nº 6.123 de 20 de julho de 1968) o estágio probatório é o período inicial, de 03 (três) anos de efetivo exercício, do servidor público nomeado para provimento de cargo efetivo em virtude de aprovação em concurso público e, tem por objeto, além da obtenção da estabilidade, aferir a aptidão para ao exercício do cargo.
2. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.
3. O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação.

#### CAPÍTULO 19. DA COMPETÊNCIA DAS COMISSÕES

1. Fica estabelecido como competência da comissão organizadora do concurso público, composta por membros representantes da Câmara Municipal de Frei Miguelinho, designada pelo presidente:
  - a. Conhecer as carências dos órgãos da administração pública do município de Frei Miguelinho no tocante aos objetivos deste concurso público;
  - b. Acompanhar e fiscalizar os trabalhos de realização do certame;
  - c. Expedir normas regulamentares e complementares, quando necessárias à fiel execução do contido neste edital.
2. Fica estabelecido como competência da comissão organizadora do concurso público, composta por membros do ADM&TEC:
  - a. Planejar, organizar e executar todo o certame;
  - b. Elaborar ofícios, receber e responder requerimentos;
  - c. Receber recursos e respondê-los em tempo hábil.
3. A comissão organizadora do concurso público, composta por membros representantes da Câmara Municipal de Frei Miguelinho, não terá acesso às questões, provas e gabaritos das provas objetivas, sendo essa informação confidencial e restrita aos professores que compõem a banca avaliadora do ADM&TEC.

#### CAPÍTULO 20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Não será fornecido ao (à) candidato (a) qualquer documento probatório de classificação no concurso público, valendo para esse fim a lista dos classificados homologada e publicada em veículo de comunicação oficial, localizado por meio digital através dos sites: [www.freimiguelinho.pe.leg.br](http://www.freimiguelinho.pe.leg.br) e [www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br).

2. O (a) candidato (a) nomeado (a) será avisado (a) por meio de publicação em diário oficial e também através de telegrama via Correios com respectivo aviso de recebimento, para a perfeita transparência do concurso público.
3. Não compete ao Instituto ADM&TEC a análise de documentações entregues no ato da posse. Fica à cargo da Câmara Municipal de Frei Miguelinho (PE) a revista dos documentos comprobatórios que são requisitos para o candidato nomeado entregue no ato da posse.
4. O não comparecimento do (a) candidato (a) no prazo legal permitirá à Câmara Municipal de Frei Miguelinho declarar o (a) desistente e convocar o (a) próximo (a) classificado (a).
5. Será excluído (a) do concurso público o (a) candidato (a) que:
  - a. Fizer em qualquer documento declaração falsa ou inexata;
  - b. Não mantiver atualizado seu endereço junto à comissão executora do concurso público;
  - c. Usar de incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
  - d. For surpreendido (a) durante a aplicação das provas em comunicação com outro (a) candidato (a) verbalmente, por escrito ou por qualquer meio, na tentativa de burlar a prova;
  - e. For responsável por falsa identificação pessoal;
  - f. Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização;
  - g. For surpreendido (a) dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
  - h. Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
  - i. Utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou Pager e/ou que se comunicar com outro (a) candidato (a);
  - j. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste edital.
  - k. Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão de respostas;
  - l. Recusar-se a entregar o cartão de respostas ao término do tempo destinado à sua realização;
  - m. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas;
  - n. Não permitir a coleta de sua assinatura ou de sua digital;
  - o. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
  - p. For surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos dentro dos prédios onde será realizado o certame, mesmo que o aparelho esteja desligado;
  - q. Estiver portando arma;
6. A inscrição do (a) candidato (a) implicará no conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.
7. Durante a realização das provas objetivas, não será permitido o ingresso de candidatos (as), em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.
8. O horário de início das provas será definido, observando-se o tempo de duração estabelecido neste edital.
9. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do (a) candidato (a) e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor.
10. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão organizadora do concurso público.
11. O concurso público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogada, por igual período, a critério da prefeitura municipal de Frei Miguelinho.
12. Todo o material resultante do concurso, incluindo ficha de inscrição, relações de inscritos, atas de presença à prova, cartões-resposta, títulos apresentados e avaliados, recursos, relação de classificados e de aprovados, os relatórios da comissão executora e demais documentos recebidos, serão guardados pela prefeitura municipal de Frei Miguelinho pelo prazo de 10 (dez) anos.



Câmara Municipal de Frei Miguelinho, estado de Pernambuco, em 07 de março de 2023.

COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO

## ANEXO I – DAS VAGAS POR CATEGORIA PROFISSIONAL



1. As pessoas com deficiência (PCD) poderão participar do concurso público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo, na proporção de 5% (cinco por cento) do total de vagas, conforme decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, das vagas ofertadas, por cargo e conforme a Constituição Estadual de Pernambuco de 1989, artigo 97, inciso IV, alínea A.
2. As vagas do concurso atenderão ao disposto na tabela abaixo:

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL	VAGAS AC	VAGAS PCD	TOTAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1	n/a	1
RECEPCIONISTA	1	n/a	1

CARGO DE NÍVEL MÉDIO	VAGAS AC	VAGAS PCD	TOTAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1	2
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	1	n/a	1
AUXILIAR LEGISLATIVO	1	1	2

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR	VAGAS AC	VAGAS PCD	TOTAL
ASSISTENTE TÉCNICO (A) CONTÁBIL	1	n/a	1
ASSISTENTE TÉCNICO (A) JURÍDICO	1	n/a	1



**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL****CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (A)**

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo

VENCIMENTO: R\$ 1.320,00

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, ajardinamento e manutenção predial. Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas. Descrição da função: Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer, espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação. Zela pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins. Zela pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal nos horários regulamentares de expediente e sessões; Ligar luzes e demais aparelhos elétricos e desliga-los no final do expediente; Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho; Manter arrumado o material sob sua guarda. Fazer e servir café e chá, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes; Executar outras tarefas afins.

**CARGO: RECEPCIONISTA**

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo

VENCIMENTO: R\$ 1.320,00

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Recepciona usuários e visitantes, procurando identifica-los, averiguando suas pretensões, para presta-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados. Atender o público e prestar informações gerais, encaminhar visitantes às pessoas com quem desejam falar e prestar informações gerais sobre a localização e horário de funcionamento dos diversos setores: atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados; registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; arquivos de documentos e outros; Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado.

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO****CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)**

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Ensino Médio Completo

VENCIMENTO: R\$ 1.320,00

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços administrativos interna e externamente, quando requisitados pela Secretaria da Câmara. Organizar, separar, transportar e efetivar a entrega de documentos, proceder com o arquivamento de documentos junto ao setor de arquivo da Câmara; operar máquinas copiadoras e equipamentos de digitalização de documentos, reconhecimento de firmas de assinaturas, e outras atividades burocráticas, junto a quaisquer órgãos e entidades, quando solicitado.

**CARGO: AUDITOR (A) DE CONTROLE INTERNO**

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Ensino Médio Completo

VENCIMENTO: R\$ 1.320,00

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Exercer as atribuições profissionais inerentes as atividades de auditoria, no exercício de suas funções; Realizar auditorias, levantamento e apurações de fatos, atos, irregularidades e elaborar relatórios para conhecimento e providências de autoridade, dirigentes e interessados, na forma de regulamento; Acompanhar o cumprimento por parte dos servidores da Câmara das normas e procedimentos sobre aquisição, controle, recebimento armazenamento e guarda de bens e materiais; Auxiliar o Controlador Interno nas suas atribuições.



**CARGO:** AUXILIAR LEGISLATIVO

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS:** Ensino Médio Completo

**VENCIMENTO:** R\$ 1.320,00

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:** Auxilia, no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas dos vereadores e das comissões, nas sessões da Edilidade e no trâmite das proposições, opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições. Atuar na área de sonorização e filmagem e registros das Atividades do Poder Legislativo, que ocorrem interna e externamente. Proceder como arquivo dos arquivos de áudio e vídeo das Sessões Plenárias e atos do Poder Legislativo, em mídia digital e na rede mundial de computadores. Atuar para a transmissão, via internet em tempo real, das reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara de Vereadores. Avaliar, projetar e montar sistemas de sonorização ambiente e externa; conhecer os equipamentos, suas finalidades e utilização; operar mesa de som analógica e digital; ter conhecimento de eletrônica para reparos e manutenção, quando necessário; zelar pelos materiais e equipamentos; Proceder e/ou gerar as filmagens para fins de transmissão ou formação de banco de imagem de todos os atos oficiais e/ou institucionais do Legislativo; zelar pelos equipamentos e pelo seu perfeito funcionamento, bem assim dos itens de apoio e/ou tidos como periféricos utilizados para execução dos diversos serviços; além de acompanhar todas as atividades empreendidas pelo Setor de comunicação, fazendo o registro fotográfico; disponibilizar dentro dos prazos fixados, o material de fotos produzidas nos diversos eventos, a fim de possibilitar sua utilização nas produções do Setor; e outras atribuições que vierem a ser estabelecidas. Executar outras tarefas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

**CARGO:** ASSISTENTE TÉCNICO CONTÁBIL

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS:** Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

**VENCIMENTO:** R\$ 1.600,00

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:** Executar tarefas administrativas em geral, quando requisitadas pela Tesouraria, Presidência e/ou superior hierárquica na Câmara. Acompanhar e administrar as atividades de escrituração contábil e fiscal do Poder Legislativo. Auxilia na elaboração de balanços, balancetes e demonstrativos da execução orçamentária, financeira e contábil, bem como em análises, pareceres e recomendações necessários à instrução dos processos de prestação de contas mensais e anuais dos ordenadores de despesa; examinar o plano de contas e registro dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da instituição; atuar como assistente técnico em processos judiciais, por indicação do órgão responsável pela representação da Câmara nesses processos; prestar assessoramento no processo de elaboração da proposta orçamentária da instituição; realizar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.

**CARGO:** ASSISTENTE TÉCNICO JURÍDICO

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS:** Necessário curso de bacharelado em Direito por instituição reconhecida pelo MEC.

**VENCIMENTO:** R\$ 1.600,00

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar o Assessor Legislativo, tendo como atribuições prestar assistência jurídico-administrativa em assuntos de Direito ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e aos servidores, opinar, verbalmente ou por escrito, sobre proposições legislativas que tramitam na Câmara ou acerca de expedientes de ordem administrativa; acompanhamento dos atos e fatos jurídico-administrativo emanado da Mesa Diretora desta Câmara; responder consultas ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e ao Diretor Administrativo sobre interpretações de textos legais que interessem ao Município; aprofundar-se em questões de Direito em geral para assessorar os Vereadores na apresentação de sugestões com vistas a melhoramentos na legislação municipal; executar outras tarefas correlatas; Acompanhar os trabalhos das Comissões da câmara, quando solicitado.



ANEXO III – DO CONTEÚDO E COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

1.1 – As provas objetivas para os cargos serão compostas por 40 (quarenta) questões objetivas com 4 (quatro) alternativas cada, conforme quadro a seguir:

ÁREA DE CONHECIMENTO	TOTAL DE QUESTÕES
Conhecimentos Gerais	20
Conhecimentos Específicos	20
Total de questões	40

1.2 – O conteúdo programático para as questões da área de CONHECIMENTOS GERAIS (20), presente nas provas objetivas dos cargos de Nível Fundamental, Nível Médio/Técnico e Nível Superior obedecerá ao disposto no quadro abaixo:

DISCIPLINA	TOTAL DE QUESTÕES	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Língua Portuguesa	10 (DEZ)	Compreensão e interpretação de textos. Ortografia. Morfologia. Sintaxe. Substantivo. Adjetivo. Artigo. Pronome. Verbo. Advérbio. Artigo.
Matemática	10 (DEZ)	Operações com números naturais. Múltiplos e divisores. Números primos. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Frações. Números decimais. Porcentagem. Áreas das figuras planas. Medidas de comprimento, área, tempo, massa, capacidade e velocidade. Juros simples e compostos. Média e noções de estatística.

2.3 – O conteúdo programático para as questões da área de CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (20), conforme o cargo, obedecerá o disposto a seguir:

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (A)**

Cuidados com tapetes, carpetes e cortinas. Uso da água em procedimentos de limpeza e higienização. Limpeza e computadores e equipamentos eletrônicos. Limpeza de área externa. Organização das rotinas de limpeza. Equipamentos, materiais e procedimentos utilizados em varrição, limpeza, higienização e organização de ambientes de trabalho. Limpeza e higienização de banheiros e cozinhas. Recolhimento e separação de resíduos sólidos. Atendimento ao público. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Equipamentos de segurança em serviços de limpeza. Ética profissional. Limpeza e organização. Materiais corrosivos utilizados em limpeza e manutenção. Materiais de limpeza. Materiais recicláveis. Noções de instalações elétricas e hidráulicas. Noções de limpeza urbana. Noções de manutenção de prédios. Norma regulamentadora 32 - NR 32 (segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde). Planejamento e organização das atividades de trabalho. Portaria SIT n.º 609, de 30 de março de 2017 – Ministério do Trabalho. Procedimentos, normas, técnicas e equipamentos utilizados em serviços de limpeza e higienização. Reciclagem e preservação ambiental. Regime jurídico único dos servidores públicos. Saúde e segurança no ambiente de trabalho.

**CARGO: RECEPCIONISTA**

Noções de atendimento ao público. Noções de relacionamento com o público. Noções sobre como dirigir-se a autoridades. Comunicação no ambiente de trabalho. Softwares editores de texto. Utilização de pronomes de tratamento. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. Atendimento ao público. Cidadania e ética na administração pública. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). Desenvolvimento e controle de cronogramas. Equipamento de Proteção Individual (EPI). Ética profissional do cargo. Gerenciamento do tempo. História e geografia do município. Limpeza e organização. Planejamento e organização das atividades de trabalho. Reciclagem e preservação ambiental. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. INFORMÁTICA. Noções de hardware, redes de computadores e software. Software livre (Linux, BrOffice e outros). Utilização de tecnologia Microsoft no ambiente de trabalho (Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual; sistema operacional Windows da versão XP até a mais atual; Windows Explorer). Utilização de tecnologias de internet (correio eletrônico; navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox; segurança na internet).

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)**

Atendimento ao público. Administração de materiais. Administração estratégica. Administração financeira e orçamentária. Administração geral. Administração pública. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Correio eletrônico. Estatística. Ética profissional. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Gerenciamento da qualidade. Gestão de processos. Gestão de projetos. Gestão de recursos humanos. Gestão por resultados. Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (lei de responsabilidade fiscal). Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (lei de acesso à informação). Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (licitações e contratos). Matemática financeira. Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual. Navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox. Noções de contabilidade. Noções de hardware, redes de computadores e softwares. Regime jurídico único dos servidores públicos. Segurança na internet. Sistema operacional Windows da versão XP até a mais atual. Windows Explorer.

**CARGO: AUDITOR (A) DE CONTROLE INTERNO**

Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 41). Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (regime jurídico do servidor público). Lei nº 8.027, de 12 de abril de 1990 (conduta do servidor público). Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001 (lei de controle interno). Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (código de ética do servidor público civil). Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (lei da improbidade administrativa). Noções de contabilidade pública. Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 (lei das sociedades por ações). Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (licitações e contratos). Demonstração de resultado do exercício (DRE). Balanço patrimonial (BP). Noções de auditoria. Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (lei da responsabilidade fiscal). Decreto-lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946 (regulamenta as atribuições de contador). Noções de controle interno. Receitas e despesas públicas. Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO. Plano plurianual (PPA). Orçamento público. Noções de tributação. Imposto sobre serviços - ISS. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS. Contribuições previdenciárias. Créditos e débitos. Regime jurídico único dos servidores públicos. História e geografia do município. Boas práticas no atendimento ao cidadão. Conhecimentos sobre normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Ética profissional. Correio eletrônico. Navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox. Segurança na internet. Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual. Noções de hardware, redes de computadores e softwares. Sistema operacional Windows da versão XP até a mais atual. Windows Explorer.

**CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO**

Ética do Servidor Público: Princípios de natureza ética: moralidade, impessoalidade, probidade, motivação e publicidade. Noções de Direito Administrativo: Princípios básicos da Administração Pública. Organização administrativa: organização direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista. Poderes administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia, uso e abuso de poder. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Alto administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Licitações (Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores): das disposições gerais; da licitação; dos contratos; das disposições gerais das sanções administrativas. Pregão (Lei 10.520/2002). Responsabilidade extracontratual do Estado. Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999). Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). Conhecimentos Próprios do Trabalho: Gestão e organização de documentos; noções de arquivologia. Gestão de documentos: protocolos, recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Classificação, arquivamento e ordenação de documentos. Tabelas de temporalidade, Redação Oficial (memorandos, ofício, despachos, e-mail corporativo): Linguagem na comunicação oficial, estrutura do texto legal, ortografia e prosódia morfológica, sintaxe, concordância, regência, padronizações e documentos administrativos. Digitação qualitativa – normas e recomendações, formas de tratamentos, abreviações, expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas. Administração de Recursos Humanos: relacionamento interpessoal. Motivação. Liderança e poder. Conflitos nas organizações. Grupos e equipes.

**CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO CONTÁBIL**

Análise contábil. Análise financeira. Análise de balanço. Auditoria. Auditoria contábil. Auditoria externa. Perícia contábil. Contabilidade de custos. Contabilidade orçamentária. Contabilidade tributária. Contabilidade fiscal. Contabilidade pública. Contabilidade gerencial. Sistemas de informações em contabilidade. Centros de custos. Demonstrações contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício (DRE). Fluxo de Caixa (FC). Demonstração das mutações do patrimônio líquido (DMPL). Demonstração do Valor Adicionado (DVA). Notas explicativas. Lei Orçamentária Anual (LOA). Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Prestação de contas. Atendimento ao público. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Contabilidade geral e pública. Correio eletrônico. Créditos e débitos. Decreto-lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946 (regulamenta as atribuições de contador). Ética profissional. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Imposto sobre serviços - ISS. Instituto Nacional do Seguro Social. Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei da Responsabilidade Fiscal). Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 (normas gerais de direito financeiro). Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 (lei das sociedades por ações). Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (licitações e contratos). Manual de contabilidade aplicada ao setor público. Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual. Navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox. Noções de auditoria. Noções de controle interno. Noções de hardware, redes de computadores e software. Noções de tributação. Orçamento público. Plano de contas do setor público. Plano plurianual. Receita e despesa pública. Segurança na internet. Sistema operacional Windows da versão XP até a mais atual. Windows Explorer.

ANEXO IV – MODELO DO CARTÃO RESPOSTA



A – O cartão resposta da prova objetiva seguirá o modelo abaixo, podendo apresentar variações:

**ADM&TEC** RIO GRANDE DO SUL  
Instituto de Administração e Tecnologia CLIENTE 2  
 CONCURSO PÚBLICO-01/2022

Local: escola teste - 3  
 Data da Prova: 01/01/2022 Hora: 08:15 00  
 Sala: 01// Banca: 00001  
 Nome: CANDIDATO 876.001.047-32  
 Inscrição: 000564  
 CPF: 876.001.047-32 Documento: 551029298  
 Cargo: ADVOGADO PÚBLICO MUNICIPAL

Assinatura do Candidato

**INSTRUÇÕES**

- Verifique as informações impressas nesta folha de resposta. Escreva seu nome e assine nos locais apropriados somente quando autorizado.
- Não são permitidos registros de marcas identificadoras nesta folha de respostas.
- Preencha suas respostas de acordo com o exemplo de preenchimento.
- Esta folha de respostas será utilizada na correção eletrônica de sua prova objetiva. Não amasse, não rasure e não dobre sua folha de respostas.
- Em nenhuma hipótese esta folha de respostas será substituída por erro de preenchimento do candidato.

**EXEMPLO DE PREENCHIMENTO**

- 1 - Utilizar caneta esferográfica azul ou preta.
- 2 - Preencha o círculo corretamente à questão escolhida.
- 3 - Rasuras serão ANULADAS.

MARQUE ASSIM:



003-000564

Este Espaço é destinado à equipe de correção.  
 Não rasure neste quadro

Ausente:

01	A	B	C	D
02	A	B	C	D
03	A	B	C	D
04	A	B	C	D
05	A	B	C	D
06	A	B	C	D
07	A	B	C	D
08	A	B	C	D
09	A	B	C	D
10	A	B	C	D
11	A	B	C	D
12	A	B	C	D
13	A	B	C	D
14	A	B	C	D
15	A	B	C	D
16	A	B	C	D
17	A	B	C	D
18	A	B	C	D
19	A	B	C	D
20	A	B	C	D
21	A	B	C	D
22	A	B	C	D
23	A	B	C	D
24	A	B	C	D
25	A	B	C	D
26	A	B	C	D
27	A	B	C	D
28	A	B	C	D
29	A	B	C	D
30	A	B	C	D
31	A	B	C	D
32	A	B	C	D
33	A	B	C	D
34	A	B	C	D
35	A	B	C	D
36	A	B	C	D
37	A	B	C	D
38	A	B	C	D
39	A	B	C	D
40	A	B	C	D
41	A	B	C	D
42	A	B	C	D
43	A	B	C	D
44	A	B	C	D
45	A	B	C	D
46	A	B	C	D
47	A	B	C	D
48	A	B	C	D
49	A	B	C	D
50	A	B	C	D
51	A	B	C	D
52	A	B	C	D
53	A	B	C	D
54	A	B	C	D
55	A	B	C	D
56	A	B	C	D
57	A	B	C	D
58	A	B	C	D
59	A	B	C	D
60	A	B	C	D

ANEXO V – PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA ADOTADOS DURANTE A APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- A – Não será permitida a entrada do (a) candidato (a) no local de prova, após o horário de início da mesma, com o correspondente fechamento da entrada de acesso.
- B – O (a) candidato (a) poderá ser filmado durante a realização das provas. As imagens poderão ser usadas para comparação/identificação do (a) candidato (a) visando à segurança do concurso.
- C – O (a) candidato (a) poderá ser submetido à verificação de detector de metais, inclusive na entrada e saída dos banheiros, durante o acesso ao prédio de realização do concurso e a qualquer momento no decorrer da realização do certame.
- D – Recomenda-se ao (à) candidato (a) de cabelos longos mantê-los presos, deixando as orelhas à mostra. Caso o (a) candidato (a) esteja com os cabelos soltos, cobrindo as orelhas, poderá ser solicitado que prenda o cabelo, ainda que temporariamente, de modo a permitir que os fiscais verifiquem a inexistência de pontos de escuta eletrônica nos ouvidos do (a) candidato (a).
- E – Os (as) candidatos (as) deverão portar exclusivamente embalagens feitas de material transparente, inclusive: canetas de tubo transparente, sacos plásticos transparentes, garrafas transparentes, conforme imagem abaixo:



- F – Os (as) candidatos (as) deverão obedecer a coordenadores, fiscais e avaliadores do Instituto ADM&TEC.
- G – Os (as) candidatos (as) deverão obedecer à sinalização, CARTÃO de confirmação de inscrição – CCI, editais de convocação e outras publicações oficiais do Instituto, assim como às determinações dos coordenadores, fiscais e demais colaboradores do Instituto ADM&TEC no tocante aos procedimentos que visam a manter a segurança e a lisura de todas as etapas do certame.
- H – É proibido o acesso aos locais de realização das etapas avaliativas do presente certame portando celular, ainda que desligado.
- I – Nas diversas etapas classificatórias e eliminatórias deste concurso, os (as) coordenadores (as) do Instituto ADM&TEC poderão determinar regras complementares a fim de manter a segurança no prédio, normatizar o acesso aos banheiros e dependências do prédio, organizar o fluxo de movimentação dos candidatos e manter a ordem nos trabalhos.



- J – Sempre que solicitado, o (a) candidato (a) deverá contribuir para as atividades que visam à garantia da segurança do certame, inclusive permitindo a inspeção de seus objetos pessoais por colaboradores, coordenadores e fiscais do Instituto ADM&TEC, e atendendo a todas as orientações relacionadas aos procedimentos de segurança adotadas no momento de realização do certame.
- K – É proibido fumar nos locais de prova.
- L – É proibido portar qualquer tipo de arma (facas, canivetes e arma de fogo etc.) nos locais de prova.
- M – É proibido portar ou manusear produtos inflamáveis, químicos ou qualquer tipo que possa pôr em risco a saúde e a segurança dos demais candidatos do da equipe do ADM&TEC.
- N – É proibido demonstrar comportamento agressivo ou proferir ameaças a outros candidatos ou aos membros do ADM&TEC.
- O – É recomendado a utilização de máscaras e álcool em gel, com o objetivo de prezar pela saúde coletiva.

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA ESPECÍFICA

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA  
 Informações do candidato



Dados Pessoais:

Nome: \_\_\_\_\_  
 CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
 NIS: \_\_\_\_\_  
 Rua: \_\_\_\_\_  
 Bairro: \_\_\_\_\_ Complemento: \_\_\_\_\_  
 CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_  
 Telefone: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Composição Familiar

Informe os dados de todas as pessoas que residem no mesmo endereço do candidato interessado:

NOME	CPF	PARENTESCO	SALÁRIO/RENDA MENSAL

Declaro, para efeito de concessão de isenção de pagamento de taxa de inscrição do processo seletivo público para provimento de vagas e formação de cadastro, e sob as penas da lei, que atendo às condições e aos requisitos estabelecidos no EDITAL Nº 001/2023 da Câmara Municipal de Frei Miguelinho (PE).

**OBS: O resultado será divulgado em Edital que será disponibilizado na seção do concurso Público no site do Instituto ADM&TEC.**

\_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
 Assinatura



# igeduc

## CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS NA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO – PE

Níveis Fundamental, Médio e Superior

EDITAL Nº 001/2023, PUBLICADO EM 04 DE OUTUBRO DE 2023  
(Atualizado em 02 de fevereiro de 2024)



[igeduc.org.br](http://igeduc.org.br)



(81) 9.9740-1150



## Sumário

CAPÍTULO 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	4
1.1. Competência da Comissão. ....	4
1.2. Deveres do candidato.....	5
CAPÍTULO 2. CRONOGRAMA PREVISTO.....	5
CAPÍTULO 3. CARGOS E VAGAS. ....	7
3.1. Cargos para Nível Fundamental Completo. ....	8
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS .....	8
MOTORISTA.....	8
VIGIA.....	9
3.2. Cargos para Nível Médio. ....	9
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL .....	9
RECEPCIONISTA .....	10
3.3. Cargos para Nível Superior. ....	11
ANALISTA EM INFORMÁTICA.....	11
ANALISTA LEGISLATIVO .....	12
CAPÍTULO 4. PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÃO. ....	13
4.1. Taxa e formulário de inscrição.....	13
4.2. Inscrição da pessoa com deficiência (PCD).....	15
4.3. Habilitação para a isenção da taxa de inscrição. ....	15
4.4. Atendimento Especial.....	16
CAPÍTULO 5. PROVAS OBJETIVAS.....	18
5.1. Realização da prova objetiva. ....	18
5.1.1. Acesso ao local da prova.....	18
5.1.2. Início da prova. ....	19
5.1.3. Cartão-resposta.....	19
5.1.4. Término da prova. ....	20
5.2. Medidas de segurança.....	20
5.3. Estrutura da avaliação de conhecimentos.....	22
5.4. Gabaritos. ....	23
CAPÍTULO 6. 2ª ETAPA.....	23
6.1. Avaliação de títulos (somente para cargos Analista em Informática e Analista Legislativo).....	23
6.1.1 Habilitação para avaliação de títulos .....	23
6.1.2. Envio da documentação. ....	23
6.1.3. Regras gerais de avaliação de títulos. ....	24
6.1.4. Avaliação de títulos e de formação educacional. ....	25



CAPÍTULO 7. CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS.....	25
7.1. Critérios de desempate.....	26
7.2. Critérios de eliminação.....	27
7.3. Recursos.....	27
CAPÍTULO 8. NOMEAÇÃO E POSSE DOS APROVADOS.....	27
8.1. Requisitos para a posse.....	28
8.2. Documentação para a posse.....	29
8.3. Nomeação e posse de pessoa com deficiência (PCD).....	29
8.4. Estágio probatório.....	30
CAPÍTULO 9. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	30

#### ATUALIZAÇÕES NESTE EDITAL

11/12/2023	Capítulo 2: Item 3 – prorrogação do período de inscrição para até 20 de dezembro de 2023, bem como do último dia para impressão e pagamento da taxa de inscrição, da publicação das listas preliminar e definitiva de inscritos e do período de recurso em face da preliminar.
27/12/2023	Capítulo 2: Item 3 – prorrogação do período de inscrição para até 04 de janeiro de 2024, bem como do último dia para impressão e pagamento da taxa de inscrição, da publicação das listas preliminar e definitiva de inscritos, do período de recurso em face da preliminar e do período de solicitação de correção de dados cadastrais.
04/01/2024	Capítulo 2: Item 3 – prorrogação do período de inscrição para até às 12h00min de 08 de janeiro de 2024, bem como do último dia para impressão e pagamento da taxa de inscrição, da publicação das listas preliminar e definitiva de inscritos, do período de recurso em face da preliminar e do período de solicitação de correção de dados cadastrais.
02/02/2024	Capítulo 2: Item 3 – alteração da data de publicação dos gabaritos definitivos da prova objetiva, bem como das datas referentes aos resultados preliminar e definitivo da prova objetiva e de convocação, período de envio e resultado preliminar da avaliação de títulos.

## CAPÍTULO 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

1. A Câmara de Vereadores do Município da Vitória de Santo Antão – PE, no estado de Pernambuco, torna público o presente concurso público que visa à seleção de candidatos para o provimento de 18 (dezoito) vagas distribuídas para 07 (sete) cargos efetivos de níveis fundamental, médio e superior de escolaridade, os quais atuarão no âmbito da Câmara de Vereadores do Município da Vitória de Santo Antão – PE. O concurso público será regido por este Edital e eventuais retificações, caso necessárias; implicando na concordância plena e integral aos presentes termos, por parte do candidato
2. O presente concurso público será realizado conforme as etapas abaixo discriminadas:

ETAPA	CARÁTER	CARGOS
Prova objetiva	Eliminatório e classificatório	Todos os cargos
Avaliação de títulos	Classificatório	Somente para os cargos de nível superior de escolaridade

3. Em atendimento ao disposto no art. 37, inciso III, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, o prazo de validade deste concurso público será de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período, a critério do Município da Vitória de Santo Antão - PE, o qual é responsável por homologar o resultado deste concurso público assim como por convocar os candidatos aprovados e analisar os requisitos para a nomeação e a posse desses indivíduos.

4. Ao longo do período de realização deste concurso público, o município da Vitória de Santo Antão (PE) disponibilizará computadores com acesso à Internet na Praça 3 de Agosto, nº 72, bairro do Livramento, CEP 55602-912, Vitória de Santo Antão - PE, assim como recepcionará dúvidas e pedidos de esclarecimentos de candidatos através do telefone (81) 3523-4369 e do e-mail [ouvidoria@vitoriadesantoantao.pe.leg.br](mailto:ouvidoria@vitoriadesantoantao.pe.leg.br), sempre no horário de 9h às 17h, em dias úteis. Esse endereço e o contato de e-mail também serão considerados para que seja remetida solicitação de atualização dos dados cadastrais por meio de carta registrada ou mensagem eletrônica, após a publicação da homologação do resultado final e até o encerramento da validade do certame.

5. A execução das etapas do presente concurso público é de responsabilidade do Instituto de Apoio à Gestão Educacional – Igeduc, instituição brasileira inscrita no CNPJ nº 23.418.768/0001-85, (contratado no Processo nº 004/2023 - Dispensa nº 001/2023, com base no Art. 24, Inciso XIII, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993) e que disponibilizará os seguintes canais de comunicação com os candidatos:

### CONTATO POR MENSAGENS DE WHATSAPP

+ 55 (81) 9 9740 1150

### CONTATO POR E-MAIL

[contato@lgeduc.org.br](mailto:contato@lgeduc.org.br)

### 1.1. Competência da Comissão.

1. A fiscalização do presente concurso público é de responsabilidade da Comissão nomeada para esse fim – devidamente autorizada por meio da Portaria nº 332/2023, de 03 de abril de 2023 – cujos membros estão discriminados abaixo:

NOME	MATRÍCULA	CARGO
Alexandre Rogério do Nascimento	000012	Presidente
Maria do Socorro Francisca Neri	002068	Relatora
Marconi Ferreira Arruda	000020	Membro da Comissão

2. É de competência da Comissão do concurso público conhecer as carências do Município da Vitória de Santo Antão - PE no tocante aos objetivos deste concurso público, acompanhar e fiscalizar os trabalhos de realização do certame, contribuir para o esclarecimento de questões não previstas neste edital e expedir normas regulamentares e complementares, quando necessárias à fiel execução dos termos deste edital.

3. A Comissão do concurso público não terá acesso prévio ou privilegiado às questões, às provas, aos gabaritos ou a quaisquer dados confidenciais ou sigilosos.



## 1.2. Deveres do candidato.

1. O candidato deve estar ciente sobre todas as determinações deste edital, os avisos e as publicações oficiais relacionados a este concurso público e segui-los rigorosamente, assim como deve obedecer às determinações de todos os membros do Instituto Igeduc e da Comissão do concurso público que atuam neste certame.
2. O candidato deve tratar respeitosamente todos os representantes do Instituto Igeduc – inclusive os coordenadores, os fiscais e os avaliadores – assim como os demais candidatos e membros da comissão, agindo com responsabilidade e obedecendo aos deveres impostos por este edital ao longo de todo o certame.
3. O candidato deve agir de boa-fé na apresentação de todos os documentos e informações necessários ao bom andamento do certame, assim como deve eximir-se de utilizar meios fraudulentos ou ilegais em qualquer etapa do certame com o objetivo de fraudar o processo.
4. O candidato deverá apresentar, em todas as etapas avaliativas, o seu documento de identificação original com foto e demais dados atuais, nítidos e legíveis, nos termos do item 5 da seção 5.1.1. deste edital e, quando solicitado, deve contribuir com a realização de qualquer tipo de inspeção ou verificação de segurança nos locais de realização do concurso público.

## CAPÍTULO 2. CRONOGRAMA PREVISTO.

1. Os candidatos interessados em participar do presente concurso público deverão acompanhar e participar ativamente das etapas específicas por meio do Portal do Candidato do Igeduc, disponível para acesso no [site https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe](https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe).
2. Poderá a comissão deste concurso público e/ou o Igeduc decidir sobre a alteração nas datas do cronograma apresentado neste capítulo, a fim de garantir a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência da Administração Pública na realização do presente certame.
3. O presente concurso público obedecerá às datas dispostas no cronograma a seguir:

EVENTOS	DATA / PERÍODO
Publicação do edital de abertura do concurso público nos sites <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe</a> , <a href="https://www.prefeituradavitoria.pe.gov.br">https://www.prefeituradavitoria.pe.gov.br</a> , <a href="https://www.vitoriadasantaoantao.pe.leg.br/">https://www.vitoriadasantaoantao.pe.leg.br/</a> e nos murais do Município da Vitória de Santo Antão – PE	04/10/2023
<b>PERÍODO DE INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO, por meio de formulário eletrônico de inscrição acessível em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe</a></b>	De 04/10/2023 às 12h00min de 08/01/2024
Período de impugnação do edital do concurso público, por meio de formulário eletrônico acessível em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe</a>	De 04/10 a 10/10/2023
Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição e de envio de documentação, por meio de formulários eletrônicos acessíveis em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe</a>	De 04/10 a 06/10/2023
Publicação do resultado da análise dos pedidos de impugnação do edital em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe</a>	17/10/2023
Publicação da listagem preliminar dos candidatos habilitados à isenção da taxa de inscrição em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe</a>	18/10/2023

EVENTOS	DATA / PERÍODO
Período de recurso em face da listagem preliminar dos candidatos habilitados à isenção da taxa de inscrição, por meio de formulário eletrônico acessível em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe</a>	De 18/10 a 21/10/2023
Publicação do resultado definitivo dos candidatos habilitados à isenção da taxa de inscrição, e das respostas aos recursos em face da listagem preliminar, em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe</a>	01/11/2023
Período de solicitação de correção de dados cadastrais pessoais, por meio de formulário eletrônico acessível em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe</a>	De 05/12 às 12h00min de 08/01/2024
Último dia para impressão do boleto em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe</a> e pagamento da taxa de inscrição	09/01/2024
Publicação da listagem preliminar de inscritos (Ampla Concorrência, PCD e Atendimento Especial) em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe</a>	11/01/2024
Período de recurso em face da listagem preliminar de inscritos (Ampla Concorrência, PCD e Atendimento Especial), por meio de formulário eletrônico acessível em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe</a>	De 11/01 a 14/01/2024
Publicação da listagem definitiva de inscritos (Ampla Concorrência, PCD e Atendimento Especial) em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe</a>	16/01/2024
Publicação da concorrência por cargo em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe</a>	16/01/2024
Disponibilização do Cartão de Confirmação de Inscrição – CCI (contendo o local e o horário da prova objetiva do candidato) em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe</a>	16/01/2024
<b>REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS</b>	<b>21/01/2024 (domingo)</b>
Publicação do gabarito preliminar das provas objetivas em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe</a>	22/01/2024
Período de recurso em face do gabarito preliminar das provas objetivas, por meio de formulário eletrônico acessível em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe</a>	De 22/01 a 25/01/2024
Publicação do gabarito definitivo das provas objetivas e das respostas aos recursos interpostos em face do gabarito preliminar em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe</a>	20/02/2024
Publicação do resultado preliminar das provas objetivas em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe</a>	23/02/2024



EVENTOS	DATA / PERÍODO
Período de recurso em face do resultado preliminar das provas objetivas, por meio de formulário eletrônico acessível em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe</a>	De 23/02 a 26/02/2024
Publicação do Edital de Convocação para a avaliação de títulos em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe</a>	23/02/2024
Período de envio dos títulos e documentos referentes à avaliação de títulos por meio do <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe</a>	De 26/02 a 01/03/2024
Publicação do resultado definitivo das provas objetivas e das respostas aos recursos interpostos em face do resultado preliminar em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe</a>	01/03/2024
Publicação do resultado preliminar da avaliação de títulos em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe</a>	08/03/2024
Período de recurso em face do resultado preliminar da avaliação de títulos, por meio de formulário eletrônico acessível em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe</a>	De 08/03 a 11/03/2024
Publicação do resultado definitivo da avaliação de títulos e das respostas aos recursos interpostos em face do resultado preliminar em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe</a>	18/03/2024
Publicação do resultado preliminar do concurso público em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe</a>	18/03/2024
Período de recurso em face do resultado preliminar do concurso público, por meio de formulário eletrônico acessível em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe</a>	De 18/03 a 21/03/2024
Publicação do RESULTADO DEFINITIVO do concurso público, por cargo, em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe</a> , <a href="https://www.prefeituradavitoria.pe.gov.br">https://www.prefeituradavitoria.pe.gov.br</a> , <a href="https://www.vitoria-desantoantao.pe.leg.br/">https://www.vitoria-desantoantao.pe.leg.br/</a> e nos murais do Município da Vitória de Santo Antão – PE, e respostas aos recursos interpostos em face do resultado preliminar do concurso, em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe</a>	29/03/2024

### CAPÍTULO 3. CARGOS E VAGAS.

- Para concorrer às vagas descritas neste edital é necessário realizar adequadamente o processo de inscrição no concurso público, inclusive quando se tratar de candidato hipossuficiente ou de pessoa com deficiência (PCD).
- Por força do Art. 37, VIII, da Constituição Federal, serão reservadas às pessoas com deficiência (PCD) o mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas por cargo neste concurso público, nos termos do Art. 97, VI, “a”, da Constituição de Pernambuco, ou, no mínimo, “a segunda vaga aberta para o cargo” (TCE-PE, 11ª Sessão Ordinária, proc. nº 1852440-0). Assim, a segunda vaga especial corresponderá à 21ª vaga disponível, a terceira vaga especial será a 41ª vaga disponível e, assim, sucessivamente.

3. O candidato à vaga deste concurso público deverá, no momento da posse, atender a todos os requisitos previstos neste edital e na legislação vigente para o respectivo cargo.

4. As vagas de ampla concorrência (VAGAS AC), as vagas reservadas às pessoas com deficiência (VAGAS PCD), as atribuições, a remuneração, a carga horária, os requisitos, as categorias de títulos e de experiência profissional de cada cargo do presente concurso público estão discriminados neste capítulo, nos itens seguintes. Havendo apenas uma vaga para o cargo, não haverá reserva de vaga para PCD.

### 3.1. Cargos para Nível Fundamental Completo.

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

TOTAL DE VAGAS	VAGAS AC	VAGAS PCD	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
06	05	01	30 horas semanais	R\$ 1.320,00

- a) São REQUISITOS do cargo: possuir Ensino Fundamental completo no momento da posse.
- b) São ATRIBUIÇÕES do cargo: realizar serviços de conservação, manutenção e limpeza em geral; cuidar da higiene e da ordem do ambiente de trabalho; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; realizar outras atividades correlatas, mediante determinação da chefia imediata.
- c) O conteúdo programático de CONHECIMENTOS GERAIS compreende:
- LÍNGUA PORTUGUESA: acentuação gráfica; leitura e interpretação de textos; morfologia; ortografia oficial.
  - MATEMÁTICA: adição, subtração, multiplicação e divisão; operações com números naturais; problemas; números primos; transformação em dias, horas, minutos e segundos.
- d) O conteúdo programático de CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS compreende: cuidados com tapetes, carpetes e cortinas; uso da água em procedimentos de limpeza e higienização; limpeza e computadores e equipamentos eletrônicos; limpeza de área externa; organização das rotinas de limpeza; equipamentos, materiais e procedimentos utilizados em varrição, limpeza, higienização e organização de ambientes de trabalho; limpeza e higienização de banheiros e cozinhas; recolhimento e separação de resíduos sólidos; atendimento ao público; conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo; equipamentos de segurança em serviços de limpeza; ética profissional; limpeza e organização; materiais corrosivos utilizados em limpeza e manutenção; materiais de limpeza; materiais recicláveis; noções de instalações elétricas e hidráulicas; noções de limpeza urbana; noções de manutenção de prédios; Norma Regulamentadora 32 - NR 32 (segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde); planejamento e organização das atividades de trabalho; Portaria SIT nº 609, de 30 de março de 2017 – Ministério do Trabalho; procedimentos, normas, técnicas e equipamentos utilizados em serviços de limpeza e higienização; reciclagem e preservação ambiental; regime jurídico único dos servidores públicos; saúde e segurança no ambiente de trabalho.

#### MOTORISTA

TOTAL DE VAGAS	VAGAS AC	VAGAS PCD	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
02	01	01	30 horas semanais	R\$ 1.320,00

- a) São REQUISITOS do cargo: possuir Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação regular na categoria "B", no momento da posse.
- b) São ATRIBUIÇÕES do cargo: dirigir automóvel de passeio conduzindo-o de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas; efetuar o transporte de funcionários, de autoridades e de outras pessoas, conforme determinação da chefia; entregar ou recolher cargas; zelar pelo patrimônio que lhe foi confiado com a devida conservação e manutenção diária; realizar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata.
- c) O conteúdo programático de CONHECIMENTOS GERAIS compreende:
- LÍNGUA PORTUGUESA: acentuação gráfica; leitura e interpretação de textos; morfologia; ortografia oficial.



• **MATEMÁTICA:** adição, subtração, multiplicação e divisão; operações com números naturais; problemas; números primos; transformação em dias, horas, minutos e segundos;

d) O conteúdo programático de **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** compreende: atendimento ao público e ética profissional; direção defensiva; infrações de trânsito; Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro); limpeza e manutenção de veículos; mecânica de veículos a combustão; planejamento e organização das atividades de trabalho; primeiros socorros; saúde e segurança no ambiente de trabalho; segurança no transporte de passageiros; sinalização de trânsito.

#### VIGIA

TOTAL DE VAGAS	VAGAS AC	VAGAS PCD	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
03	02	01	30 horas semanais	R\$ 1.320,00

a) São **REQUISITOS** do cargo: possuir Ensino Fundamental completo no momento da posse.

b) São **ATRIBUIÇÕES** do cargo: exercer a vigilância nas entidades, rondando suas dependências e observando a entrada e a saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança; percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviços e ambientais, mediante a determinação da chefia imediata.

c) O conteúdo programático de **CONHECIMENTOS GERAIS** compreende:

• **LÍNGUA PORTUGUESA:** acentuação gráfica; leitura e interpretação de textos; morfologia; ortografia oficial.

• **MATEMÁTICA:** adição, subtração, multiplicação e divisão; operações com números naturais; problemas; números primos; transformação em dias, horas, minutos e segundos.

d) O conteúdo programático de **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** compreende: atendimento ao público; ética profissional; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Arts. 1º ao 5º); noções de defesa corporal; noções de segurança eletrônica; prevenção e combate a incêndios; primeiros socorros; princípios e medidas de ação preventiva contra riscos; processos de comunicação (mecânicos, óticos, acústicos, elétricos, telefônicos); relações humanas no trabalho; situação, planos e medidas de emergência; tipos de revista; violência contra as pessoas com deficiência; violência contra os idosos.

### 3.2. Cargos para Nível Médio.

#### AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL

TOTAL DE VAGAS	VAGAS AC	VAGAS PCD	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
01	01	-	30 horas semanais	R\$ 1.320,00

a) São **REQUISITOS** do cargo: possuir Ensino Médio completo no momento da posse.

b) São **ATRIBUIÇÕES** do cargo: auxiliar nos serviços de manutenção predial, elétrica, hidráulica e marcenaria, nas dependências das unidades, conforme demanda e orientação da supervisão imediata; utilizar, sob orientação, ferramentas e equipamentos apropriados para cada tipo de atividade, inclusive trabalhos em altura, fazendo uso dos acessórios de segurança exigidos, conforme legislação vigente; cuidar da segurança dos usuários, durante a execução dos serviços de manutenção; limpar e organizar os locais onde foram realizados os serviços de manutenção, removendo entulhos, varrendo, eliminando resíduos e manchas; zelar pela conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de manutenção, requisitando sua reposição quando necessário; controlar o estoque de materiais, peças, componentes, ferramentas e equipamentos, verificando quantidades e registrando em documentos e planilhas sua movimentação e colaborar em eventos desenvolvidos na Câmara Vereadores, executando atividades de apoio conforme orientações da chefia imediata.

c) O conteúdo programático de **CONHECIMENTOS GERAIS** compreende:

• **LÍNGUA PORTUGUESA:** acentuação gráfica; leitura e interpretação de textos; morfologia e sintaxe da Língua Portuguesa; ortografia oficial.



• **NOÇÕES BÁSICAS DE LÓGICA MATEMÁTICA:** Proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. Linguagem dos conjuntos: Notação e representação de conjuntos; Elementos de um conjunto e relação de pertinência; Igualdade de conjuntos; Relação de inclusão; Subconjuntos; Conjunto unitário; Conjunto vazio; conjuntos das partes; Formas e representações de conjuntos; Conjunto finito e infinito; Conjunto universo; Operações com conjuntos; União. Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Números decimais. Valor absoluto. Propriedades no conjunto dos números naturais. Decomposição de um número natural em fatores primos. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Verdades e Mentiras: resolução de problemas. Sequências (com números, com figuras, de palavras). Problemas envolvendo raciocínio lógico.

• **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** hardware (memórias, processadores/cpu), discos de armazenamento (hds, cds e dvds) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos); ambientes operacionais: windows xp profissional; processador de texto (word e broffice writer); planilhas eletrônicas (excel e broffice calc); conceitos de tecnologias relacionadas à internet e intranet, protocolos web, world wide web, navegador internet (internet explorer e mozilla firefox).

d) O conteúdo programático de **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** compreende: noções de eletricidade básica, medidas elétricas; Norma Regulamentadora NR 10 (segurança em instalações e serviços em eletricidade), equipamentos de proteção individual pertinentes ao exercício da função; acabamentos elétricos; automação residencial e predial; choque elétrico; controle e comando de potência; distribuição elétrica; equipamentos de segurança em instalações elétricas; especificação de dispositivos de proteção; esquemas de ligação em instalações residenciais e prediais; ética profissional; grandezas elétricas; instalações elétricas; instrumentos de medidas elétricas e suas ligações; limpeza e organização; materiais utilizados em instalações elétricas; planejamento e organização das atividades de trabalho; projetos de instalações elétricas; proteção contra choque elétrico; regime jurídico único dos servidores públicos; resistores, capacitores e indutores; resoluções de circuitos elétricos em série, paralelo ou série/paralelo; saúde e segurança no ambiente de trabalho; transformadores elétricos; unidades de medidas elétricas; aparelhos sanitários - misturadores; instalação predial de água fria; instalações em saneamento; instalações hidráulicas prediais; irrigação e drenagem; limpeza e organização; misturadores monocomando para lavatório; normas técnicas relacionadas às instalações hidráulicas; planejamento e organização das atividades de trabalho; registro - requisitos e métodos de ensaio; saúde e segurança no ambiente de trabalho; torneiras; blocos vazados de concreto simples para alvenaria (nbr 6136); blocos de concreto e de cerâmica; revestimentos; tipos de concreto; tipos de cimento; argamassa; construção de lajes; construção de fundações; equipamentos e máquinas utilizados em alvenaria; gesso; construção ou revestimento de muros, paredes, escadas, vigas, lajes, tetos e telhados; utilização de madeira em construção civil; acabamento em construção civil; alvenaria; atendimento ao público; conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo; construção com madeira; geometria; gerenciamento de projetos; instalações elétricas e hidráulicas; limpeza e organização; normas técnicas em construção civil; pintura; planejamento e organização das atividades de trabalho; revestimentos, pisos e gesso; saúde e segurança no ambiente de trabalho.

#### RECEPCIONISTA

TOTAL DE VAGAS	VAGAS AC	VAGAS PCD	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
03	02	01	30 horas semanais	R\$ 1.320,00

a) São **REQUISITOS** do cargo: possuir Ensino Médio completo no momento da posse.

b) São **ATRIBUIÇÕES** do cargo: atuar na recepção da Câmara de Vereadores; atender e classificar ligações; anotar recados e visitantes; fazer o direcionamento de ligações; prestar apoio em ligações e pesquisas para a administração da Câmara Municipal; prestar apoio na organização das atividades diárias; gerenciar agendas e ligações; esclarecer ou direcionar dúvidas a outros colaboradores qualificados; realizar outras atribuições correlatas à função a critério da chefia imediata.

c) O conteúdo programático de **CONHECIMENTOS GERAIS** compreende:

• **LÍNGUA PORTUGUESA:** acentuação gráfica; leitura e interpretação de textos; morfologia e sintaxe da Língua Portuguesa; ortografia oficial.



• **NOÇÕES BÁSICAS DE LÓGICA MATEMÁTICA:** Proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. Linguagem dos conjuntos: Notação e representação de conjuntos; Elementos de um conjunto e relação de pertinência; Igualdade de conjuntos; Relação de inclusão; Subconjuntos; Conjunto unitário; Conjunto vazio; conjuntos das partes; Formas e representações de conjuntos; Conjunto finito e infinito; Conjunto universo; Operações com conjuntos; União. Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Números decimais. Valor absoluto. Propriedades no conjunto dos números naturais. Decomposição de um número natural em fatores primos. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Verdades e Mentiras: resolução de problemas. Sequências (com números, com figuras, de palavras). Problemas envolvendo raciocínio lógico.

• **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** hardware (memórias, processadores/cpu), discos de armazenamento (hds, cds e dvds) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos); ambientes operacionais: windows xp profissional; processador de texto (word e broffice writer); planilhas eletrônicas (excel e broffice calc); conceitos de tecnologias relacionadas à internet e intranet, protocolos web, world wide web, navegador internet (internet explorer e mozilla firefox).

d) O conteúdo programático de **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** compreende: atendimento ao público; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Arts. 1º ao 5º, 14 ao 16); funções administrativas (planejamento, organização, direção e controle); Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de acesso à informação); Programa 5S; redação oficial; regras de reuniões e técnicas de tomada de decisão; tipos de custos.

### 3.3. Cargos para Nível Superior.

#### ANALISTA EM INFORMÁTICA

TOTAL DE VAGAS	VAGAS AC	VAGAS PCD	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
01	01	-	30 horas semanais	R\$ 3.000,00

a) São **REQUISITOS** do cargo: possuir diploma de conclusão de curso superior de graduação em Engenharia da Computação, Ciências da Computação, Sistemas de Informações ou em curso equivalente, no momento da posse.

b) São **ATRIBUIÇÕES** do cargo: coordenar o desenvolvimento das informações e suporte técnico em informática, bem como estabelecer diretrizes de trabalho; monitorar sistemas e aplicações; monitorar recursos de rede; monitorar registros de erros; monitorar consumo de CPU; notificar problemas de infraestrutura de informática; assegurar o funcionamento do hardware e software; formatar equipamentos; instalar sistema operacional e configurá-lo; instalar e configurar serviços de rede de computadores; instalar e configurar equipamentos de conectividades, placas, componentes e periféricos; instalar aplicativos e correções de sistemas computacionais; executar manutenção preventiva, bem como diagnósticos em hardware e software e corrigir falhas; realizar diagnósticos em redes de comunicação; administrar segurança das informações; fazer cópia de segurança (backup) de computadores; fazer rodízios de mídias; configurar parâmetros e perfis de usuários de sistemas operacionais; realizar varredura e eliminação de vírus; garantir uso de versões de software homologadas; prestar suporte ao usuário; atender e orientar os usuários da Câmara de Vereadores na utilização de recursos computacionais (hardware e software); abrir chamadas e conduzir solicitações de suportes de serviços de terceiros relacionados aos recursos computacionais da instituição; reparar arquivos, reprocessar tarefas de acordo com solicitação; recuperar arquivos, programas e relatórios; transferir arquivos, programas e relatórios; gerenciar incidentes e problemas relacionados ao uso de recursos computacionais; verificar e zelar pelas condições técnicas do ambiente de trabalho; recomendar mudanças na disposição de equipamentos; verificar temperatura e umidade local; executar outras atividades relacionadas ao cargo determinadas pela chefia imediata.

c) O conteúdo programático de **CONHECIMENTOS GERAIS** compreende:

• **LÍNGUA PORTUGUESA:** acentuação gráfica; leitura e interpretação de textos; morfologia e sintaxe da Língua Portuguesa; ortografia oficial.

• **NOÇÕES BÁSICAS DE LÓGICA MATEMÁTICA:** proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. Linguagem dos conjuntos: Notação e representação de conjuntos; Elementos de um conjunto e relação de pertinência; Igualdade de conjuntos; Relação de inclusão; Subconjuntos;



Elementos de um conjunto e relação de pertinência; Igualdade de conjuntos; Relação de inclusão; Subconjuntos; Conjunto unitário; Conjunto vazio; conjuntos das partes; Formas e representações de conjuntos; Conjunto finito e infinito; Conjunto universo; Operações com conjuntos; União. Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Números decimais. Valor absoluto. Propriedades no conjunto dos números naturais. Decomposição de um número natural em fatores primos. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Verdades e Mentiras: resolução de problemas. Sequências (com números, com figuras, de palavras). Análise combinatória e probabilidade. Problemas envolvendo raciocínio lógico.

• NOÇÕES DE INFORMÁTICA: hardware (memórias, processadores/CPU), discos de armazenamento (HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos); Ambientes operacionais: Windows XP Professional; Processador de texto (Word e BrOffice Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice Calc); Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web específicos da área de TI.

d) O conteúdo programático de CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS compreende: Direito Constitucional: 1. Constituição de 1988: conceito, contexto histórico, características, estrutura do texto. 2. Poder constituinte: conceito, espécies, limites. 3. Controle de constitucionalidade: conceito, espécies, instrumentos de controle. 4. Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Direitos Sociais, Nacionalidade, Direitos Políticos e Partidos Políticos. 5. Organização do Estado: Organização Político-Administrativa, União, Estados, Municípios, Distrito Federal e Territórios. Intervenção Federal. 6. Administração Pública: Disposições Gerais, Servidores Públicos Cíveis e Militares. 7. Poder Legislativo. O Congresso Nacional e suas Casas: atribuições, competências, reuniões e comissões. Regime Jurídico-constitucional dos Parlamentares. Processo Legislativo. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. 8. Poder Executivo: atribuições e responsabilidades do Presidente da República. Atribuições dos Ministros de Estado. 9. Poder Judiciário: órgãos, composição, garantias e competências. Funções Essenciais à Justiça. 10. Defesa do Estado e das Instituições Democráticas. Direito Administrativo: 1. Conceitos e princípios. Estado. Governo. Administração Pública. Reformas administrativas. 2. Organização da Administração. Entidades paraestatais e o Terceiro Setor. A Administração na Constituição de 1988. 3. Poderes e Deveres Administrativos: poder discricionário, poder regulamentar, poder hierárquico e disciplinar, poder de polícia. Uso e abuso de poder. 4. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, extinção, nulidades e revogação. 5. Agentes Públicos: disposições constitucionais, regime jurídico, cargo público, provimento, investidura, estabilidade, acumulação, regime disciplinar e seguridade social. 6. Licitações e contratos administrativos: Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 14.133/2021, conceito, princípios, contratação direta, modalidades, tipos e aspectos procedimentais. 7. Controle Interno e Externo da Administração. 8. Responsabilidade Civil do Estado. 9. Improbidade Administrativa. Legislação: Regimento Interno da Câmara da Vitória de Santo Antão. Lei Orgânica do Município da Vitória de Santo Antão. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 – Arts. 5º, 14 ao 17. Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018). Manual de Redação Oficial da Presidência da República, 3ª Edição, 2018.

## CAPÍTULO 4. PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÃO.

### 4.1. Taxa e formulário de inscrição.

1. A taxa de inscrição para cada cargo do presente concurso público obedecerá aos parâmetros por grupo de escolaridade descritos a seguir:

GRUPO	VALOR
Taxa de inscrição para cargos de Nível Fundamental Completo	R\$ 80,00 (oitenta reais)
Taxa de inscrição para cargos de Nível Médio	R\$ 100,00 (cem reais)
Taxa de inscrição para cargos de Nível Superior	R\$ 120,00 (cento e vinte reais)

2. A inscrição para o presente concurso público deve ser realizada exclusivamente por meio do formulário específico para esse fim – Formulário de Inscrição – disponível no Portal do Candidato do *site* do Igeduc (<https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe>), ou por meio do *link* de acesso instalado na página eletrônica do Município da Vitória de Santo Antão – PE.

3. O candidato deverá, obrigatoriamente e no ato de sua inscrição, selecionar o Polo em que deseja realizar a sua prova objetiva, de acordo com as opções abaixo:

**POLO**

**CIDADES PARA A PROVA OBJETIVA**

Vitória de Santo Antão	Compreende escolas/prédios do município da Vitória de Santo Antão – PE ou demais municípios vizinhos, conforme o número de inscritos e disponibilidade de locais.
Recife	Compreende escolas do município de Recife – PE.

4. O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo, observado o turno de realização das provas.

5. Ao se inscrever para mais de um cargo com aplicação de prova no mesmo turno, o candidato deverá estar ciente de que deverá optar por um único cargo para o qual realizará a prova, no dia de aplicação da prova objetiva.

6. Cada candidato é responsável por preencher todos os dados exigidos no formulário de inscrição de forma correta, completa e atualizada, assumindo toda a responsabilidade por prejuízos advindos de dados informados incorretamente ou cuja retificação não tenha sido solicitada (seja por meio do formulário de correção de dados cadastrais ou de pedido de recurso).

7. O Igeduc não se responsabilizará por solicitações de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica não afetos aos servidores do Instituto, tais como problemas técnicos do computador do candidato, falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

8. Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições, excetuados os casos específicos previstos na legislação vigente para o atendimento especializado para a realização das provas.

9. Com a efetivação da inscrição, o candidato autoriza expressamente a divulgação de seu nome, número de inscrição, data de nascimento e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, a partir do tratamento e processamento dos dados pessoais informados, sensíveis ou não, e aplicação dos critérios de avaliação e seleção necessários à efetiva execução do concurso público, conforme disposto no presente Edital.

•••

10. Após o preenchimento do formulário de inscrição, o Portal do Candidato disponibilizará o boleto bancário para recolhimento da taxa de inscrição, o qual deve ser pago até a data máxima de vencimento dele, seja por meio do código de barras ou do código QR (modalidade de PIX), conforme instruções do próprio boleto, pois não é aceito o recolhimento da taxa de inscrição em período posterior ao determinado no campo de vencimento do boleto bancário (inclusive quando este for reemitido).

11. O candidato apenas deverá efetuar o recolhimento da taxa de inscrição para o cargo ao qual deseja concorrer pois, efetivada a inscrição, não será aceito qualquer pedido de alteração de cargo.

12. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa de inscrição para terceiros ou para outros certames, assim como não são permitidos depósitos, transferências bancárias, pagamento em espécie ou qualquer forma diversa daquela descrita neste edital como meio de recolhimento da taxa de inscrição.

•••

13. O candidato que concluir o preenchimento do formulário específico de inscrição no prazo determinado neste edital poderá consultar o Cartão de Dados Cadastrais como forma de visualizar os dados da própria inscrição e a situação do recolhimento da taxa de inscrição, no *link* disponível para esse fim acessível pelo Portal do Candidato (<https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe>).

14. O comprovante de inscrição – Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) – poderá ser emitido por meio do Portal do Candidato do Igeduc (<https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe>) nos dias previstos no cronograma deste concurso público e incluirá o local, a data e a hora de realização da prova objetiva do respectivo cargo ao qual concorre o candidato.

15. Será considerada confirmada a inscrição cujo recolhimento da respectiva taxa for confirmado pela instituição bancária vinculada ou cuja declaração de hipossuficiência (pedido de isenção) tenha sido deferida.



16. A inscrição do candidato no presente concurso público expressará sua integral adesão a todas as regras que disciplinam este certame, sendo vedada a inscrição condicional ou extemporânea.

#### 4.2. Inscrição da pessoa com deficiência (PCD).

1. Para os fins do presente concurso público, é considerada pessoa com deficiência (PCD) a que se enquadra nas categorias dispostas no Art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, da Presidência da República.
2. O candidato que deseja se declarar pessoa com deficiência (PCD) e que pretende concorrer à vaga especial reservada para esse público deverá marcar a respectiva opção no formulário de inscrição disponível no Portal do Candidato do *site* do Igeduc, assim como informar o CID da respectiva deficiência nesse mesmo formulário e, quando necessário, indicar o tipo de atendimento especial de que precisa para a realização das etapas avaliativas.
3. O formulário de recurso disponível no Portal do Candidato do *site* do Igeduc (<https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe>) pode ser utilizado para solicitar a retificação da sua condição de pessoa com deficiência (PCD) ou o tipo de atendimento especial de que o candidato necessita nos prazos estabelecidos no cronograma.
4. Em relação aos critérios de avaliação de conhecimentos (provas objetivas), o candidato que se declarar pessoa com deficiência (PCD) participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos.
5. O candidato aprovado no concurso na condição de pessoa com deficiência será submetido, quando da nomeação para a posse, à perícia médica a ser realizada pela junta médica designada pelo Município da Vitória de Santo Antão (PE), de acordo com o disposto na seção 8.3 do Capítulo 8 deste edital.
6. O candidato que não declarar no ato da inscrição ser pessoa com deficiência (PCD), ou que não solicitar a sua inclusão nessa categoria mediante recurso, ficará impedido de concorrer à vaga especial reservada às pessoas com deficiência (PCD), porém disputará as vagas de ampla concorrência (AC).

#### 4.3. Habilitação para a isenção da taxa de inscrição.

1. Serão isentos do pagamento de taxa de inscrição os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal *per capita* seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional, nos termos do que dispõe o Decreto Federal nº 6.593/2008 e o Decreto Federal nº 11.016/2022.
2. O candidato que deseja solicitar a habilitação para a isenção deverá acessar o Portal do Candidato no *site* do Igeduc no período previsto no cronograma contido no Capítulo 2 deste Edital, e:
  - a. preencher corretamente o formulário eletrônico de pedido de isenção, para declarar a sua hipossuficiência.
  - b. fazer o *upload* da imagem (envio de arquivo) dos seguintes documentos: Registro Geral (RG); Cadastro de Pessoa Física (CPF); comprovante de residência; declaração de próprio punho de que é membro de família de baixa renda (do candidato hipossuficiente); comprovante de inscrição em pelo menos um dos programas sociais do Governo Federal, de titularidade do próprio candidato (CadÚnico).
3. O Igeduc consultará o órgão gestor do CadÚnico para constatar a veracidade das informações apresentadas pelo candidato que se declarar pessoa de baixa renda.
4. O candidato é responsável por todas as informações prestadas durante o preenchimento do formulário de pedido de isenção, estando ciente de que a apresentação de dados falsos ou incorretos em qualquer dos formulários acarretará o indeferimento do pedido de isenção, não o eximindo das sanções cíveis e penais previstas em lei.
5. O envio da documentação que fundamenta o pedido de isenção é de responsabilidade exclusiva do candidato, não se responsabilizando o Igeduc por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impeçam o envio.
6. Somente serão aceitas imagens que estejam na extensão “.pdf” (*Portable Document Format*) e com tamanho de, no máximo, 1MB (um megabyte) cada.

7. Não será deferida a solicitação de isenção do candidato que não enviar a imagem legível da documentação constante comprobatória do pedido de isenção.
8. Não será aceita solicitação de isenção de taxa de pré-inscrição via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, ou por qualquer outro meio que não o estabelecido neste Edital, ou ainda, fora do prazo previsto no cronograma contido no Capítulo 2 deste Edital.
9. O Igeduc analisará e julgará cada solicitação de isenção recebida.
10. Caberá recurso contra a listagem preliminar de habilitação para a isenção, podendo o candidato, cujo pedido for preliminarmente indeferido, solicitar a reconsideração do seu pedido sem, no entanto, enviar novos documentos.
11. O candidato cujo pedido de habilitação para a isenção for indeferido poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data de vencimento constante no boleto bancário, respeitando os prazos estabelecidos neste edital.
12. O candidato cuja solicitação de isenção for indeferida, mesmo após a fase de recurso, deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data contida no cronograma constante do Capítulo 2 deste edital, sob pena de ser automaticamente excluído do concurso público.

#### 4.4. Atendimento Especial.

1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da prova objetiva deverá indicar – dentre as opções abaixo disponíveis no formulário eletrônico de inscrição – o recurso ou a condição especial de que necessita:

##### TIPOS DE ATENDIMENTO ESPECIAL

ACESSO PARA CADEIRANTE	PROVA AMPLIADA	MOBÍLIA ADAPTADA
ATENDIMENTO PARA LACTANTE	TRANSCRITOR	TEMPO ADICIONAL DE PROVA (1 HORA)
SALA NO TÉRREO	LEITOR DE PROVA	UTILIZAÇÃO DE NOME SOCIAL
SALA INDIVIDUAL	INTÉRPRETE DE LIBRAS	OUTROS

2. No caso de não constar dentre as opções disponíveis para atendimento especial a condição de que necessita o candidato, deverá ser assinalada a opção “Outros” e especificado o tipo de atendimento necessário, bem como enviada a documentação comprobatória, caso haja, nos termos do que dispõe esta seção.
3. As documentações comprobatórias dos pedidos de atendimento especial devem ser enviadas para o correio eletrônico [contato@igeduc.org.br](mailto:contato@igeduc.org.br), no período determinado no cronograma contido no Capítulo 2 deste Edital.
4. O candidato que necessitar de atendimento especial e(ou) adaptação das provas objetivas deverá, além de realizar o procedimento descrito no item 1 supracitado, enviar, para o correio eletrônico [contato@igeduc.org.br](mailto:contato@igeduc.org.br), a imagem legível de laudo médico, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 12 meses anteriores à data de publicação deste edital. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da CID-10, que justifique o atendimento especial solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no CRM.
5. Os recursos especiais solicitados pelo candidato para a realização das provas deverão ser justificados pelo laudo médico por ele apresentado, sob pena de indeferimento.
6. Conforme disposto na Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019, a candidata que necessitar amamentar criança de até seis meses de idade durante a realização da prova ou de outras etapas avaliatórias deste concurso público mediante prévia solicitação ao Igeduc por meio da indicação da sua condição no formulário de inscrição.
7. A mãe deverá, no dia da prova ou da etapa avaliatória, apresentar, original ou cópia simples da certidão de nascimento da criança para comprovar que a criança tem até seis meses de idade no dia de realização das provas/etapa avaliatória, assim como levar um acompanhante adulto que será o responsável pela guarda da criança durante o período necessário.
8. O acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas sem, no entanto, ter acesso a qualquer informação sobre as provas ou demais informações sigilosas.



9. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
10. O Igeduc não disponibilizará acompanhante para realizar a guarda da criança.
11. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.
12. Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por uma fiscal.
13. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
14. Caso a candidata utilize mais de uma hora para amamentar, será concedida, no máximo, uma hora de compensação.
15. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas objetivas deverá, além de realizar o procedimento descrito no item 1 supracitado, enviar, para o correio eletrônico [contato@igeduc.org.br](mailto:contato@igeduc.org.br), a imagem legível de laudo médico, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 12 meses anteriores à data de publicação deste edital. O laudo deve conter a assinatura do médico com o carimbo e o número de sua inscrição no CRM, que ateste a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao CID-10, bem como a provável causa da deficiência, e parecer que justifique a necessidade de tempo adicional.
16. No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), a validade do laudo médico ou do parecer é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.
17. O candidato com atendimento especial de tempo adicional deferido para a realização de suas provas, que não seja considerado deficiente na perícia médica a ser realizada quando de sua convocação para posse, será eliminado do concurso, por descumprir o item 8 da seção 4.1 deste edital.
18. O candidato transexual ou travesti que desejar ser tratado pelo nome social, nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, durante a realização das provas/fases, deverá assinalar, no sistema eletrônico de pré-inscrição, a opção correspondente à utilização de nome social durante realização das provas, informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado.
19. O candidato que optar pela utilização do nome social neste concurso, deverá enviar, ainda, para o correio eletrônico [contato@igeduc.org.br](mailto:contato@igeduc.org.br), a imagem legível do registro civil ou documento de identidade em que conste o prenome (“nome social”).
20. As publicações referentes aos candidatos transexuais ou travestis serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.
21. O Igeduc não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada da documentação comprobatória elencada nesta seção ao seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilidade/falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este concurso.
22. O candidato que não solicitar atendimento especial no ato de sua inscrição e não especificar quais os recursos serão necessários para referido atendimento não terá atendimento especial, ainda que faça o envio da documentação comprobatória definida neste edital. Apenas o envio do laudo médico/parecer/documentação não é suficiente para a obtenção do atendimento especial.
23. A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
24. Os resultados preliminares e definitivos dos pedidos de atendimento especial serão publicados nas datas previstas no cronograma contido no Capítulo 2 deste Edital.
13. Caberá recurso em face do resultado preliminar dos pedidos de atendimento especial, nos termos da seção 7.3 do Capítulo 7 deste Edital.

## CAPÍTULO 5. PROVAS OBJETIVAS.

### 5.1. Realização da prova objetiva.

1. As provas objetivas têm caráter eliminatório e classificatório, serão aplicadas exclusivamente no dia determinado no cronograma do concurso público e no local e horário determinados no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) para o candidato, respeitados os conteúdos programáticos dispostos no Capítulo 3 deste edital.

2. O Igeduc determinará os locais de realização das provas objetivas após a análise criteriosa das escolas e demais espaços apropriados e disponíveis nos Polos definidos no item 3 da seção 4.1 deste Edital.

#### 5.1.1. Acesso ao local da prova.

1. A realização das provas objetivas ocorrerá nos turnos manhã e tarde e obedecerá aos horários abaixo discriminados, ajustados ao horário de Brasília (DF):

TURNO:	MANHÃ	TARDE
CARGOS:	Nível Médio	Nível Fundamental e Superior
ABERTURA DOS PORTÕES:	07 horas	13 horas e 15 minutos
FECHAMENTO DOS PORTÕES:	08 horas	14 horas e 15 minutos
INÍCIO DAS PROVAS:	08 horas e 15 minutos	14 horas e 30 minutos
TÉRMINO DAS PROVAS:	11 horas e 15 minutos	17 horas e 30 minutos
DURAÇÃO DAS PROVAS:	3 (três) horas	3 (três) horas

2. O Igeduc recomenda a chegada ao local de realização das provas objetivas com, no máximo, 30 (trinta) minutos de antecedência do horário de início das provas, pois após o fechamento dos portões não será permitido o acesso de qualquer candidato ou acompanhante de criança de colo ao prédio, assim como não será permitida a entrega de materiais de qualquer natureza aos candidatos já ingressados no local de prova.

3. No local de prova, o candidato deve comparecer munido, exclusivamente, de:

- caneta esferográfica (de tinta azul ou preta e fabricada em material transparente; e
- documento de identificação oficial com foto atualizada, nítida e legível, de modo a permitir a sua devida identificação na entrada da sala de provas, nos termos do disposto no item 4 abaixo, pois não serão aceitos documentos borrados, ilegíveis ou documentos apresentados por qualquer meio digital.

4. O Igeduc manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.

...

5. Serão aceitos como documentos de identificação oficiais os que seguem: carteira de órgão público que, por lei federal, valha como identidade; carteira de órgão fiscalizador de exercício profissional (ordens, conselhos, OAB etc.); Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); carteira funcional do Ministério Público; Carteira Nacional de Habilitação (CNH); Certificado de Reservista; documento de identificação emitido por comando militar; documento de identificação emitido por corpo de bombeiros militares; documento de identificação emitido por instituto de identificação; documento de identificação emitido por secretaria de defesa social (ou equivalente); documento de identificação emitido por secretaria de segurança pública (ou equivalente); passaporte.

6. Não serão aceitos como documento de identificação (ainda que autenticados): certidões de nascimento; títulos eleitorais; carteiras de motorista (modelo que não possui foto); carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados; cópias e protocolos; documentos apresentados exclusivamente por meio digital.

7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização de qualquer etapa avaliativa, o seu documento de identificação original – por motivo de perda, furto ou roubo – deverá apresentar um Boletim de Ocorrência com data de emissão de até 30 (trinta) dias anteriores à data de realização do exame comprovando o motivo





de não possuir o documento requisitado e, assim, o candidato será submetido à identificação especial, compreendendo a coleta de dados, de assinatura, de impressão digital e o registro fotográfico.

### 5.1.2. Início da prova.

1. O candidato realizará a sua prova exclusivamente no prédio, sala, banca e horário determinados no seu Cartão de Confirmação de Inscrição – CCI e seu acesso a cada local de prova será autorizado apenas após o procedimento de identificação civil, que exige a apresentação do documento oficial de identificação com foto e dados nítidos, atuais e legíveis pelo candidato ao fiscal da respectiva sala.
2. A prova (caderno de questões objetivas) estará acondicionada em envelope de segurança lacrado até o momento do início dos trabalhos, quando o fiscal competente pela sala o abrirá e entregará a prova a cada candidato, que deve mantê-la sobre a banca (mesa / carteira) sem abri-la ou manuseá-la até que o fiscal autorize o início por comando verbal ou sinal sonoro, sob pena de eliminação do concurso.
3. O candidato não deve manusear o caderno de questões, preencher ou fazer qualquer atividade que não esteja autorizada nas instruções da capa do caderno de questões ou pelo fiscal, até que todos os candidatos da sala tenham recebido seu caderno de questões e o fiscal tenha autorizado o início das provas, sob pena de advertência verbal e até o impedimento da sua participação no concurso público (eliminação do candidato).
4. O caderno de questões contém todas as informações pertinentes ao certame, devendo o candidato ler atentamente as instruções presentes na sua capa e verificar se o cargo a que se inscreveu encontra-se devidamente identificado na capa da prova.
5. Após a autorização de início das provas pelo representante do Igeduc, o candidato poderá abrir e folhear o caderno de questões, assim como deverá notificar o fiscal de sala para que ele tome as providências cabíveis na possibilidade de haver algum defeito na prova.

...

6. É vedado ao candidato – antes do horário de término da prova objetiva – mostrar o caderno de questões a outro candidato; transitar pelo prédio de realização das provas portando o caderno de questões sem o acompanhamento de um fiscal; acessar o banheiro portando o caderno de questões, anotações, material de escrita, lápis, caneta, ou qualquer material semelhante que realize tais funções; destacar folhas do caderno de questões.
7. É vedado aos fiscais, coordenadores e avaliadores – membros da equipe de aplicação do concurso público – esclarecer dúvidas sobre as questões da prova; fazer alterações no conteúdo do caderno de questões do candidato; proporcionar meios que favoreçam qualquer candidato em detrimento dos demais no concurso.
  - a. É dever dos fiscais, coordenadores e avaliadores – membros da equipe de aplicação do concurso público – passar as informações necessárias para o processo de realização das provas; manter a ordem e o silêncio nos locais de provas; advertir ou recolher a prova do candidato que perturbar o bom andamento do concurso público ou que realizar atividades que caracterizam fraude ao certame.
8. O Igeduc disponibilizará os arquivos dos cadernos de questões em seu [site \(https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe\)](https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe) após a aplicação das provas.

### 5.1.3. Cartão-resposta.

1. Durante a realização da prova objetiva, o candidato receberá um cartão-resposta – que é o único meio levado em consideração para efeito de correção por processamento eletrônico da prova objetiva – no qual deverá marcar uma única opção de resposta por questão, com caneta esferográfica azul ou preta, e incluir sua assinatura no campo específico para esse fim, conforme seu documento de identificação.
2. O candidato terá no seu cartão-resposta uma ou mais questões anuladas quando for constatado que o cartão-resposta está: amassado; dobrado; rasurado; com anotações ou cálculos; com rasuras; com dupla marcação; com marcação rasurada ou emendada; com campo de marcação não preenchido integralmente; com tentativa de modificar uma resposta já marcada de caneta esferográfica; com questões não assinaladas; ou com questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
3. Não será disponibilizado outro cartão-resposta por falha do candidato.

4. Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim, quando, se necessário, um fiscal do Igeduc devidamente treinado irá acompanhar o candidato.
5. Não será permitido copiar o gabarito durante o período de realização da prova objetiva, ainda que o candidato já a tenha concluído.

#### 5.1.4. Término da prova.

1. O candidato só poderá retirar-se do local de realização das provas após assinar a ata de sala e o cartão-resposta, pois, caso contrário, será considerado faltoso e será eliminado.
2. O candidato só poderá retirar-se do local de realização das provas levando consigo o caderno de questões após transcorridas 2 (duas) horas do início da prova.
3. O candidato só poderá se ausentar da sala de aplicação das provas após transcorrida 1 (uma) hora do início da prova.
4. O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.
5. Os três últimos candidatos, de cada turma, deverão retirar-se da sala de prova simultaneamente, para garantir a lisura nos procedimentos de aplicação do concurso.

#### 5.2. Medidas de segurança.

1. O Igeduc adotará medidas de segurança para garantir a lisura, a transparência e a isonomia deste concurso público, inclusive com o compartilhamento de dados relacionados ao certame com os órgãos de justiça e de investigação, quando solicitados.
  2. Estará sujeito à pena de reclusão, de 1 (um) a 4 (quatro) anos, e multa, o candidato que utilizar ou divulgar, indevidamente, com o fim de beneficiar a si ou a outrem, ou de comprometer a credibilidade do certame, o conteúdo sigiloso deste concurso público, conforme previsto no Código Penal (Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940), em especial o disposto no art. 311-A, incisos I a IV.
  3. Pode o coordenador ou o avaliador do Igeduc proceder com a eliminação do candidato que, a qualquer momento ou por qualquer meio, dificultar a realização deste concurso público ou agir de modo a fraudar ou prejudicar os processos deste certame.
  4. Nas diversas etapas classificatórias e eliminatórias deste concurso, o Igeduc pode determinar regra complementar, a fim de manter a segurança no prédio, normatizar o acesso aos banheiros e dependências das escolas, organizar o fluxo de movimentação dos candidatos e manter a ordem nos trabalhos.
- 
5. Não será disponibilizado, por qualquer colaborador do Igeduc ou por outras pessoas envolvidas neste certame, saco plástico com lacre ou outro tipo de invólucro para o candidato guardar equipamentos eletrônicos ou materiais de qualquer tipo, nos locais de realização das etapas deste certame, assim como realizar a guarda de qualquer objeto pessoal do candidato.
  6. A qualquer momento, o Igeduc pode realizar a identificação datiloscópica e/ou fazer uma vistoria rigorosa em candidatos (inclusive utilizando detector de metais), e realizar inspeções e vistorias nos pertences do candidato (como mochilas, malas, bolsas, casacos, capacetes etc.).
  7. O candidato pode ser filmado pelo Igeduc durante a realização das provas e as imagens podem ser usadas para a comparação e/ou a identificação do candidato visando à segurança do certame.
  8. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, o Igeduc tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material substitutivo.

•••

9. É proibido a qualquer candidato, sob pena de eliminação deste concurso público, em face da anulação de sua prova:



- a. acessar o prédio de realização das provas objetivas ou qualquer local de avaliação portando equipamento de comunicação, instrumento que permite a transmissão de informações ou dados com outro aparelho localizado fora do prédio, que possibilita o acesso à Internet ou a troca de dados por qualquer meio, ainda que desligado (por exemplo: celular, relógio digital, smartwatch, radiocomunicador etc.);
  - b. portar qualquer tipo de arma (facas, canivetes, arma de fogo etc.) nos locais de prova e demais locais de avaliação;
  - c. for surpreendido, durante a realização das provas, portando óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha, bem como quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;
  - d. entrar no local de prova e demais locais de avaliação após o horário de início dela e com o correspondente fechamento da entrada de acesso ao prédio;
  - e. portar ou manusear produtos inflamáveis, químicos ou qualquer outro tipo de material que possa pôr em risco a saúde e a segurança dos demais presentes;
  - f. demonstrar comportamento agressivo ou proferir ameaças a outros candidatos ou aos membros da Organizadora, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
  - g. fumar, consumir álcool ou narcóticos nos locais de prova e demais etapas avaliativas;
  - h. não permitir a coleta de sua assinatura;
  - i. dar ou receber auxílio (com exceção do atendimento especial autorizado) para a realização da prova objetiva;
  - j. comunicar-se com outro(s) candidato(s);
  - k. utilizar-se de ou portar materiais não autorizados/permitidos, tais como livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos;
  - l. for surpreendido portando ou utilizando caneta fabricada em material não transparente;
  - m. realizar anotações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não os permitidos – caderno de questões e cartão-resposta;
  - n. ausentar-se ou afastar-se da sala de aplicação de prova sem a devida autorização de fiscal ou sem o devido acompanhamento de fiscal;
  - o. ausentar-se ou afastar-se da sala de aplicação de prova portando cartão-resposta;
  - p. não devolver o cartão-resposta ao concluir a sua prova objetiva, bem como o caderno de questões caso conclua a prova em tempo inferior ao tempo mínimo previsto para levar consigo referido caderno;
  - q. recusar a se submeter a detector de metal;
  - r. não permitir a coleta de dado biométrico;
  - s. perturbar a ordem dos trabalhos por comportamento indevido;
  - t. utilizar-se, ou tentar utilizar, meios fraudulentos ou ilegais para conseguir a própria aprovação ou a de terceiro(s), em qualquer etapa do concurso.
10. O descumprimento de qualquer instrução dentre as supracitadas constituirá tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato do concurso.
11. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o candidato se utilizou de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.
- ...
12. É dever do candidato, sob pena de eliminação:
- a. obedecer aos coordenadores, fiscais e avaliadores do Igeduc, em todas as etapas do certame;

- b. se submeter à verificação de detector de metais, quando solicitado, inclusive nas salas, corredores e na entrada e saída dos banheiros, assim como durante o acesso ao prédio de realização do concurso público e a qualquer momento no decorrer da realização do certame;
- c. manter os cabelos longos presos, quando os possuir, deixando as orelhas à mostra e, quando solicitado, deve permitir que os fiscais verifiquem a inexistência de pontos de escuta eletrônica nos seus ouvidos;
- d. portar exclusivamente embalagens feitas de material transparente, inclusive: canetas de tubo transparente, sacos plásticos transparentes, garrafas transparentes etc;
- e. obedecer às normas presentes na sinalização dos locais de avaliação, no Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI, nos editais de habilitação e em outras publicações oficiais do Igeduc.

### 5.3. Estrutura da avaliação de conhecimentos.

- 1. Os conteúdos programáticos das provas objetivas (compreendendo os temas de conhecimentos gerais e específicos) de cada cargo estão descritos no Capítulo 3 deste edital.
- 2. As questões das provas avaliam habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado e abrangem a compreensão, a aplicação, a análise, a síntese e a avaliação, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio e de resolução de problemas pelo candidato e, portanto, cada item de avaliação pode abordar mais de um tema, habilidade e assunto, assim como as leis, técnicas, atribuições e normas inerentes ao cargo.
- 3. A prova objetiva pode conter textos, imagens, gráficos e outros recursos complementares às questões a fim de tornar a avaliação de conhecimentos mais completa.
- 4. O candidato deve ler atentamente o enunciado de todas as questões a fim de identificar o comando necessário para responder às mesmas.
- 5. Para cada questão, o candidato deverá marcar apenas 1 (uma) resposta no seu cartão-resposta.

...

- 6. As questões da prova objetiva serão distribuídas de acordo com a tabela a seguir:

CATEGORIA	CONHECIMENTOS GERAIS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	TOTAL DE QUESTÕES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Nível Fundamental	30 (trinta)	70 (setenta)	100 (cem)	100 (cem) pontos
Nível Médio	30 (trinta)	70 (setenta)	100 (cem)	100 (cem) pontos
Nível Superior	30 (trinta)	70 (setenta)	100 (cem)	100 (cem) pontos

- 7. Cada questão tem valor igual a 1,00 (um) ponto, sendo cada questão na modalidade “VERDADEIRO / FALSO”.
- 8. **Todas as questões da prova serão objetivas, na modalidade VERDADEIRO / FALSO, e cada um dos itens da prova objetiva está vinculado a um comando que o antecede, permitindo, portanto, que o candidato marque, no cartão-resposta (vide imagem abaixo), para cada item: o campo designado com o código “V”, caso julgue o item VERDADEIRO, CERTO, ou CORRETO; ou o campo designado com o código “F”, caso julgue o item FALSO, ERRADO, ou INCORRETO, conforme imagem exemplificativa abaixo:**

ITEM	RESPOSTA
1	V <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
2	V <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>

- 9. Será desclassificado o candidato que:

#### NOTA DE ELIMINAÇÃO:

Obtiver nota inferior a 70% (setenta por cento) da pontuação máxima da prova objetiva.

- 10. Uma questão será considerada pontuada quando o candidato selecionar a alternativa correta, de acordo com o gabarito definitivo, no cartão-resposta da prova e ele não apresentar rasuras que afetem a sua correção.



11. Na possibilidade de alguma questão ser anulada para um dado cargo, após recursos, a pontuação dela será contabilizada em favor de todos os candidatos a esse cargo, independente de terem recorrido.
12. Na possibilidade de alguma questão, de um dado cargo, ter seu gabarito oficial preliminar alterado, após recursos, será considerado o gabarito oficial final durante a correção do cartão-resposta de todos os candidatos a esse cargo, independente de terem recorrido.
13. Se houver alteração de gabarito oficial preliminar ou anulação de item integrante de prova adaptada para pessoa com deficiência (PCD), em razão de erro material na adaptação da prova, essa alteração valerá somente aos candidatos que realizaram a referida prova adaptada, independentemente de terem recorrido.

#### 5.4. Gabaritos.

1. Os gabaritos oficiais preliminares serão divulgados no endereço eletrônico do Igeduc (<https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe>) até o primeiro dia útil após a aplicação das provas objetivas.
2. O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito preliminar de qualquer questão deverá fazê-lo por meio do formulário eletrônico de recurso disponível no Portal do Candidato do site do Igeduc (<https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe>), durante o período de 3 (três) dias após a aplicação das provas, quando o respectivo formulário estará disponível, pois não será aceito recurso via postal, via fax, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
3. O Igeduc defenderá exclusivamente os gabaritos que forem objeto de recurso por parte dos candidatos e qualquer recurso que não estiver claro, completo, consistente e objetivo, ou cujo teor despreze a banca ou traga qualquer palavra ou marca que identifique o autor, será preliminarmente indeferido.
4. Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações ou anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico do Igeduc (<https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe>) e não será aceito pedido de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.

### CAPÍTULO 6. 2ª ETAPA.

#### 6.1. Avaliação de títulos (somente para cargos Analista em Informática e Analista Legislativo)

##### 6.1.1 Habilitação para avaliação de títulos

1. Estarão habilitados a participar da avaliação de títulos – etapa exclusivamente classificatória – somente os candidatos inscritos para os cargos de **Analista em Informática e Analista Legislativo**, aprovados na prova objetiva, respeitados os critérios de desempate aplicáveis, conforme dispostos na seção 7.1 deste edital, e de acordo com os quantitativos abaixo discriminados, aplicáveis por cargo:

GRUPO / VAGAS	CANDIDATOS HABILITADOS
Analista em Informática – Candidatos às vagas de ampla concorrência	20 (vinte) primeiros colocados
Analista em Informática – Candidatos às vagas de PCD	05 (cinco) primeiros colocados
Analista Legislativo – Candidatos às vagas de ampla concorrência	20 (vinte) primeiros colocados
Analista Legislativo – Candidatos às vagas de PCD	05 (cinco) primeiros colocados

2. Os candidatos habilitados para a avaliação de títulos serão convocados por meio de edital de convocação específico para esta Etapa, a ser publicado na data prevista no cronograma contido no Capítulo 2 deste edital.

##### 6.1.2. Envio da documentação.

1. No período especificado no cronograma contido no Capítulo 2 deste edital, o candidato habilitado deverá enviar a documentação comprobatória de titulação e formação educacional, em conformidade com as normas deste concurso, compatível com o cargo ao qual concorre.

2. O candidato habilitado deverá submeter por sistema eletrônico acessível pelo Portal do Candidato do Igeduc (<https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe>) os seguintes documentos – todos legíveis e em frente e verso, com informações nítidas, verdadeiras e atuais:

### DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Documento de identificação pessoal oficial com foto atualizada e nítida e dados legíveis, nos termos do que dispõe o item 5 da seção 5.1.1 deste Edital.

Documento de títulos e formação educacional compatível com o cargo.

3. Serão aceitos como documentos de identificação pessoal somente os documentos especificados no item 5 da seção 5.1.1 deste Edital.

4. Todos os documentos enviados pelo candidato habilitado deverão estar exclusivamente em formato Portable Document Format – PDF, identificado pela extensão “.pdf”, contemplando a frente e o verso de cada documento, respeitado o limite máximo de 1MB (um megabyte) cada.

5. Após realizar o envio dos documentos, o sistema eletrônico do Igeduc informará ao candidato o número do protocolo do envio da documentação, o qual pode ser anotado pelo candidato para controle próprio.

6. Não será admitida a entrega ou envio de qualquer documento por correio eletrônico, redes sociais, aplicativos de mensagens, correspondência ou por qualquer outro meio e prazo diversos daqueles previstos neste edital.

7. Poderá o Igeduc, a qualquer momento e no transcorrer do presente concurso público, adotar medidas para obter informações que comprovem a veracidade das informações e dos documentos apresentados pelos candidatos, tais como consultar o Ministério da Educação ou o Conselho Estadual de Educação sobre os cursos apresentados como comprovantes de formação educacional, ou até mesmo solicitar a apresentação do documento em meio físico ao próprio candidato.

#### 6.1.3. Regras gerais de avaliação de títulos.

1. Cada candidato habilitado a participar da prova de títulos será avaliado exclusivamente a partir das informações presentes nos documentos enviados pelo formulário eletrônico do Portal do Candidato, acessível pelo *site* do Igeduc (<https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe>), e serão aceitos apenas os comprovantes de títulos e formação educacional compatíveis com o cargo, conforme disposições do Capítulo 3 deste edital.

2. A ausência de informações claras e nítidas nos documentos de comprovação de títulos ou de formação educacional – assim como rasuras, borrões, trechos ilegíveis, documentos inteiramente manuscritos e partes omitidas no arquivo digital – constituem um fator impeditivo para a pontuação do referido documento, motivo pelo qual não serão considerados na avaliação do candidato.

3. Caberá recurso sobre o resultado preliminar da avaliação de títulos, o qual deverá ser submetido exclusivamente por meio do formulário eletrônico específico para esse fim, acessível pelo Portal do Candidato no *site* do Igeduc (<https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe>), respeitado o prazo limite estabelecido no cronograma contido no Capítulo 2 deste edital.

4. A pontuação obtida no resultado preliminar da avaliação de títulos poderá permanecer inalterada, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, por força de julgamento de recurso interposto contra referido resultado.

5. O envio da documentação comprobatória de titulação e formação educacional é de responsabilidade exclusiva do candidato, motivo pelo qual não se responsabiliza o Igeduc por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

6. A veracidade das informações apresentadas a partir do envio da imagem da documentação comprobatória de titulação e formação educacional será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso. Aplica-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979.



#### 6.1.4. Avaliação de títulos e de formação educacional.

1. A avaliação de títulos e de formação educacional por cargo obedecerá aos limites de pontuação estabelecidos a seguir, respeitados os demais critérios estabelecidos neste edital:

#### DOCUMENTAÇÃO DE TÍTULOS E FORMAÇÃO EDUCACIONAL

#### PONTUAÇÃO

Curso de ESPECIALIZAÇÃO <i>LATO SENSU</i> completo, em área estrita e claramente relacionada com o cargo e com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, comprovável por meio de certificado de conclusão conferido após a atribuição de nota de aproveitamento OU por declaração de conclusão, desde que acompanhada de histórico escolar.	2,00 (dois) pontos por título apresentado
Curso de MESTRADO completo, em área estrita e claramente relacionada com o cargo, comprovável por meio de diploma, devidamente registrado, OU por certificado/declaração de conclusão acompanhado de histórico escolar.	4,0 (quatro) pontos por título apresentado
Curso de DOUTORADO completo, em área estrita e claramente relacionada com o cargo, comprovável por meio de diploma, devidamente registrado, OU por certificado/declaração de conclusão acompanhado de histórico escolar.	6,0 (seis) pontos por título apresentado

#### PONTUAÇÃO MÁXIMA DO CANDIDATO NO CRITÉRIO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E FORMAÇÃO EDUCACIONAL

#### ATÉ 12 (DOZE) PONTOS

2. Os diplomas e os certificados conferidos por instituições estrangeiras somente serão válidos quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor público juramentado, convalidados para o território nacional e quando atenderem ao disposto na Resolução CNE/CES nº 1, de 28/01/2002, do Conselho Nacional de Educação.
3. Não serão pontuados a formação educacional ou os cursos incompletos ou nos quais constem pendências para a sua conclusão no momento do envio da documentação.
4. Na possibilidade de mais de um título ou comprovante de formação educacional ser entregue, a pontuação será somada até o limite de 12 (doze) pontos por candidato e cargo, sendo desconsiderados os demais documentos.
5. Serão aceitos exclusivamente os títulos e comprovantes de formação educacional de áreas diretamente relacionadas com o respectivo cargo, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato apresentar documentos complementares que comprovem tal relação, como o histórico escolar e o programa do curso, por exemplo.
6. Receberá nota zero o candidato que não enviar os títulos na forma e no prazo determinados neste edital.
7. Cada título ou comprovante de formação educacional será considerado uma única vez.
8. Os cursos e comprovantes de formação educacional que comprovam os requisitos mínimos de cada cargo, assim como os comprovantes de inscrição no respectivo conselho de classe e a documentação de identificação pessoal – têm caráter de habilitação e, portanto, não são objeto de pontuação para fins de classificação.
9. Os resultados preliminar e definitivo da avaliação de títulos serão publicados nas previstas no cronograma contido no Capítulo 2 deste edital, no site <https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe>.
10. Outras informações acerca da avaliação de títulos estarão discriminadas no edital de convocação para esta Etapa a ser publicado na data prevista no cronograma contido no Capítulo 2 deste edital.

## CAPÍTULO 7. CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS.

1. Estarão classificados no presente concurso público os candidatos devidamente inscritos e habilitados e que não tenham sido eliminados ou que não constem como faltosos após todas as etapas de recursos e considerando os critérios de desempate e demais regras deste edital.
2. Os resultados preliminar e definitivo do presente concurso público serão divulgados em listas classificatórias distintas para cada cargo, ordenados em função da pontuação total no concurso público e contemplarão os candidatos classificados em todas as posições, os candidatos eliminados por qualquer motivo, os candidatos faltosos, a pontuação de cada candidato e os critérios de desempate aplicáveis.



5. Para fins de comprovação da função de JURADO, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP e alterações.

### 7.2. Critérios de eliminação.

1. Será eliminado do concurso o candidato que apresentar pontuação total definitiva inferior à nota de eliminação da prova objetiva prevista na seção 5.3 do Capítulo 5 deste edital, ou que não tenha comparecido a qualquer das etapas deste concurso, quando habilitado.
2. Será eliminado do concurso o candidato que apresentar qualquer informação falsa ou não comprovada, por dolo ou culpa, em qualquer etapa do certame, sem prejuízo das sanções penais e administrativas cabíveis, inclusive a anulação da sua posse.
3. Será eliminado do concurso o candidato que, a qualquer momento, agir com descortesia, desrespeito, ameaça ou de modo contrário à ética ou à legalidade contra qualquer membro do Igeduc, da Comissão do concurso público ou dos demais candidatos, seja pessoalmente, por telefone ou por escrito.
4. A ausência do candidato, por qualquer motivo, tais como doença ou atraso, implicará na sua eliminação do concurso público.

### 7.3. Recursos.

1. Caberá recurso contra todas as listagens preliminares de habilitação e de convocação, contra os gabaritos preliminares e contra os resultados preliminares de qualquer etapa do presente concurso público, o qual deve ser submetido exclusivamente no prazo estabelecido no cronograma contido no Capítulo 2 deste edital, sempre por meio de formulário eletrônico disponível no Portal do Candidato do *site* do Igeduc (<https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe>).
2. Não será aceito recurso interposto por outro meio que não seja o especificado neste edital.
3. Não serão analisados os recursos interpostos fora do prazo estipulados neste edital; os encaminhados por correspondência, por correio eletrônico, por meio presencial ou qualquer outro meio diverso daquele previsto neste edital; tampouco os interpostos contra a avaliação ou a pontuação de outro candidato. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
4. O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena de ser preliminarmente indeferido.
5. Serão preliminarmente indeferidos os recursos que se utilizarem de linguagem desrespeitosa ou ameaçadora contra os avaliadores, os intempestivos e os recursos cujo conteúdo não permita ao avaliador compreender a contestação a que o candidato se refere.
6. Não será permitido o envio de novos documentos quando da interposição dos recursos.
7. Em nenhuma hipótese, serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra resultado ou listagem definitivos.
8. As respostas aos recursos de todas as etapas do presente concurso público serão publicadas para acesso público e irrestrito no *site* do Igeduc (<https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe>).
9. Os recursos, porventura interpostos, serão julgados e deliberados pelo Igeduc, podendo a Comissão do Município da Vitória de Santo Antão - PE emitir parecer em relação aos casos omissos.

## CAPÍTULO 8. NOMEAÇÃO E POSSE DOS APROVADOS.

1. O provimento das vagas estipuladas neste edital e das vagas que eventualmente venham a ser abertas, assim como a nomeação para a posse e a posse dos candidatos, são de responsabilidade exclusiva do Município da Vitória de Santo Antão (PE), o qual publicará seus atos na imprensa oficial e nos *sites* <https://www.prefeituradavitória.pe.gov.br> e <https://www.vitoriadestantoantao.pe.leg.br/>, respeitados o prazo de validade do certame, a necessidade e a conveniência da Administração Pública, a ordem de classificação específica dos candidatos habilitados, as leis vigentes,



os requisitos para a investidura no cargo, os critérios de desempate e o resultado definitivo deste concurso público (inclusive para as vagas reservadas às pessoas com deficiência – PCD).

2. Publicada a nomeação para a posse em imprensa oficial, o candidato terá 30 (trinta) dias para manifestar o seu interesse e comparecer ao local determinado com a documentação exigida pois, após esse prazo, se o candidato não se manifestar, será considerada a desistência tácita dele com sua consequente eliminação deste concurso público, e o Município da Vitória de Santo Antão (PE) terá o direito de nomear o candidato subsequente.

3. É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar as publicações do Município da Vitória de Santo Antão (PE) na imprensa oficial e nos sites <https://www.prefeituradavitoria.pe.gov.br> e <https://www.vitoriadasantootao.pe.leg.br/>, a fim de tomar ciência sobre a própria nomeação para a posse, assim como das exigências em termos de prazo, local e documentação obrigatória, pois o candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse, terá o ato de nomeação tornado sem efeito.

4. O candidato aprovado e empossado exercerá suas atividades em local determinado pelo Município da Vitória de Santo Antão (PE), a depender do interesse público, sendo compatível com o cargo e consoante à jornada de trabalho descrita neste edital e prevista na legislação vigente.

5. O candidato classificado e empossado nos termos deste edital poderá ter seu local de trabalho alterado, de acordo com o interesse do Município da Vitória de Santo Antão (PE), desde que respeitado o cargo para o qual foi selecionado e a jornada de trabalho que se obrigou a submeter.

6. Na possibilidade do candidato ser aprovado em mais de um cargo, ele deverá optar por apenas um dos cargos no momento da posse.

7. O candidato nomeado estará subordinado ao regime jurídico único dos servidores do Município da Vitória de Santo Antão (PE) e demais leis municipais, estaduais e federais.

8. A nomeação dos candidatos aprovados deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação da ampla concorrência e da reserva de vagas para as pessoas com deficiência, observado o percentual de reserva fixado no Capítulo 4 deste edital.

9. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência.

10. Para este concurso, as nomeações se darão nas seguintes vagas: 2ª vaga, 21ª vaga, 41ª vaga e assim sucessivamente.

### 8.1. Requisitos para a posse.

1. O Município da Vitória de Santo Antão (PE) poderá determinar o local, data e horário para a realização da inspeção de saúde física e mental do candidato nomeado, sendo essa uma condição obrigatória para a sua posse, e o candidato que não for considerado apto na inspeção de saúde física e mental terá o seu ato de nomeação tornado sem efeito.

2. São também requisitos para a posse, os quais devem apenas ser comprovados pelo candidato mediante a nomeação, quando solicitado pelo Município da Vitória de Santo Antão (PE):

- a. ter sido aprovado neste concurso público, em conformidade com as regras deste edital;
- b. ter sido convocado para a posse em publicação oficial do Município da Vitória de Santo Antão (PE);
- c. possuir os requisitos mínimos para o exercício do cargo, de acordo com as disposições do Capítulo 3 deste edital e da legislação vigente, especialmente em relação ao nível de escolaridade e ao registro profissional exigidos;
- d. ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, ainda, no caso de estrangeiro, estar com situação regular no país, por intermédio de visto temporário ou permanente. No caso de ter nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal;;
- e. estar em dia com as obrigações eleitorais;
- f. ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- g. ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos completos no momento da posse;
- h. possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;



- i. cumprir com as determinações deste edital, do edital de nomeação para a posse e das demais exigências determinadas pelo Município da Vitória de Santo Antão (PE);
- j. não acumular empregos, cargos ou cargos públicas, salvo nos cargos constitucionalmente admitidas;
- k. apresentar os documentos, os resultados de exames e prestar as informações requeridas pelo Município da Vitória de Santo Antão (PE) estipulados pela Administração Pública nesses instrumentos.

## 8.2. Documentação para a posse.

1. No ato de nomeação para a posse, o Município da Vitória de Santo Antão (PE) solicitará ao candidato a apresentação dos documentos encaminhados como parte deste concurso público, além de documentos de identificação pessoal e documentos que comprovam que o candidato atende aos requisitos obrigatórios para o cargo – devendo ser todos originais, não sendo aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem cópias não autenticadas – pois o atendimento a esse pedido dentro do prazo estabelecido é uma condição para a posse.

2. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará a eliminação do concurso público e a anulação de todos os atos com respeito a ele praticados, pelo Município da Vitória de Santo Antão (PE), ainda que já tenha sido publicado o edital de homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

3. Os seguintes documentos devem ser obrigatoriamente apresentados ao Município da Vitória de Santo Antão (PE) quando da nomeação, devendo estar todos legíveis, nítidos, atuais e originais, sem prejuízo de outros que possam ser solicitados via convocação:

- a. documento oficial de identificação pessoal (como RG – Registro Geral, carteira de identidade, passaporte, carteira profissional etc.);
- b. CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- c. Carteira do respectivo conselho de classe (quando aplicável ao cargo);
- d. documentação comprobatória de escolaridade mínima exigida para o cargo ou área a que concorre;
- e. comprovação de residência ou domicílio atualizado;
- f. comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;
- g. comprovante de quitação com o serviço militar, se o candidato for do sexo masculino;
- h. declaração de acumulação ou não acumulação de vínculo com o serviço público (podendo ser feita de próprio punho).

## 8.3. Nomeação e posse de pessoa com deficiência (PCD).

1. No ato da nomeação para a posse, o candidato inscrito como pessoa com deficiência (PCD) deve apresentar a documentação que comprove a sua deficiência – especialmente o laudo médico que ateste o tipo, o grau ou o nível da deficiência, e que inclui o código da Classificação Internacional de Doenças (CID), além da causa provável da deficiência – assim como outras informações e documentos complementares que possam ser requisitados pelo Município da Vitória de Santo Antão (PE) para avaliar a garantia do direito à vaga reservada para PCD pelo candidato.

2. O candidato inscrito como pessoa com deficiência (PCD) e aprovado neste concurso público, quando nomeado para a posse, deverá comparecer à perícia médica a ser realizada pela junta médica designada pelo Município da Vitória de Santo Antão (PE) no prazo específico determinado pela junta e que será formal e publicamente comunicado ao candidato, objetivando verificar a sua qualificação como deficiente e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

3. A perícia médica decidirá, motivadamente, sobre:

- a. a qualificação do candidato enquanto pessoa com deficiência (PCD), nos termos do § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146/2015 e suas alterações; dos arts. 3º e 4º do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações; do § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012; e da Lei nº 14.126/2021, e suas alterações.; e
  - b. a compatibilidade da deficiência constatada com o exercício das atividades inerentes ao cargo ao qual concorre, tendo por referência a descrição das atribuições do cargo conforme este edital e a legislação vigente.
4. O candidato com deficiência que não comparecer para a realização da avaliação ou cuja deficiência indicada no formulário de inscrição não se fizer constatada na forma prevista no item 3 desta Seção, permanecerá somente na lista

de classificação geral, caso tenha tido pontuação necessária para tanto e perderá, assim, o direito de concorrer à vaga reservada para pessoa com deficiência (PCD).

5. O candidato cuja deficiência for julgada incompatível com o exercício das atividades do cargo será desclassificado e excluído do certame, possibilitando a nomeação do próximo candidato classificado, desde que haja candidato classificado nessa condição.

6. Caberá recurso administrativo da decisão da perícia médica, no prazo de 03 (três) dias, endereçado à junta médica e à Comissão do concurso do Município da Vitória de Santo Antão (PE).

7. Na nomeação e posse, as vagas reservadas às pessoas com deficiência (PCD) que não forem preenchidas por falta de candidatos, por não acudirem interessados ou em virtude de não aprovação em perícia médica, depois dos prazos recursais, serão preenchidas pelos demais candidatos da concorrência geral observada a ordem de classificação.

8. Após a posse, o candidato não poderá utilizar-se da deficiência que lhe garantiu a reserva de vaga especial no certame para justificar a concessão de licença, faltas injustificadas ao trabalho, pedidos de re colocação em outro cargo ou unidade de trabalho ou aposentadoria por invalidez.

9. Será eliminado e terá sua posse anulada o candidato cuja deficiência seja incompatível com o exercício completo do cargo.

#### 8.4. Estágio probatório.

1. O estágio probatório é o período inicial de 03 (três) anos de efetivo exercício profissional do servidor público nomeado para provimento de cargo efetivo em virtude de aprovação em concurso público e que tem por objeto – além da obtenção da estabilidade – aferir a aptidão para ao exercício do cargo (art. 41 da CF/88; STJ - MS 12523, de 2009; AGU - acórdão 17/2004; CNJ - pedido de providências 822; STJ - REsp 1120/190 SC; Emenda Constitucional n.º 19/98).

2. No decorrer do estágio probatório, a aptidão e a capacidade do servidor serão avaliadas de acordo com critérios de assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

3. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

4. Após a posse, o servidor será submetido a avaliações periódicas de desempenho – que podem ocorrer mensalmente – e que terão por objetivo avaliar: o comportamento no trabalho; a qualidade no trabalho e a capacidade técnica; a iniciativa; a eficiência; e a responsabilidade do colaborador, podendo o Município da Vitória de Santo Antão – PE exonerar o servidor cujo desempenho não se mostre suficiente para o exercício regular do cargo.

### CAPÍTULO 9. DISPOSIÇÕES FINAIS.

1. As eventuais retificações, inclusões, exclusões e atualizações a este edital serão incorporadas a este documento único e consolidado, sendo devidamente identificada a alteração a que se procedeu e a versão mais atualizada e consolidada será publicada no Portal do Candidato do *site* do Igeduc (<https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe>).

2. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma ou lei comunicada posterior e regularmente divulgados, vinculados ao certame, com o objetivo de prejudicar o presente concurso público ou de se eximir de qualquer obrigação imposta a todos os demais candidatos.

3. Os valores referentes à taxa de inscrição serão recolhidos em conta bancária específica do Município da Vitória de Santo Antão - PE e serão devolvidos exclusivamente em caso de cancelamento do certame ou de algum cargo em particular.

4. O Município da Vitória de Santo Antão - PE e o Igeduc não assumirão as despesas com deslocamento, com estudos, com hospedagem, com a alimentação ou com qualquer outra atividade dos candidatos durante o concurso público.

5. Não será emitido ao candidato documento específico de comprovação de classificação ou aprovação no presente concurso público, valendo, para esse fim, a publicação no *site* do Município da Vitória de Santo Antão - PE e no *site* do Igeduc (<https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe>).

6. Não serão fornecidos a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.



7. Este Edital poderá ser impugnado, fundamentadamente, por meio de formulário eletrônico disponibilizado no site <https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe>, no período determinado no cronograma contido no Capítulo 2 deste edital.
8. Para fins de impugnação, o demandante deverá ter realizado a sua inscrição no concurso, por meio do site <https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe>.
9. Todos os pedidos de impugnação, protocolados no período determinado neste edital, serão analisados e julgados pela Comissão do Concurso em conjunto com o Igeduc.
10. O demandante deverá formular sua impugnação de forma fundamentada e com a indicação específica do item que está sendo impugnado.
11. Do julgamento da impugnação não caberá recurso.
12. Serão publicadas as respostas às impugnações apresentadas, de acordo com o que rege este edital, bem como, no caso de acatamento, a retificação necessária consolidada neste edital de abertura, no site <https://concursos.igeduc.org.br/camara-da-vitoria-de-santo-antao-pe>, na data prevista no cronograma contido no Capítulo 2 deste edital.
13. Os casos omissos serão deliberados pela Comissão do Município da Vitória de Santo Antão – PE, ouvido o Igeduc sempre que necessário.

**André Saulo dos Santos Alves**

Presidente da Câmara de Vereadores do Município da Vitória de Santo Antão – PE

# Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá - PE.

CASA GILSON FERREIRA DE ARAÚJO  
FUNDADA EM 01/12/1962



## ANEXO IV – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

ITEM	ATIVIDADE	DATA - PERÍODO	DOC. RECEBIDO PELA BANCA EXAMINADORA ATÉ:
01	• Publicação do Edital	21/07/2023	-
02	• Inscrições	25/07 a 25/08/2023 *	-
03	• Solicitação de Isenção do pagamento da Taxa de Inscrição	25 e 26/07/2023	Até as 23:59h do dia 26/07/2023
04	• Divulgação da relação dos Candidatos isentos do pagamento da Taxa de Inscrição	14/08/2023	-
05	• Envio de recursos contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	14 e 15/08/2023	Até as 23:59h do dia 15/08/2023
06	• Publicação dos recursos (solicitação de isenção da taxa de inscrição).	22/08/2023	-
07	• Publicação da Estatística Preliminar	12/09/2023	-
08	• Divulgação dos Locais da Prova Objetiva		
	• Publicação de Candidatos PcDs		
	• Publicação de Candidatos com Necessidades Especiais		
09	• Emissão dos Cartões de Inscrição de modo ON-LINE	12 a 16/09/2023	-
10	• Prova Objetiva	17/09/2023	-
11	• Publicação dos Gabaritos Preliminares	18/09/2023	-
12	• Envio de recursos contra questões da prova Objetiva e Gabarito oficial Preliminar	18 e 19/09/2023	Até as 23:59h do dia 19/09/2023
13	• Publicação do Gabarito Oficial Definitivo • Publicação dos Recursos (Questões e Gabaritos) • Publicação do Resultado Oficial Preliminar da Prova Objetiva	03/10/2023	-
14	• Prazo para entrega de Recursos contra o Resultado Oficial Preliminar (Prova Objetiva)	03 e 04/10/2023	Até as 23:59h do dia 04/10/2023
15	• Publicação do resultado dos Recursos (Resultado Oficial Preliminar) • Publicação do Resultado Oficial Definitivo • Publicação Concorrência Definitiva	12/10/2023	-
16	• Homologação	A partir de 13/10/2023	-
17	• Nomeações	A partir da Homologação	-

\* Os boletos poderão ser pagos até o dia 28 de agosto de 2023.



# Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá - PE.

CASA GILSON FERREIRA DE ARAÚJO  
FUNDADA EM 01/12/1962

## **NÍVEL FUNDAMENTAL I (4ª SÉRIE) - CONCLUÍDA**

### **CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

09-AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS;  
10-COPEIRA.

## **1ª PARTE – PORTUGUÊS FUNDAMENTAL I - INCOMPLETO (15 QUESTÕES)**

Português Fundamental 1. Ortografia. 2. Acentuação gráfica. 3. Adjetivo 4. Número e Numeral. 5. Pronome. 6. verbo. 7. Substantivo. 8. Artigo. 9. Advérbio. 10. Adjunto adnominal. 11. Concordância verbal e nominal. 12. Pontuação. 13. Interpretação de textos.

## **2ª PARTE – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (25 QUESTÕES)**

### **09-AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS;**

### **10-COPEIRA:**

Matemática Fundamental 1. Operações fundamentais. 2. Frações, razões e proporções. 3. Sistema métrico decimal. 4. Regra de três simples e compostas. 5. Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum. 6. Porcentagem 7. Raciocínio Lógico; 8. Conhecimentos básicos sobre Geometria, semelhança, áreas e figuras planas. 9. Sistema monetário brasileiro: Sistema Métrico Decimal - Unidades de peso e medidas. 10. O triângulo retângulo e o teorema de Pitágoras. 11. Medidas não decimais.

# Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá - PE.

CASA GILSON FERREIRA DE ARAÚJO  
FUNDADA EM 01/12/1962



seu exercício. Classificações. Processo: noções gerais. Processo e procedimento. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. A relação jurídica processual: caracteres, requisitos, pressupostos processuais, conteúdo. Poderes, direitos, faculdades, deveres e ônus processuais. Competência: conceito, classificações, critérios de determinação. Prorrogação e prevenção. Incidentes sobre competência. Conflitos de competência e de atribuições. Sujeitos do processo: o Juiz e as partes. Capacidade e legitimação. Representação, assistência, autorização. Substituição processual. Intervenção de terceiros. Fatos e atos processuais: classificação, forma, lugar e tempo. Vícios e seus efeitos. Nulidade. Inexistência, invalidade e ineficácia. Impulso processual. Prazos, preclusão. Inércia processual: contumácia e revelia. Processo de conhecimento. Etapas. Tutela antecipada. Sentença: conceito, classificações, estrutura, efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. A coisa julgada. Recursos e ações autônomas. Ação rescisória. Noções gerais sobre recursos: classificação, requisitos da admissibilidade, efeitos, desistência, renúncia. Processo de execução. As diversas espécies de execução. Execução contra a Fazenda Pública. Execução Fiscal. Embargos do devedor. Controle jurisdicional da constitucionalidade das leis e atos do Poder Público. Ação de desapropriação. Ação popular. Ação civil pública. Mandado de segurança. O processo cautelar. Noções gerais. Medidas cautelares. Os procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e de jurisdição voluntária.

## 05-REDATOR DE ATAS

1. Concepções de língua-linguagem como discurso e processo de interação: conceitos básicos de dialogismo, polifonia, discurso, enunciado, enunciação, texto, gêneros discursivos; 2. Oralidade: concepção, gêneros orais, particularidades do texto oral; 3. Leitura: concepção, gêneros, papel do leitor, diferentes objetivos da leitura, intertextualidade, inferências, literatura, análise da natureza estética do texto literário; 4. Escrita: produção de texto, papel do interlocutor, contexto de produção, gêneros da escrita, fatores linguísticos e discursivos da escrita, o trabalho da análise e revisão de reescrita de textos; 5. Análise Linguística: o texto (oral e escrito) como unidade privilegiada na análise-reflexão da língua(gem), os efeitos do sentido provocados pelos elementos linguísticos, a norma padrão e as outras variedades linguísticas; 6. Linguagem oral e linguagem escrita: -Relações entre fala e escrita: perspectiva não dicotômica. - Relações de independência, de dependência e de interdependência.

## NÍVEL MÉDIO

### CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

07-AUXILIAR ADMINISTRATIVO; 08-ARQUIVISTA.

## 1ª PARTE – PORTUGUES (15 QUESTÕES)

Português Médio

1. Ortografia oficial. 2. Acentuação gráfica. 3. Pontuação. 4. Compreensão, interpretação e reescrita de textos e de fragmentos de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. 5. Tipologia Textual. 6. Coesão e coerência. 7. Formação, classe e emprego de palavras. 8. Significação de palavras. 9. Coordenação e Subordinação. 10. Concordância nominal e verbal. 11. Emprego do sinal indicativo de crase. 12. Regência Nominal e Verbal.

## 2ª PARTE – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (25 QUESTÕES)

07-AUXILIAR ADMINISTRATIVO;

08-ARQUIVISTA.

Matemática Médio: Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais e reais. Problemas que envolvem conjuntos numéricos. Funções de 1º e 2º grau, modular, exponencial e logarítmica: domínio, imagem e gráficos. Porcentagem, juros simples e composto. Trigonometria no ciclo. Sequência: progressões aritméticas e geométricas. Matrizes e determinantes. Análise combinatória e probabilidade. Geometria plana e espacial. Estatística: médias de tendência central, médias de dispersão, gráficos. **Informática:** 1. Noções básicas de informática. 2. Windows 11. 3. Word. 4. Excel. 5. Power Point. 6. Conceito de internet e intranet. 7. Ferramentas e aplicativos de navegação. 8. Acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia. 9. Conceitos de proteção e segurança. 10. Noções básicas do funcionamento do Computador. 11. Conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática. 12. Hardware e de software. 13. Organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos.

# Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá - PE.

CASA GILSON FERREIRA DE ARAÚJO  
FUNDADA EM 01/12/1962

da administração pública: controle interno e controle externo. Lei nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa), DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Conceito e Fontes do Direito Administrativo. 2. Administração Pública: Conceito; Poderes e Deveres do Administrador Público; Uso e abuso do poder. 3. Organização Administrativa Brasileira: Princípios; Espécies; Formas e Características. DIREITO CONSTITUCIONAL: Princípios Fundamentais da Constituição Brasileira. Organização dos Poderes. Conceito de Poder: Separação, Independência e Harmonia. Poderes do Estado: Poder Legislativo: da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária; Poder Executivo. Disposições Gerais. Da Tributação e do Orçamento: do Sistema Tributário Nacional, das Finanças Públicas. Da Ordem Econômica e Financeira.

## 03-ASSESSOR DE OUVIDORIA

Informática: 1. Noções básicas de informática. 2. Windows 11. 3. Word. 4. Excel. 5. Power Point. 6. Conceito de internet e intranet. 7. Ferramentas e aplicativos de navegação. 8. Acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia. 9. Conceitos de proteção e segurança. 10. Noções básicas do funcionamento do Computador. 11. Conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática. 12. Hardware e de software. 13. Organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos.

## 04-ASSESSOR JURÍDICO

DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública: conceito, poderes e organização do Estado. Princípios básicos da Administração: poderes e deveres do administrador público. Abuso de poder. Direito Administrativo: conceito e objeto. Abrangência de aplicação. Fontes do Direito Administrativo. Organização administrativa. Noções gerais. Princípios da Administração Direta e Indireta. Entidades administrativas. Poderes específicos da Administração Pública. Entidades da administração indireta e fundacional. Tipologia, finalidades e características. Regimes jurídicos aplicáveis. Entes privados de cooperação. Ato administrativo. Noções gerais. Características. Validade. Vício. Nulidades. Desfazimento: anulação, revogação e convalidação. Espécies e classificação dos atos administrativos. Licitações. Princípios. Competência legislativa. Dispensa e Inexigibilidade. Modalidades. Tipos. Procedimento licitatório. Sanção administrativa e tutela judicial. Revogação. Contrato administrativo. Noções gerais. Elementos. Características. Formalização, alteração, execução e inexecução. Revisão, reajustamento e prorrogação. Desfazimento. Convênios e consórcios administrativos. Serviços públicos: Noções gerais. Princípios informativos específicos. Formas de execução. Terceirização de serviços. Hipóteses. Princípios aplicáveis. Vedações. Bens públicos. Noções gerais. Espécies. Afetação e desafetação. Regime jurídico dos bens públicos, móveis e imóveis. Gestão patrimonial. Venda, permuta, doação, aforamento, concessão de direito real de uso, concessão de uso, cessão e permissão de uso, doação em pagamento, usucapião, investidura. Normas de registro público. Poder de Polícia. Noções gerais. Modos de atuação: ordem de polícia, licença, autorização, fiscalização e sanção de polícia. Intervenção do Estado na propriedade. Noções gerais. Modalidades. Sanções administrativas. Desapropriação. Noções gerais. Fundamentos e tipos constitucionais. Competências. Objeto. Retrocessão. Gestão financeira. Orçamento. Receita e despesa. Execução orçamentária. Endividamento público: limites e competência. Lei de Responsabilidade Fiscal. Controle e fiscalização orçamentária, contábil, financeira, operacional e patrimonial. Sistemas de controle externo e interno. Tribunais de Contas. Competência. Controle de legalidade e economicidade. Processos e procedimentos administrativos. Natureza e princípios constitucionais. Direito de informação e de certidão. Responsabilidade do Estado por atos da Administração. Responsabilidade dos agentes políticos e dos agentes públicos. Responsabilidade administrativa, civil e penal dos servidores públicos. Processo administrativo disciplinar. Sindicância e inquérito. Função Pública. Servidores públicos e empregados dos entes privados da Administração. Regimes jurídicos aplicáveis. Normas e institutos constitucionais e infraconstitucionais pertinentes. Aspectos e institutos específicos do regime jurídico do servidor público. Controle da atividade administrativa. DIREITO CIVIL: Pessoas naturais e jurídicas. Domicílio Público. Bens: classificação. Bens públicos. Bens fora do comércio. Atos jurídicos: Conceito. Defeitos. Modalidades; formas dos atos jurídicos e sua prova; nulidades. Da posse: classificação, aquisição, efeitos, perda. Da propriedade: Domínio. Conceitos e tipos de propriedade. Aquisição e perda da propriedade (meios). Limitações ao direito de propriedade. Dos direitos reais sobre coisas alheias. Enfitese. Servidões prediais. Usufruto. Uso. Habitação. Dos contratos: Disposições gerais. Contratos bilaterais. Arras. Contratos aleatórios. Espécies de contratos. Compra e venda. Doação. Locação. Depósito. Mandato. Dação em pagamento. Compensação. Novação. Transação. Lei. Vigência. Aplicação da Lei no tempo e no espaço. Integração e Interpretação. Lei de Introdução ao Código Civil. Domicílio Civil. Fatos jurídicos. Atos ilícitos. Prazos de prescrição e decadência. Responsabilidade civil. Contrato comodato. Prestação de serviço e Seguro. DIREITO CONSTITUCIONAL: Conceito e tipos de Constituição. Teoria da Constituição. Poder Constituinte: modalidades. Interpretação e integração da Constituição. Eficácia das normas constitucionais e infraconstitucionais. Disposições constitucionais transitórias. Princípios fundamentais. Partilha de competências. Constituições Estaduais. Definição e limites do Poder Constituinte dos Estados. Poderes do Município. Separação de Poderes. Delegação. Invasão de competência. Poder Legislativo. Composição e atribuições. Iniciativa das leis. Tipos normativos. Sanção e veto. Processo legislativo municipal. Finanças públicas. Orçamento. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunais de Contas. Poder Executivo. Atribuições e competências. Responsabilidade dos agentes políticos. Poder Judiciário. Tribunais Judiciários e respectivas competências. Poder Judiciário do Estado. Competências do Tribunal de Justiça. Lei municipal. Inconstitucionalidade face à Constituição Estadual. Bens da União, dos Estados e dos Municípios. Direito de propriedade. Limitações e condições de seu exercício. Desapropriação. A ordem social. Direitos sociais. Seguridade social. Saúde. Previdência social. Assistência social. Competências federativas. Administração pública. Princípios constitucionais. Regimes dos servidores públicos. Institutos constitucionais. Responsabilidade da Administração. Organização Administrativa. Licitação. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Direito Processual: conceito, objeto, divisões. A norma processual civil no tempo e no espaço. Função jurisdicional: caracterização. Jurisdição voluntária. Organização judiciária estadual. Ação: conceito. Condições do

Av. João Pessoa Guerra, 10 – Pilar - Ilha de Itamaracá - PE F. 3544 -1410 - 4980, CEP 53.900-000 C.G.C. 11.547.775/0001-06



# Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá - PE.

CASA GILSON FERREIRA DE ARAÚJO  
FUNDADA EM 01/12/1962

ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

I – NÍVEL MÉDIO



## CONTEÚDOS

### NÍVEL SUPERIOR

#### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

01-ASSESSOR CONTÁBIL; 02-ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO; 03-ASSESSOR DE OUVIDORIA; 04-ASSESSOR JURÍDICO; 05- REDATOR DE ATAS; 06-TÉCNICO DE AUDITORIA.

### 1ª PARTE – PORTUGUES (15 QUESTÕES)

#### Português Superior

1. LÍNGUA E LINGUAGEM 1.1. Norma culta e variedades linguísticas. 1.2 Semântica e interação. 1.3 Significação das palavras. 1.4. Denotação e conotação. 1.5. Funções da Linguagem. 1.6. Textualidade (coesão, coerência e contexto discursivo). 2. MORFOSSINTAXE 2.1 Estudo dos verbos e sua relação com as formas pronominais. 2.2 Sintaxe do período e da oração e seus dois eixos: coordenação e subordinação. 2.2.1 Sintaxe de Concordância. 2.2.2. Sintaxe de Colocação. 2.2.3. Sintaxe de Regência. 2.3. Análise Sintática 2.4. Estudo das classes gramaticais (incluindo classificação e flexão): Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Conjunção, Preposição, Interjeição, Conectivos, Formas variantes. 2.5. Emprego das palavras. 3. ORTOGRAFIA E ACENTUAÇÃO 4. ESTUDO DE TEXTOS 4.1 Interpretação de textos. 4.2. Tópico frasal e sua relação com ideias secundárias. 4.3. Elementos relacionadores. 4.4 Pontuação. 4.5. Conteúdo, ideias e tipos de texto. 4.6. O texto literário: tema, foco narrativo, personagens, tempo.

### 2ª PARTE – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (25 QUESTÕES)

#### 01-ASSESSOR CONTÁBIL

CONTABILIDADE GERAL: Contas, partidas simples e partidas dobradas. Variações patrimoniais. Livros contábeis. Contas de receitas, despesas e custos. Contas de compensação. Equação patrimonial básica. Regime de caixa e de competência. Lançamentos e suas retificações. Tipos de entidades. Constituição do capital. Subscrição e integralização do capital, no caso de sociedades anônimas. Realização de capital com bens e direitos. Despesas de constituição. Compras e vendas. Apuração de resultado com mercadorias. Movimentação de estoques. Custo com pessoal, serviços de terceiros, prêmios de seguros, tributos, amortizações, depreciações e exaustões. Operações financeiras ativas e passivas. Lançamentos de encerramento e de destinação do resultado. Transações envolvendo ativos imobilizados. Balancete de verificação. Conciliações e retificações de saldos de contas. Provisões e diferimentos. Inventário de mercadorias e de materiais. Créditos de liquidação duvidosa. Avaliação e escrituração pelo custo de aquisição. Reavaliações. Avaliação de investimentos pelo método de equivalência patrimonial. Empresas coligadas e controladas. Balanço Patrimonial. Apuração do resultado e Demonstração do Resultado do Exercício. Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis. Consolidação das demonstrações contábeis. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS E NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE: Princípios Fundamentais de Contabilidade. Apêndice aos Princípios Fundamentais da Contabilidade. Resoluções pertinentes do CFC. Estrutura – O sistema de Normas Brasileiras de Contabilidade. Normas Técnicas, Profissionais e suas respectivas Interpretações Técnicas. CONTABILIDADE PÚBLICA E ORÇAMENTÁRIA: orçamento público; licitações; empenhos; contratos e convênios; contabilização das operações na administração pública; legislações tributárias, fiscais e orçamentárias; crédito tributário; tributos diretos e indiretos; receita e despesa públicas; regimes; contabilidade governamental.

#### 02-ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO 06-TÉCNICO DE AUDITORIA

Auditoria: Aspectos gerais da Auditoria interna e operacional; demonstrações contábeis; controle de qualidade; planejamento da Auditoria; documentação de Auditoria; sistemas de controles internos; responsabilidade do auditor; amostragem; parecer; relatórios e procedimentos. Administração Pública: modelos e reformas administrativas; organização da administração pública, governança, governabilidade, accountability, princípios constitucionais da administração pública, poderes e atos administrativos, bens públicos, servidores públicos: direitos e vantagens, agentes políticos, cargo, emprego e função, provimento, vacância, remoção redistribuição e substituição, eficiência e eficácia, planejamento, administração estratégica, administração de materiais na administração pública. Orçamento público: planejamento e orçamento na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Federal; tipos, princípios, espécies, ciclo orçamentário, crédito orçamentário e adicional; receita e despesa pública, estágios, execução orçamentária e financeira. Licitações e contratos: procedimentos, princípios, tipos, modalidades, prazos, contratação direta, edital; fases interna e externa da licitação; formalização dos contratos; vigência dos contratos; cláusulas contratuais, publicidade dos contratos; sanções administrativas e penais; sistema de registro de preços. Contabilidade pública: finalidade, campo de atuação, exercício financeiro, regime contábil; fatos contábeis; patrimônio na administração pública, avaliação dos componentes patrimoniais; inventários de bens. Controle Interno, Ética e Transparência no Serviço Público: Orçamento público: conceito, princípios e conteúdo da proposta orçamentária. Classificações orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa - classificação institucional, funcional-programática e econômica. Créditos adicionais. Receita e despesa extra orçamentárias. Execução orçamentária: fases da receita - previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa - programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Controle

Av. João Pessoa Guerra, 10 – Pilar - Ilha de Itamaracá - PE F. 3544 -1410 - 4980, CEP 53.900-000 C.G.C. 11.547.775/0001-06

# Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá - PE.

CASA GILSON FERREIRA DE ARAÚJO  
FUNDADA EM 01/12/1962

## **Assessor de Ouvidoria**

**Pré-Requisito de Admissão:** Ensino superior completo em qualquer área

**Atribuições e Funções:** Sob supervisão, receber, analisar, encaminhar e responder as denúncias, reclamações, sugestões, críticas e elogios referentes às ações do Parlamento; Planejar, coordenar, acompanhar, supervisionar e elaborar normas e procedimentos padrões, para as atividades da Ouvidoria, no âmbito do Parlamento; Oficiar as autoridades competentes, cientificando-as das questões apresentadas, e requisitar informações e documentos; e, sendo o caso, recomendar a instauração de procedimentos administrativos para o exame técnico das questões e a adoção de medidas para prevenção de falhas e omissões responsáveis pela inadequada prestação dos seus serviços públicos; Estabelecer canais de comunicação com o cidadão, que venham facilitar e agilizar o fluxo das informações e a solução dos pleitos; Coordenar, acompanhar e supervisionar o serviço de informações ao cidadão, em atendimento ao disposto no inciso I do caput do art. 9º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; Facilitar o acesso do cidadão à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos internos e promovendo a divulgação sistemática de sua missão institucional, bem como dos serviços oferecidos ao cidadão.

## **Assessor Contábil**

**Pré-Requisito de Admissão:** Ensino superior em Ciências Contábeis

**Atribuições e Funções:** Coordenar e executar, sob supervisão, os serviços contábeis e financeiros da Câmara Municipal, sempre em acordo com o Controlador Interno; Realizar as análises contábeis e estatísticas dos elementos integrantes dos balanços e, propor medidas que se fizerem necessárias; Orientar e superintender as atividades relacionadas com a escrituração e controle da entrada de recursos financeiros e da realização da despesa pública; Emitir pareceres técnicos sobre assuntos contábeis e financeiros diversos; Assessorar o projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; Responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração e assinatura de todos os quadros e balanços relativos à contabilidade, observando as legislações pertinentes; Assessorar na discussão da proposta orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Plano Plurianual (PP) do Executivo Municipal e na apreciação da prestação de contas junto aos órgãos de controle externo em geral; Avaliar os resultados quanto à eficiência e a eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Avaliar o cumprimento dos limites e condições para a realização de operações de crédito e verificar a observância dos limites e condições para a realização da despesa com pessoal, sempre assessorando o Controlador Interno.

## **Assessor de Controle Interno**

**Pré-Requisito de Admissão:** Ensino superior em Administração; Direito; Ciências Contábeis ou Economia.

**Atribuições e Funções:** Coordenar, sob supervisão, o planejamento orçamentário; Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual (PP), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA); Exercer controle sobre as operações de crédito, avais, garantias e direitos e haveres do Parlamento; Manter controle sobre a situação físico-financeira e execução orçamentária dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do município; Acompanhar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos; Orientar, acompanhar e avaliar a instrução de processos referentes a compras, alienações e licitações; Orientar, acompanhar e avaliar as fases da execução da despesa, inclusive a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Orientar, acompanhar e avaliar a contabilização das receitas e despesas; Orientar, acompanhar e fiscalizar os processos relativos aos atos de admissão e desligamento de pessoal, a qualquer título; Verificar a exatidão e a fidelidade das informações, com base em documentos originais, tais como notas de empenho, notas fiscais, recibos, processos licitatórios, processos administrativos, guias de receita, extratos bancários, entre outros; Realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, operacional, de pessoal e demais setores administrativos e operacionais.

## **Assessor Jurídico**

**Pré-Requisito de Admissão:** Ensino superior em Direito

**Atribuições e Funções:** Assessorar a representação em juízo ou fora dele a Câmara Municipal nas ações em que esta for Autora, Ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo e prestando a assistência jurídica necessária e adequada; Assessorar nas atividades de consultoria e assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciários, emitindo pareceres sobre questões de natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa no âmbito da Câmara Municipal; examinar e opinar sobre anteprojetos de normas e atos oficiais internos da Câmara Municipal ou de interesse desta; elaborar peças técnicas na área jurídica, defendendo os interesses da Câmara; realizar estudos específicos sobre temas e problemas de interesse da Câmara; assessorar as Comissões, emitindo pareceres jurídicos a respeito das matérias sujeitas a exame; verificar a legalidade das proposições apresentadas, dos projetos oriundos do Executivo, dos elaborados pelo Legislativo, antes da apreciação pelo Plenário e orientar a Mesa Diretora sobre eventuais medidas a serem tomadas.

# Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá - PE.

CASA GILSON FERREIRA DE ARAÚJO  
FUNDADA EM 01/12/1962



## Copeira

**Pré-Requisito de Admissão:** Ensino Fundamental I

**Atribuições e Funções:** Manusear e preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral); Atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares; Arrumar bandejas e mesas e servir; Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; Executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha; Manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; Controlar os materiais utilizados; Evitar danos e perdas de materiais; Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; exercer outras atividades correlatas ao seu cargo por determinação de seu superior

## Auxiliar administrativo

**Pré-Requisito de Admissão:** Ensino Médio completo

**Atribuições e Funções:** Exercer atividades que exijam técnicas de pessoal, material e organização; redigir e supervisionar expedientes administrativos em geral; levantar dados, preparar relatórios, mapas, quadros, tabelas e gráficos; cumprir tarefas correlatas ordenadas pelos seus superiores hierárquicos.

## Arquivista

**Pré-Requisito de Admissão:** Ensino Médio Completo

**Atribuições e Funções:** Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais; Classificar documentos de arquivo; codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; Registrar documentos de arquivo; elaborar tabela de temporalidade; estabelecer critérios de amostragens para guarda de documentos de arquivo; descartar documentos de arquivo; classificar documentos por grau de sigilo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivo; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; gerir depósito de armazenamento; identificar a produção e fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para a guarda permanente; definir a tipologia dos documentos; acompanhar a eliminação do documento descartado; diagnosticar o estado de conservação do acervo do arquivo; estabelecer procedimento de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos sob sua guarda; pesquisar materiais de conservação; monitorar programa de conservação preventiva do acervo; orientar o usuário e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenamento e acondicionamento; desenvolver programas de controle preventivo de infestação química e biológica; acondicionar documentos/acervos; supervisionar trabalhos de restauração; exercer outras atividades correlatas ao seu cargo.

## Técnico em Auditoria

**Pré-Requisito de Admissão:** Cursando ensino superior em Administração; Direito; Contabilidade ou Economia.

**Atribuições e Funções:** Atividades fazendárias de nível superior de planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, bem como a execução, sob supervisão superior, de trabalhos relativos à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria administrativa, financeira e contábil, compreendendo retrospectiva, análise, registro e perícia contábeis, controle, avaliação e estudo de gestão econômica, financeira e patrimonial; análise de custos, análise de balanços; análise de comportamento das receitas; organização dos processos de prestação de contas a serem julgadas pelos Tribunais de Contas ou órgãos similares; auditoria interna e operacional e exame ou interpretação de peças de qualquer natureza, envolvendo análise, registro de perícias, balanços, balancetes e demonstrações contábeis.

## Redator de Atas

**Pré-Requisito de Admissão:** Ensino Superior em Letras, Pedagogia e outros cursos correlatos.

**Atribuições e Funções:** Redigir proposições do Poder Legislativo, os pronunciamentos do Presidente da Casa, dos Vereadores e das demais pessoas quando em reuniões administrativas de interesse público, convertendo em atas de reuniões; Preparar as deliberações, decisões e outros atos normativos; Ofícios, cartas e outras formas de correspondência oficial; Expedir comunicações, expedientes, súmulas e relatórios e outros documentos do Poder Legislativo; Proceder à adequação, à revisão, à padronização e à conferência de textos, bem como de matéria a ser publicada e de textos técnicos de interesse do Poder Legislativo para divulgação ou publicação; Elaborar estudos, informações e instruções em matéria técnica de redação; Prestar apoio técnico à redação, à sistematização e à adequação de textos em seminários, fóruns técnicos, ciclos de debates, audiências públicas e outros eventos relacionados com a atividade legislativa; Executar tarefas relacionadas com as competências do órgão em que esteja lotado, devendo ter total experiência em redação por meio digital; dominar a linguística portuguesa.



# Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá - PE.

CASA GILSON FERREIRA DE ARAÚJO  
FUNDADA EM 01/12/1962

## ANEXO I – CARGOS E VAGAS

### I – NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO DOS CARGOS	CARGOS	VAGAS GERAIS	VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIENCIA	TOTAL DE VAGAS
01	Assessor Contábil	01	-	01
02	Assessor de Controle Interno	01	-	01
03	Assessor de Ouvidoria	01	-	01
04	Assessor Jurídico	01	-	01
05	Redator de Atas	01	-	01
06	Técnico de Auditoria	01	-	01

### II – NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO DOS CARGOS	CARGOS	VAGAS GERAIS	VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIENCIA	TOTAL DE VAGAS
07	Auxiliar administrativo	01	01	02
08	Arquivista	01	-	01

### II – NÍVEL FUNDAMENTAL I

CÓDIGO DOS CARGOS	CARGOS	VAGAS GERAIS	VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIENCIA	TOTAL DE VAGAS
09	Auxiliar de Serviços Gerais	01	01	02
10	Copeira	01	01	02

## ANEXO II – CARGOS, JORNADA DE TRABALHO; VENCIMENTOS E ATRIBUIÇÕES.

Cargos	Carga Horária	Vencimentos Mensais R\$
Assessor Contábil	30 horas semanais	2.500,00
Assessor de Controle Interno	30 horas semanais	2.500,00
Assessor de Ouvidoria	30 horas semanais	2.500,00
Assessor Jurídico	30 horas semanais	2.500,00
Redator de Atas	30 horas semanais	2.500,00
Técnico de Auditoria	30 horas semanais	2.000,00
Auxiliar administrativo	30 horas semanais	1.320,00
Arquivista	30 horas semanais	1.500,00
Auxiliar de Serviços Gerais	30 horas semanais	1.320,00
Copeira	30 horas semanais	1.320,00

### EXIGÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

#### Auxiliar de Serviços Gerais

**Pré-Requisito de Admissão:** Ensino Fundamental I

**Atribuições e Funções:** Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas. Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso. Auxiliar na remoção e móveis e equipamentos. Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos orgânicos). Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências papéis jornais e outros materiais. Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes. Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Av. João Pessoa Guerra, 10 – Pilar - Ilha de Itamaracá - PE F. 3544 -1410 - 4980, CEP 53.900-000 C.G.C. 11.547.775/0001-06

# Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá - PE

CASA GILSON FERREIRA DE ARAÚJO  
FUNDADA EM 01/12/1962



## CAPÍTULO VIII

### 8. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

- 8.1. O provimento dos Cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.
- 8.2. Ficam advertidos os candidatos aprovados e classificados de que a nomeação e provimento no Cargo só lhes serão deferidas no caso de exibirem:
- a) a documentação comprobatória das condições previstas na inscrição e requisitos básicos;
  - b) atestado de boa saúde física e mental;
  - c) demais documentos exigidos pela Câmara no ato de provimento;
- 8.3. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Pessoal da Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá – PE. Os modos de atualização dos dados cadastrais poderão ser feitos: Presencialmente, sito à Av. João Pessoa Guerra, 10, Centro, Ilha de Itamaracá, PE ou ainda, via postal, para o endereço supracitado, ou ainda, obter informações por telefone: (81) 3544-1410.
- 8.4. O CONCURSO PÚBLICO, objeto do presente Edital, terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser renovado por mais 2 (dois) anos.

## CAPÍTULO IX

### 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1. Os Candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, serão nomeados dentro do planejamento da Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá/PE, no período de validade deste Concurso, sendo direito líquido e certo sua nomeação neste período, os demais Candidatos Classificados, fora das vagas ofertadas, ficarão em Cadastro Reserva, de modo que havendo a necessidade serão nomeados, segundo a ordem de Classificação, ficando, neste caso, a nomeação condicionada às disposições pertinentes e às novas necessidades da Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá – PE.
- 9.1. A inexatidão das informações e/ou irregularidades nos documentos, ainda que verificados posteriormente ao provimento, ocasionarão sua exoneração.
- 9.2. As publicações sobre o CONCURSO PÚBLICO são de responsabilidade da Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá/PE e serão feitas por Extrato de seus respectivos Editais na imprensa oficial da Associação dos Municípios do Estado de PE - AMUPE, e os editais expostos no quadro de avisos da Câmara Municipal e no sitio da organizadora: [www.idhtec.org.br](http://www.idhtec.org.br).
- 9.3. O candidato aprovado e classificado para as vagas existentes de acordo com o Anexo I deste Edital, obedecendo à ordem de classificação, será nomeado e convocado através de Edital afixado nos quadros de aviso da Câmara Municipal e também, através de e-mail (conforme informado pelo candidato, no ato de sua inscrição) e por publicação no Diário Oficial da AMUPE;
- 9.4. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o CONCURSO PÚBLICO tais como: Editais, Anexos, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, resultados dos recursos e resultado final no endereço [www.idhtec.org.br](http://www.idhtec.org.br), nos quadros de avisos da Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá/PE.
- 9.5. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação Oficial.
- 9.6. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 9.7. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no Diário Oficial dos Municípios - AMUPE, os quais também serão divulgados na internet, no endereço eletrônico [www.idhtec.org.br](http://www.idhtec.org.br).
- 9.8. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital implicará sua eliminação do Concurso Público, a qualquer tempo.
- 9.9. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 9.10. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.
- 9.11. Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos: Anexo I – Cargos e Vagas; Anexo II – Exigências; Atribuições e Carga Horária dos Cargos Ofertados; Anexo III – Conteúdo Programático das Provas; Anexo IV – Cronograma do Concurso;
- 9.12. Toda documentação referente a este Concurso ficará arquivada em envelopes lacrados por um período de 10 (dez) anos, nas dependências da Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá – PE, em cumprimento ao estabelecido na Resolução 001/2015 do TCE/PE, sendo a Câmara a única responsável pela guarda e manutenção da inviolabilidade dos documentos ali contidos.
- 9.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Geral do Concurso Público.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá, 21 de julho de 2023.

*Ailton Santos Barbosa de Aguiar*  
Presidente da Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá/PE.

Av. João Pessoa Guerra, 10 – Pilar - Ilha de Itamaracá - PE F. 3544 -1410 - 4980, CEP 53.900-000 C.G.C. 11.547.775/0001-06

# Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá - PE.

CASA GILSON FERREIRA DE ARAÚJO  
FUNDADA EM 01/12/1962



- 4.5.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional e será analisada pelo IDHTEC, no julgamento da Prova Objetiva, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.
- 4.5.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 4.5.3. Por medida de segurança do certame poderão ser utilizados, a qualquer momento, detectores de metais nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.
- 4.5.3.1. Será usado detectores de metal na entrada do candidato no prédio, bem como na entrada e saída do banheiro.
- 4.5.3.2. Havendo necessidade o candidato será devidamente revistado, manualmente.
- 4.6. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o IDHTEC, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
- a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
- 4.6.1. Se a ocorrência, verificar-se após o início da prova, o IDHTEC, estabelecerá prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.

## CAPÍTULO V

### 5. DA NOTA FINAL

- 5.1. Para todos os Cargos, a nota final será verificada conforme abaixo:
- 5.1.1. Nota Final: Número de acertos (0 à 40) x (vezes) Valor de cada questão (verificar o valor de cada questão no item 4, subitem 4.1.1.3 a 4.1.1.5.).
- 5.2. O candidato que obtiver nota inferior a 5,00 (cinco) na prova escrita está automaticamente desclassificado do CONCURSO PÚBLICO.

## CAPÍTULO VI

### 6. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 6.1 - A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na(s) Prova(s), observando-se os limites máximos estipulados neste Edital.
- 6.2 - A lista final de classificação do CONCURSO PÚBLICO apresentará todos os candidatos por Cargo, bem como suas respectivas notas.
- 6.3 - Para todos os Cargos os candidatos serão apresentados na ordem decrescente da(s) nota(s) obtida(s).
- 6.4 - Serão considerados classificados os candidatos para os demais Cargos que obtiverem nota final igual ou superior a 5,00 (cinco).

## CAPÍTULO VII

### 7. DOS RECURSOS/REQUERIMENTOS

- 7.1. É admitido recurso quanto a divergências:
- a) Na formulação das questões da prova objetiva e Gabarito Preliminar Oficial;
- b) No Resultado Preliminar da nota da Prova Objetiva;
- c) Quando do indeferimento da isenção da taxa de inscrição.
- 7.2. Os recursos/requerimentos deverão ser interpostos à Comissão Geral do Concurso Público e analisados pela Banca Examinadora, conforme a seguir:
- 7.2.1. Contra Questões e Gabaritos:
- 7.2.1.1. No período estabelecido no Cronograma de Execução, através de formulário próprio (disponível na aba "requerimentos do sitio: [www.idhtec.org.br](http://www.idhtec.org.br)), em uma via;
- 7.2.1.2. O Candidato deverá arguir sobre suas dúvidas, e, acostar bibliografia comprobatória de sua petição, quando for o caso;
- 7.2.2. Contra Resultado Preliminar da Nota da Prova Objetiva:
- 7.2.2.1. No período estabelecido no Cronograma de Execução, através de formulário próprio (disponível na aba "requerimentos do sitio: [www.idhtec.org.br](http://www.idhtec.org.br)), em uma via;
- 7.2.2.2. O Candidato deverá arguir sobre suas dúvidas, não sendo permitido, incluir novos documentos para esta finalidade;
- 7.2.4. Contra Resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição:
- 7.2.3.1. No período estabelecido no Cronograma de Execução, através de formulário próprio (disponível na aba "requerimentos do sitio: [www.idhtec.org.br](http://www.idhtec.org.br)).
- 7.2.4.2. O Candidato deverá arguir sobre suas dúvidas, não sendo permitido, neste caso, incluir novos documentos para esta finalidade;
- 7.3. Os recursos deverão ser enviados por e-mail identificado em formato PDF para: [concursocamaraitamaraca2023@idhtec.org.br](mailto:concursocamaraitamaraca2023@idhtec.org.br).
- 7.4. Somente será apreciado o recurso/requerimento expresso em consonância com este Edital e seus anexos e que apontar a(s) circunstância(s) que o justifique, bem como tiver indicado o nome do candidato, número de sua inscrição, cargo, endereço para correspondência e sua assinatura.
- 7.5. O recurso/requerimento interposto fora do respectivo prazo não será provido, considerando-se para tal a data e hora do respectivo protocolo, assim, como, não serão providos os recursos enviados por e-mail, cuja data seja posterior a estabelecida neste Edital.

Av. João Pessoa Guerra, 10 – Pilar - Ilha de Itamaracá - PE F. 3544 -1410 - 4980, CEP 53.900-000 C.G.C. 11.547.775/0001-06

4.1.13 - A CÂMARA MUNICIPAL DA ILHA DE ITAMARACÁ e o IDHTEC não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização da prova objetiva.

4.1.14 - Na hipótese de anulação de questão(ões) da prova escrita, quando da sua avaliação, esta(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente por todos os candidatos presentes.

4.1.15 - A prova escrita para cada cargo ou especialidade versará sobre os respectivos programas constantes do ANEXO III deste Edital.

#### 4.1.16 - SERÁ EXCLUÍDO DO PROCESSO DO CONCURSO PÚBLICO O CANDIDATO QUE:

4.1.16.1 - For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outros candidatos;

4.1.16.2 - For descortês para com qualquer dos fiscais executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;

4.1.16.3 - Não devolver o CARTÃO RESPOSTA;

4.1.16.4 - É terminantemente PROIBIDA a entrada no Prédio, suas dependências e salas de aparelhos eletrônicos (tablets, notebook, pagers, relógios de qualquer tipo, controle remoto, protetores auriculares ou fones de ouvidos), em especial APARELHOS CELULARES (de qualquer tipo). O Candidato fica ciente, de sua obrigação de não portar tais aparelhos. O descumprimento deste item ensejará na **DESCLASSIFICAÇÃO** do mesmo;

4.1.16.4.1. Acaso o Candidato, esteja portando consigo tais aparelhos serão de sua inteira responsabilidade, quando os deixar com terceiros. **A CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA DA ITAMARACÁ e o IDHTEC não se responsabilizam por qualquer perda ou extravio de qualquer objeto deixado sob a guarda de terceiros. Não será permitida a guarda de objetos por: fiscais, chefes de prédio, porteiros ou seguranças que estejam em serviço na aplicação das provas. Deste modo, o candidato assume qualquer sinistro que venha a ocorrer. Não podendo alegar desconhecimento destes itens, sob qualquer pretexto.**

4.1.16.5. É terminantemente proibido o acesso aos prédios e salas de qualquer tipo de: equipamento eletrônico, armas (mesmo o portador sendo policial), bonés, óculos escuros.

#### 4.2. Das permissões:

4.2.1. Só será permitido o acesso de candidatos portando alimentos, acondicionados em sacos plásticos transparentes (os alimentos deverão ser retirados de suas embalagens originais e colocados em sacos transparentes).

4.2.2. O acesso com água, deverá ser feito em embalagem transparentes sem o rótulo.

4.3. Só será permitido ao candidato entregar sua prova escrita após 45 (quarenta e cinco) minutos do seu início, onde deverá assinar a ata de frequência;

4.3.1. Só será permitido ao Candidato sair portando o Caderno de questões após, decorridos 2:40 (duas horas e quarenta minutos), após o efetivo início das provas;

4.3.2. Os cadernos de provas também estarão disponíveis, no site da Organizadora ([www.idhtec.org.br](http://www.idhtec.org.br)), juntamente com a divulgação dos Gabaritos Oficiais Preliminares, em conformidade com o estabelecido no Cronograma do Concurso.

4.3.3. O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, durante sua realização, acompanhado de um fiscal, o descumprimento deste comando, ensejará na eliminação do Candidato.

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

4.3.5. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas.

4.3.6. Os 03 (três) últimos candidatos em cada sala de prova, somente poderão entregar a respectiva prova e retirarem-se do local simultaneamente, após assinarem a ata de presença, juntamente com os fiscais de sala.

4.3.7. Após a entrega do Cartão Resposta, o Candidato não poderá ficar nas dependências do prédio, assim como utilizar o banheiro.

4.3.8. Os banheiros serão fechados faltando 20 (vinte) minutos para o encerramento das provas.

4.4. Dos Critérios de Desempate: Ocorrendo empate na nota da prova escrita, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tiver:

4.4.1. Maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos;

4.4.2. Maior idade Civil.

4.4.3. Havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, terão preferência na classificação sobre os demais em caso de empate, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº. 10.741, de 1º de outubro de 2003.

4.4.4. Constitui também direito do jurado, na condição do art. 439 deste Código (lei federal 11.689/2008), preferência, em igualdade de condições, no provimento, mediante concurso, de cargo ou função pública, bem como nos casos de promoção funcional ou remoção voluntária.

4.5. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o IDHTEC procederá à inclusão do candidato, desde que apresente o boleto bancário com comprovação de pagamento ou o comprovante de débito em conta (dentro do período de inscrição), mediante preenchimento de formulário específico.

4.1.2. A prova objetiva para cada Cargo, e de acordo com o programa constante neste Edital, terá a duração de 03 (três) horas e será composta de 40 (quarenta) questões objetivas do tipo múltipla escolha, subdividida em 5 (cinco) alternativas: A), B), C), D) e E). Dessas alternativas, somente UMA deverá ser assinalada.

4.1.3. As questões da prova objetiva serão anotadas em cartão específico para respostas, fornecido para o candidato quando da realização da referida Prova. **Os candidatos deverão utilizar apenas caneta esferográfica na cor: preta (fabricada em material transparente).**

4.1.4. À prova objetiva para todos os Cargos será atribuída nota de 0 (zero) a 10 (dez), sendo que cada questão correta corresponderá a 0,25 (zero virgula vinte e cinco) pontos.

4.1.5. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecer com a antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o início das provas. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, data ou horário diferente dos pré-determinados no Edital.

4.1.6. Para a prova objetiva, o ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar quaisquer dos documentos elencados no subitem 4.1.8 do Edital 001/2023.

4.1.7. Não será admitido à prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

4.1.8. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares; pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo e com foto).

4.1.9. Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial. Expedido a no máximo 30 (trinta) dias.

4.1.10. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, CPF, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

4.1.11. Por ocasião da realização das provas o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida nos subitens 4.1.8 ou 4.1.9 deste Edital, será automaticamente excluído do CONCURSO PÚBLICO. **Não será aceita cópia reprográfica, em hipótese alguma, mesmo que autenticada.**

#### 4.1.12. NA PROVA OBJETIVA:

4.1.12.1. O candidato deverá apor no CARTÃO-RESPOSTA as suas respostas por questão na ordem de 01 a 40, marcando a alternativa correta de acordo com as instruções contidas no caderno de provas.

4.1.12.2. Será atribuída nota 0 (zero) à questão da prova escrita:

a) cuja(s) resposta(s) no cartão-resposta não corresponda(m) ao Gabarito Oficial do CONCURSO PÚBLICO da Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá;

b) quando a(s) resposta (s) no cartão-resposta contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);

c) que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada ao cartão-resposta;

d) que não estiver(em) assinalada(s) no cartão-resposta;

e) cuja(s) resposta(s) for(em) preenchida(s) fora das especificações do cartão-resposta, ou seja, preenchida(s) com caneta não esferográfica ou com **caneta esferográfica de cor diferente de preta**, ou ainda, com marcação diferente da indicada;

f) **deixar de assinar o cartão resposta.**

4.1.12.6 - O candidato deverá transcrever as respostas do caderno de questões da prova objetiva para o Cartão-Resposta, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão-Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta por erro do candidato.

4.1.12.7 - Será de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão-Resposta. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão-Resposta, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

4.1.12.8. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão Resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

4.1.12.9. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, sua data de nascimento e o número de seu documento de identidade e CPF.

4.1.12.10. Todos os candidatos, ao terminarem as provas, deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação o seu Cartão Resposta, que será utilizado para a correção de sua prova. O candidato que deixar de entregar esse documento ao Fiscal ao término da aplicação, será eliminado do concurso.



# Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá - PE.

CASA GILSON FERREIRA DE ARAÚJO  
FUNDADA EM 01/12/1962



- 3.11. Para os Cargos, cujo número de vagas disponibilizados neste Concurso, seja igual a 1 (um), se por ventura, após a nomeação do candidato aprovado na vaga de ampla concorrência, surgir, no período de validade do referido concurso, e houver, candidato Pessoa com Deficiência, devidamente aprovado, serão estes, convocados para tomar posse.
- 3.12. Nos casos de força maior, em que seja necessário solicitar atendimento especial após a data estabelecida no subitem 3.10, o candidato deverá enviar solicitação de atendimento especial, em PDF, via e-mail: concursocamaraitamaraca2023@idhtec.org.br, juntamente com cópia digitalizada do laudo médico ou do parecer emitido por profissional da área de saúde que justifique o pedido.
- 3.13. A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora a mais para os candidatos nesta situação.
- 3.14. O fornecimento do laudo médico ou o parecer emitido por profissional de saúde (original ou cópia) é de responsabilidade exclusiva do candidato. Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá e o IDHTEC não se responsabilizarão por laudo médico ou o parecer emitido por profissional de saúde que não tenham sido recebidos, por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados. O laudo médico ou o parecer emitido por profissional de saúde (original ou cópia) terá validade somente para este Concurso Público.
- 3.15. O Candidato Pessoa com Deficiência, não poderá, após a investidura no cargo, arguir sua condição de deficiente para justificar a concessão de licença, readaptação ou aposentadoria por invalidez, ressalvada os casos em que ocorrer eventual agravamento da deficiência em virtude da atividade desempenhada.

## CAPÍTULO IV

### 4. DAS PROVAS

As provas do CONCURSO PÚBLICO serão na modalidade de: Escrita/Objetiva.

#### 4.1. DA PROVA OBJETIVA - Obrigatória para todos os Cargos:

4.1.1. A prova objetiva será aplicada a todos os candidatos, independente do Cargo, no dia **17 de setembro de 2023**, no horário das 09:00 às 12:00 horas (horário da manhã) ou das 14:00 as 17:00 horas (horário da tarde);

4.1.1.1. Havendo a necessidade de realização das provas escritas em 02 (dois) horários as mesmas serão alocadas de modo que as provas de todos os cargos de um mesmo nível de escolaridade serão realizadas em um único horário (manhã ou tarde), não sendo em hipótese alguma, divididas em horários diversos.

4.1.1.2. Caso haja grande número de inscritos, e, não havendo locais e mobiliários suficientes na Cidade da Ilha de Itamaracá, poderá haver locais de provas em Cidades circunvizinhas a Ilha de Itamaracá.

4.1.1.3. Para os Cargos de **Nível Superior** - a prova objetiva será composta de:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
Língua Portuguesa	15	0,25	3,75
Conhecimentos Específicos	25	0,25	6,25
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	-	<b>10,00</b>

4.1.1.4. Para os Cargos de **Nível Médio ou Técnico** - a prova objetiva será composta de:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
Língua Portuguesa	15	0,25	3,75
Conhecimentos Específicos	25	0,25	6,25
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	-	<b>10,00</b>

4.1.1.5. Para os Cargos de **Nível Fundamental** - a prova objetiva contará de:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
Língua Portuguesa	15	0,25	3,75
Conhecimentos Específicos	25	0,25	6,25
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	-	<b>10,00</b>

Av. João Pessoa Guerra, 10 – Pilar - Ilha de Itamaracá - PE F. 3544 -1410 - 4980, CEP 53.900-000 C.G.C. 11.547.775/0001-06

# Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá - PE.

CASA GILSON FERREIRA DE ARAÚJO  
FUNDADA EM 01/12/1962

- 2.77.2. O pagamento da taxa de inscrição será efetuado única e exclusivamente através de boleto bancário, devidamente, gerado pelo IDHTEC (ao término do processo de inscrição), contendo código FEBRABAN, em nome da Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá – PE.
- 2.8. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line, serão de inteira responsabilidade do candidato, bem como os requisitos de inscrição, que deverão ser comprovados até a data do provimento.
- 2.9. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, por qualquer motivo.
- 2.9.1. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, nos termos do subitem 2.6 e seguintes deste Edital.
- 2.10. Após a efetivação da inscrição não serão aceitos pedidos de alteração de inscrição do Cargo a que se inscrevera o candidato.
- 2.11. O conteúdo programático para a prova escrita de cada Cargo serão os constantes do conteúdo programático deste Edital, (Anexo III);
- 2.12. Não serão aceitas inscrições via fax, e-mail, Sedex ou postal.
- 2.13. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, por escrito, no ato de inscrição, indicando claramente no formulário quais os recursos especiais necessários.
- 2.13.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.
- 2.13.2. A solicitação de atendimento diferenciado ou recurso especial para a realização das provas será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, desde que solicitados no período das inscrições. Enviar requerimento (disponível na aba "requerimentos" do sitio: [www.idhtec.org.br](http://www.idhtec.org.br)), devidamente preenchido e assinado, para o e-mail: [concursocamaraitamaraca2023@idhtec.org.br](mailto:concursocamaraitamaraca2023@idhtec.org.br);
- 2.14. Verificada, a qualquer tempo, inexatidão nas informações, irregularidade, inidoneidade ou falta de documentos exigíveis, proceder-se-á a eliminação do candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

## CAPÍTULO III

### 3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- 3.1. Durante o prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO, as pessoas com deficiência que declararem tal condição no momento da inscrição, cuja deficiência não seja incompatível com as atribuições atinentes ao cargo que deseja concorrer, participarão em igualdade de condições com os demais candidatos (ampla concorrência), devendo, para tanto assinalar sua condição de Pessoa com Deficiência, no formulário de inscrição. Em cumprimento ao disposto no art. 97, inciso VI, alínea "a" da Constituição do Estado de Pernambuco: "Será reservado por ocasião dos concursos públicos, de provas ou de provas e títulos, o percentual de 5% (cinco por cento) e o mínimo de uma vaga, para pessoa portadora de deficiências". No quadro de Vagas contido no Anexo I, estão dispostos os cargos, cujo número de vagas atende o disposto no art. 97 da Constituição Estadual, conforme o caso, observando os subitens abaixo:
- 3.2. O candidato portador de necessidade especial Física que desejar concorrer às vagas definidas no subitem anterior e que necessite de condições especiais, deverá, no período das inscrições, apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID. (por e-mail identificado em formato PDF para: [concursocamaraitamaraca2023@idhtec.org.br](mailto:concursocamaraitamaraca2023@idhtec.org.br), dentro do prazo estabelecido neste Edital);
- 3.3. A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito de tais condições.
- 3.4. Os portadores de necessidades especiais 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 dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.5. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência, se classificado no CONCURSO PÚBLICO, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome publicado em lista de classificação especial.
- 3.6. Será processada como de candidato sem deficiência a inscrição requerida que invoque tal condição, mas deixe de atender, em seus exatos termos, as exigências previstas no item 3.1;
- 3.7. O candidato fica ciente que pedidos referentes ao subitem 3.1 deste item efetuados fora do prazo serão indeferidos.
- 3.8. As vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais que não forem providas por falta de candidatos ou candidatos que não lograrem êxito serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
- 3.9. A Comissão Geral do Concurso Público adotará as providências necessárias ao acesso das pessoas com deficiência aos locais de realização das provas, mas incumbirá a estas trazer os equipamentos e instrumentos de que dependam, mediante prévia autorização do Presidente da Comissão, observando-se o seguinte:
- 3.9.1. O candidato com deficiência que necessitar de recurso especial para a realização das provas deverá requerê-lo, por escrito, devidamente justificado, no mesmo prazo das inscrições (disponível na aba "requerimentos do sitio: [www.idhtec.org.br](http://www.idhtec.org.br)), que deverão ser encaminhados conforme estabelecido no subitem 3.10.
- 3.9.2. O candidato fica ciente que pedidos referentes ao item 3.9.1 efetuados fora do prazo serão indeferidos.
- 3.10. O Laudo Médico, especificado no subitem 3.2., deverá ser encaminhado para o Escritório do IDHTEC, sito a Av. Getúlio Vargas, 169, sala: 103, 1º andar, São José – Carpina – PE, CEP 55.815-105, através de SEDEX ou por Carta Registrada ou ainda por carta com A.R. que deverá ser postado até a data limite de **28 de agosto de 2023**, ou ainda enviados por e-mail identificado em formato PDF para: [concursocamaraitamaraca2023@idhtec.org.br](mailto:concursocamaraitamaraca2023@idhtec.org.br), dentro do prazo estabelecido neste Edital e recebidos pela Banca Examinadora até o dia **30 de agosto de 2023** (documentos enviados pelos correios).

Av. João Pessoa Guerra, 10 – Pilar - Ilha de Itamaracá - PE F. 3544 -1410 - 4980, CEP 53.900-000 C.G.C. 11.547.775/0001-06



# Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá - PE

CASA GILSON FERREIRA DE ARAÚJO  
FUNDADA EM 01/12/1962



- 2.2.2.1. O Candidato poderá efetuar o pagamento do Boleto Bancário até o dia **28 de agosto de 2023**, no horário bancário oficial.
- 2.2.2.2. A confirmação da inscrição realizada ficará condicionada ao pagamento do respectivo Boleto Bancário da Taxa de Inscrição, ou, ainda, condicionada ao deferimento da respectiva Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, nos moldes dos itens 2.5. e seguintes.
- 2.2.3. **O candidato só poderá se inscrever para uma das vagas disponíveis neste Concurso** de que trata o presente edital, em conformidade com a sua conveniência.
- 2.3.4. **A inscrição no CONCURSO PÚBLICO implicará, desde logo, no conhecimento e aceitação pelo candidato de todas as condições estabelecidas neste Edital.**
- 2.5. A taxa de inscrição não será devolvida ou transferida para outro candidato ou ainda para outro cargo, salvo se o CONCURSO PÚBLICO for anulado.
- 2.45.1. Não será concedida isenção da taxa de inscrição, salvo, quando o Candidato atender aos requisitos contidos no Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022, que deverá cumprir com as exigências abaixo:

## 2.6. SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.6.1. Antes de proceder ao cumprimento das exigências para **requerer a Isenção da Taxa de Inscrição**, o **Candidato deverá realizar sua Inscrição on-line**, obedecendo à forma descrita nos itens 2.1. e seguintes, preenchendo o cadastro (com todas as informações solicitadas, escolher o cargo ao qual deseja concorrer). **Apenas após realizar esse procedimento, passe ao item 2.6.2. e demais subitens;**

2.6.1.1. Após efetuar a sua inscrição, emita e imprima seu boleto. Caso seja deferida a isenção da sua inscrição, este boleto será cancelado, no entanto, sendo indeferida, pagar o boleto que se encontra na sua posse.

2.6.2. Serão apreciadas as solicitações de isenção da taxa de inscrição os candidatos que:

2.6.2.1. Estiverem inscritos no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e serem considerados membros de família de baixa renda, nas condições estabelecidas no art. 5º do Decreto Federal nº 11.016/2022, sendo necessário que o solicitante esteja com o Cadastro ativo/atualizado no Sistema; tenha cumprido o comando do subitem 2.6.1 e efetuar os procedimentos a seguir:

a. Marcar a quadricula "solicitação de isenção" e informar no campo "nº do NIS", o NIS do Candidato solicitante.

2.6.2.2. O IDHTEC efetuará a consulta ao órgão gestor do Ministério da Cidadania, através do encaminhamento das informações prestadas pelo Candidato, no intuito de deferir ou indeferir a solicitação de isenção da taxa de inscrição;

2.6.2.3. O Após o retorno das informações apuradas pelo MC, será divulgada lista com o resultado apurado;

2.5.3. O Candidato que requerer isenção da taxa de inscrição deverá acompanhar o resultado do **deferimento** ou **indeferimento** de suas solicitações de isenção de taxa de inscrição através do site: [www.idhtec.org.br](http://www.idhtec.org.br) e nos quadros de avisos da Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá, conforme data estabelecida no Cronograma do Concurso Público;

2.6.4. O candidato deverá requerer a Isenção da Taxa de Inscrição, apenas para um único Cargo;

2.6.4.1. Acaso o candidato proceda de modo diverso do subitem 2.6.4., e tenha seu pleito sido deferido, a Banca Organizadora, considerará a última inscrição, para a concessão da gratuidade, descartando de imediato as demais inscrições realizadas;

2.6.5. Só serão analisadas as Solicitações de Isenção de Taxa de Inscrição que se refiram a Inscrição on-line previamente realizada, nos moldes dos itens 2.1. e seguintes, devendo o candidato ter efetuado previamente o seu Cadastro e escolhido o Cargo a que deseja concorrer.

2.6.6. As informações prestadas pelo candidato, são de sua inteira responsabilidade, a informação falsa, adulterada, seja qual for o meio utilizado, acarretará, a qualquer momento, a expulsão deste, do certame, bem como, poderá responder administrativa e criminalmente, pelos atos praticados, contra a fé pública;

## 2.6.7. PARA INSCRIÇÕES REALIZADAS ON-LINE

2.5.7.1. Caso a Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição seja **INDEFERIDA**, o candidato deverá IMPRIMIR a segunda via do Boleto Bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição através do boleto bancário até o limite da data de vencimento **28 de agosto de 2023**.

2.5.7.2. Caso a Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição seja **DEFERIDA**, a respectiva Inscrição on-line previamente realizada pelo candidato, obedecendo aos moldes dos itens 2.1. e seguintes será confirmada e o Candidato estará inscrito neste Concurso Público da Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá – PE.

## 2.7 - TAXA DE INSCRIÇÃO:

2.7.1. O valor da taxa de inscrição será de:

CARGOS	VALOR – R\$
Nível Superior	R\$ 90,00 (noventa reais)
Nível Médio	R\$ 80,00 (oitenta reais)
Nível Fundamental	R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais)



# Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá - PE.

CASA GILSON FERREIRA DE ARAÚJO  
FUNDADA EM 01/12/1962

CÂMARA MUNICIPAL DA ILHA DE ITAMARACÁ  
ESTADO DE PERNAMBUCO  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 – ABERTURA DAS INSCRIÇÕES  
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL.

O Presidente da Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização do CONCURSO PÚBLICO de Provas para o preenchimento de **13 (treze vagas)** vagas de cargos do Quadro de Pessoal, nesta Câmara Municipal, em conformidade com o art. 37, inciso II da Constituição Federal do Brasil, Lei Municipal e demais Legislações pertinentes à espécie, este Edital e, Editais de retificação. (quando for o caso).

## CAPÍTULO I

- 1.1. Este CONCURSO PÚBLICO destina-se ao preenchimento de vagas em Cargos Efetivos do Quadro permanente de pessoal desta Câmara e será regido por este Edital, seus Anexos, e eventuais retificações caso existam, sua execução caberá ao IDHTEC – Instituto de Desenvolvimento Humano e Tecnológico, sob a fiscalização da Comissão Geral do Concurso, nomeados através da Portaria Nº 76/2023, de 03 de julho de 2023 e pela Banca Examinadora de competência da Organizadora deste Concurso Público.
- 1.2. Toda referência a horário, será regida pelo horário oficial de Pernambuco.
- 1.3. Requisitos mínimos para investidura no Cargo:
  - a) Ter sido aprovado e classificado em todas as etapas deste CONCURSO PÚBLICO, na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos e em suas retificações;
  - b) Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade estrangeira, estar amparado pela legislação brasileira;
  - c) Ter idade mínima de 18 anos completos (na data da posse);
  - d) Estar em gozo dos direitos políticos;
  - e) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
  - f) Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera Federal, Estadual ou Municipal;
  - g) Possuir a formação exigida para o cargo ao qual concorre, conforme discriminado no Anexo II deste Edital, no momento da posse;
  - h) Todos os requisitos especificados neste subitem, alíneas "a" a "g", deverão ser comprovados por meio da apresentação de documento original, juntamente com fotocópia, sendo eliminado do Concurso àquele que não os apresentar.
- 1.4. É dever do Candidato conhecer o presente Edital, suas retificações (quando houver) e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, não podendo posteriormente, alegar desconhecimento.

## CAPÍTULO II

### 2. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições ocorrerão exclusivamente no modo on-line, na forma descrita a seguir:

- 2.1.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente na modalidade online e estão abertas das **08:00 horas do dia 25 de julho às 23:59 do dia 25 de agosto de 2023**, no sítio da organizadora: [www.idhtec.org.br](http://www.idhtec.org.br), onde estão disponíveis o Edital e seus Anexos; Cadastro do Candidato e demais instrumentos;
- 2.1.1.2. **Se já for cadastrado em nosso sistema:**
  - a. Click em "inscrição on-line", faça seu login preenchendo com seu CPF e Senha;
  - a.1. Se não lembrar da senha criada, click em "esqueci minha senha", preencha com seu CPF e "enviar", a senha será enviada para o e-mail cadastrado anteriormente;
  - a.2. Verifique os dados contidos em seu cadastro, acaso tenha alterado alguma informação, tais como: endereço; e-mail; telefone; nome social, entre outros, efetuar as alterações necessárias;
- 2.1.1.3. **Se ainda não for cadastrado no sistema:**
  - a. Click em "ainda não sou cadastrado", preencha todos os campos, lembre-se seu nome deverá ser digitado conforme está no seu CPF ou RG;
- 2.1.1.4. Após concluir seu cadastro, passe as fases seguintes;

### 2.2. INSCRIÇÃO

2.2.2. Após ler atentamente as informações contidas no Edital e seus Anexos, o candidato deverá realizar a sua inscrição online, através da ferramenta "Inscrição Online" disponível no sítio eletrônico da organizadora: [www.idhtec.org.br](http://www.idhtec.org.br) (*escolher o cargo ao qual deseja concorrer*). Imprimir o Boleto Bancário (verifique se consta seu NOME e ENDEREÇO, impresso no mesmo). Pagar o Boleto Bancário em qualquer agência dos correspondentes bancários ou nas agências bancárias ou ainda de forma on-line, de acordo com a conveniência do candidato.

Av. João Pessoa Guerra, 10 – Pilar - Ilha de Itamaracá - PE F. 3544 -1410 - 4980, CEP 53.900-000 C.G.C. 11.547.775/0001-06

## CÂMARA MUNICIPAL DE TORITAMA-PE

CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS

EDITAL Nº 001/2023, PUBLICADO EM 26 DE JUNHO DE 2023

Retificação nº 1, de 05 de julho de 2023. Retificação do Capítulo 3. Do Cronograma Previsto. Prorrogação do período de upload dos documentos de hipossuficiência.

Retificação nº 2, de 08 de julho de 2023. Retificação da escolaridade do cargo de RECEPCIONISTA. Exclusão do item 16, do Capítulo 7.C. Da Declaração de Hipossuficiência. Retificação do item 2, do Capítulo 17. Do Provimento dos Cargos. Retificações realizadas em atendimento ao Relatório do Tribunal de Contas do Estado (TCE) - Procedimento Interno nº PI2300931.

Retificação nº 3, de 19 de julho de 2023. Retificação do Capítulo 3. Do Cronograma Previsto. Prorrogação do período de inscrição e de pagamento da taxa de inscrição.

Retificação nº 4, de 21 de julho de 2023. Retificação da escolaridade e requisito do cargo de TÉCNICO (A) DE CONTABILIDADE, retirada da exigência do registro no Conselho Classe – CRC em atendimento a Resolução CFC nº 1.645/2021.

Retificação nº 5, de 26 de julho de 2023. Retificação do Capítulo 3. Do Cronograma Previsto. Reabertura do período de inscrição, solicitação de isenção em virtude da Resolução CFC nº 1.645/2021, a qual define a retirada da exigência do registro no Conselho Classe – CRC. Retificação do conteúdo programático do cargo OPERADOR (A) DE MÍDIAS.

A Câmara Municipal de Toritama, estado de Pernambuco, por meio da comissão permanente de licitação – CPL, ratificação de Dispensa de Licitação nº 001/2023 – Processo Licitatório nº 002/2023, de 25 de maio de 2023, e tendo em vista o contrato celebrado com a empresa ADM&TEC – INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA, torna público o presente edital de concurso que visa a contratação de profissionais para os cargos relacionados nesse instrumento. O concurso disponibilizará 14 vagas para 07 cargos previstos neste instrumento, para efeito de reposição de vacâncias previstas na Lei nº 1.912, de 13 de janeiro de 2023, que dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo na estrutura administrativa e organizacional do Poder Legislativo Municipal de Toritama – PE.

## Sumário

Sumário .....	1
CAPÍTULO 1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS .....	2
CAPÍTULO 2. DOS DIREITOS E DEVERES DO (A) CANDIDATO (A) .....	2
CAPÍTULO 3. DO CRONOGRAMA PREVISTO .....	3
CAPÍTULO 4. DOS CARGOS.....	5
CAPÍTULO 5. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO .....	5
CAPÍTULO 6. DAS VAGAS .....	5
CAPÍTULO 7. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO .....	6
CAPÍTULO 8. DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL.....	9
CAPÍTULO 9. DAS PROVAS OBJETIVAS.....	10
CAPÍTULO 10. DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS).....	12
CAPÍTULO 11. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS.....	13
CAPÍTULO 12. DOS GABARITOS DAS PROVAS OBJETIVAS.....	13
CAPÍTULO 13. DOS RESULTADOS .....	13
CAPÍTULO 14. DOS RECURSOS.....	14
CAPÍTULO 15. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE DO RESULTADO FINAL .....	14
CAPÍTULO 16. DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO .....	15
CAPÍTULO 17. DO PROVIMENTO DOS CARGOS .....	15
CAPÍTULO 18. DO ESTÁGIO PROBATÓRIO .....	15
CAPÍTULO 19. DA COMPETÊNCIA DAS COMISSÕES.....	16

CAPÍTULO 20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	16
ANEXO I – DAS VAGAS POR CATEGORIA PROFISSIONAL .....	18
ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS, CARGAS HORÁRIAS E REMUNERAÇÕES.....	19
ANEXO III – DO CONTEÚDO E COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS .....	21
ANEXO IV – MODELO DO CARTÃO RESPOSTA.....	24
ANEXO V – PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA ADOTADOS DURANTE A APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA .....	25
ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA ESPECÍFICA .....	26

## CAPÍTULO 1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1. O concurso público será regido por este edital e executado pelo Instituto de Administração e Tecnologia, denominado ADM&TEC, sediado na Rua Professora Ângela Pinto, nº 88, sala 05, bairro da Torre, cidade de Recife, Estado de Pernambuco, CEP 50.710-010, fone (81) 3445.4469 e Whatsapp (81) 99769-0218.
2. O concurso público será realizado sob a responsabilidade do Instituto ADM&TEC, inclusive no que concerne à realização das provas, cabendo ao município de Toritama (PE) efetuar a homologação, a convocação, a análise dos requisitos para a posse e a nomeação dos candidatos aprovados.
3. O concurso público destina-se a selecionar candidatos (as) visando ao preenchimento de vagas em cargos na forma como se encontram estabelecidos nos ANEXOS I e II deste edital, no que se refere aos quantitativos de categoria profissional, vagas, salários e cargas horárias.
4. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos a critério da comissão organizadora do concurso e do Instituto ADM&TEC, respeitados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência na Administração Pública.
5. Os documentos entregues em conformidade com o edital, à comissão executora, nas diversas etapas deste concurso público não serão devolvidos em hipótese alguma.
6. Os (as) candidatos (as) aprovados (as) dentro do número de vagas ofertadas neste edital serão nomeados (as) no período de validade deste concurso, a critério da Câmara Municipal de Toritama (PE).
7. Serão nomeados (as) os (as) candidatos (as) classificados (as) segundo a ordem de classificação, já considerados os critérios de desempate descritos neste edital, ficando, neste caso, a nomeação condicionada às disposições pertinentes e às necessidades da Câmara Municipal de Toritama (PE).
8. Os (as) candidatos (as) nomeados (as) estarão subordinados (as) ao regime jurídico único dos servidores do município de Toritama (PE) e demais legislações municipais, estaduais e federais aplicáveis.
9. As provas serão realizadas no município de Toritama (PE) ou em municípios próximos, conforme disponibilidade de locais que atendam aos requisitos mínimos definidos pelo ADM&TEC e quantitativo de inscritos, sendo aplicada no domingo, nos turnos da manhã ou da tarde, em conformidade com o cronograma deste edital e com o Cartão de Confirmação de Inscrição.
10. O presente concurso público será realizado sob a supervisão de uma comissão organizadora do concurso público, composta por representantes da Câmara Municipal de Toritama (PE), sem que ela tenha acesso às informações sigilosas do certame.

### 1.A. ETAPAS DO CERTAME

1. Serão realizadas provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório para TODOS OS CARGOS, conforme conteúdo programático disponível no ANEXO III deste edital.

## CAPÍTULO 2. DOS DIREITOS E DEVERES DO (A) CANDIDATO (A)

### 2.A. DOS DIREITOS DO (A) CANDIDATO (A)

1. O (a) candidato (a) poderá submeter recursos nos prazos determinados neste edital, informando corretamente todos os dados que se fizerem necessários para a sua submissão, através do formulário eletrônico disponível no site do Instituto ADM&TEC.
2. **O (a) candidato (a) poderá solicitar esclarecimentos adicionais através do telefone (81) 3445.4469, do Whatsapp (81) 99769-0218 ou do e-mail concursos@admtec.org.br, de segunda a sexta, das 9h às 17h.**
3. O (a) candidato (a) poderá, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma deste edital, solicitar correção de seus dados cadastrais, através do formulário eletrônico disponível no site do Instituto ADM&TEC.
4. O (a) candidato (a) que atender aos requisitos para a solicitação de isenção da taxa de inscrição, ou seja, que se enquadrar no disposto no Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022, poderá fazê-la, desde que tenha preenchido corretamente o formulário de hipossuficiência.



2.B. DOS DEVERES DO (A) CANDIDATO (A)

1. O (a) candidato (a) deverá tratar respeitosamente todos os demais candidatos e também todos os representantes do Instituto ADM&TEC, inclusive coordenadores, fiscais e avaliadores, agindo com responsabilidade e obedecendo aos deveres impostos por este edital.
2. O (a) candidato (a) deverá zelar pelo ambiente de realização das provas, bem como todo o material de aplicação do concurso.
3. O (a) candidato (a) deverá agir de boa-fé na apresentação de todos os documentos necessários, não utilizando meios fraudulentos ou ilegais em qualquer etapa do certame, cumprindo rigorosamente as disposições do presente edital.
4. O (a) candidato (a) deverá responsabilizar-se por todas as informações prestadas no ato da inscrição.
5. O (a) candidato (a) deverá estar ciente dos requisitos de escolaridade, vencimento, carga horária e atribuições do (s) cargo (s) a que se inscreveu.
6. **O (a) candidato (a) deverá ler este edital e estar ciente dos dispositivos do referido documento.**
7. O (a) candidato (a) deverá apresentar, em todas as etapas avaliativas, o seu documento de identificação original com foto atual e nítida, no qual constem seus dados pessoais de forma legível, de modo a permitir a sua identificação pela equipe do ADM&TEC.
8. O (a) candidato (a) deverá obedecer a todas as determinações deste edital, às normas informadas na sinalização dos locais de realização das etapas deste certame e às determinações e orientações dos coordenadores, fiscais e avaliadores do Instituto ADM&TEC.
9. O (a) candidato (a), na solicitação de inscrição, deverá declarar ter ciência e aceitar que, caso aprovado (a), deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos neste edital e na legislação vigente para o cargo, área ou especialidade por ocasião da posse.
10. O candidato deverá contribuir com a realização de qualquer tipo de inspeção ou verificação de segurança nos locais de realização das etapas do concurso público, inclusive permitindo que sejam feitas vistorias em mochilas, malas, bolsas, casacos, capacetes e outros pertences pessoais do candidato, quando solicitado por um coordenador do ADM&TEC, com o objetivo de confirmar a inexistência de materiais de comunicação, armas de qualquer tipo que possam pôr em risco a segurança do certame e dos demais candidatos, ou outros materiais proibidos nos prédios de realização das etapas do concurso.

CAPÍTULO 3. DO CRONOGRAMA PREVISTO

1. O concurso público será realizado nas datas prováveis descritas a seguir:

ATIVIDADE	DATA PREVISTA	LOCAL
Publicação do edital do concurso.	26/06/2023	<a href="http://www.admtec.org.br">www.admtec.org.br</a>
Período de impugnação do edital através do formulário de recurso disponível no site doADM&TEC.	De 26/06 à 28/06/2023	<a href="http://www.admtec.org.br">www.admtec.org.br</a>
Resultado dos recursos de impugnação de edital.	Até 05/07/2023	<a href="http://www.admtec.org.br">www.admtec.org.br</a>
Abertura do período de realização das inscrições.	26/06/2023	<a href="http://www.admtec.org.br">www.admtec.org.br</a>
Período de inscrição dos candidatos hipossuficientes.	De 26/06 à 28/06/2023	<a href="http://www.admtec.org.br">www.admtec.org.br</a>
Período de inscrição dos candidatos hipossuficientes (doadores de medula óssea e doadores de sangue)	De 26/06 à 28/06/2023	<a href="http://www.admtec.org.br">www.admtec.org.br</a>
Período de Upload dos documentos de hipossuficiência.	De 03/07 à 06/07/2023	<a href="http://www.admtec.org.br">www.admtec.org.br</a>
Período de Upload da Declaração de Hipossuficiência Específica.	De 10/07 à 12/07/2023	<a href="http://www.admtec.org.br">www.admtec.org.br</a>
Início do período de emissão do boleto de pagamento.	26/06/2023	<a href="http://www.admtec.org.br">www.admtec.org.br</a>
Divulgação do resultado preliminar das inscrições dos candidatos hipossuficientes.	Até 14/07/2023	<a href="http://www.admtec.org.br">www.admtec.org.br</a>
Recebimento de recurso referente ao resultado preliminar das inscrições dos candidatos hipossuficientes.	De 14/07 à 16/07/2023	<a href="http://www.admtec.org.br">www.admtec.org.br</a>
Divulgação das respostas aos recursos e o resultado final das inscrições dos candidatos hipossuficientes.	Até 17/07/2023	<a href="http://www.admtec.org.br">www.admtec.org.br</a>
Término do período de realização das inscrições.	24/07/2023	<a href="http://www.admtec.org.br">www.admtec.org.br</a>

ATIVIDADE	DATA PREVISTA	LOCAL
Reabertura do período de inscrição – NOVOS INSCRITOS	26/07/2023	www.admtec.org.br
Reabertura do período de inscrição dos candidatos hipossuficientes - NOVOS INSCRITOS	De 26/07 até 28/07/2023	www.admtec.org.br
Reabertura do período de inscrição dos candidatos hipossuficientes (doadores de medula óssea e doadores de sangue) – NOVOS INSCRITOS	De 26/07 até 28/07/2023	www.admtec.org.br
Reabertura do período de upload dos documentos de hipossuficiência – NOVOS INSCRITOS	De 01/08 até 03/08/2023	www.admtec.org.br
Reabertura do período de upload da Declaração de Hipossuficiência Específica	De 07/08 até 09/08/2023	www.admtec.org.br
Divulgação do resultado preliminar das inscrições dos candidatos hipossuficientes – NOVOS INSCRITOS	Até 11/08/2023	www.admtec.org.br
Recebimento de recurso referente ao resultado preliminar das inscrições dos candidatos hipossuficientes – NOVOS INSCRITOS	De 11/08 até 13/08/2023	www.admtec.org.br
Divulgação do resultado final das inscrições dos candidatos hipossuficientes – NOVOS INSCRITOS	Até 15/08/2023	www.admtec.org.br
Término do período de realização das inscrições – NOVOS INSCRITOS	18/08/2023	www.admtec.org.br
Data final para pagamento do boleto.	23/08/2023	www.admtec.org.br
Solicitação de correção de dados cadastrais pessoais dos (as) candidatos (as) inscritos (as).	De 23/08 à 25/08/2023	www.admtec.org.br
Divulgação da correção de dados cadastrais pessoais dos (as) candidatos (as) inscritos (as).	Até 28/08/2023	www.admtec.org.br
Publicação da concorrência por categoria profissional.	Até 28/08/2023	www.admtec.org.br
Publicação do Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI, local e horário das provas objetivas.	Até 31/08/2023	www.admtec.org.br
REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS PARA TODOS OS CARGOS.	10/09/2023	NO LOCAL INFORMADO NO CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO - CCI
Divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas.	11/09/2023	www.admtec.org.br
Recebimento de recursos referentes ao gabarito preliminar das provas objetivas.	De 11/09 à 13/09/2023	www.admtec.org.br
Publicação das respostas aos recursos referentes ao gabarito preliminar das provas objetivas.	22/09/2023	www.admtec.org.br
Publicação do gabarito definitivo das provas objetivas.	22/09/2023	www.admtec.org.br
Divulgação do resultado preliminar do concurso.	Até 06/10/2023	www.admtec.org.br
Recebimento de recursos referentes ao resultado preliminar do concurso.	De 06/10 à 08/10/2023	www.admtec.org.br
Divulgação das respostas aos recursos e do resultado final do concurso.	Até 13/10/2023	www.admtec.org.br

2. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas, a ser aplicada no domingo, nos horários a seguir (horário de Brasília – DF):

PROVAS OBJETIVAS

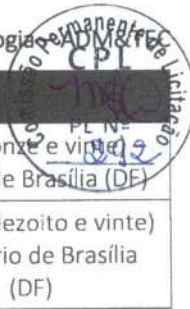
ABERTURA DOS

FECHAMENTO DOS

INÍCIO DAS PROVAS

TÉRMINO DAS PROVAS





	PORTÕES	PORTÕES	PORTÕES	PORTÕES
Turno da manhã (cargos de Nível Fundamental)	07h00 (sete horas) – horário de Brasília (DF)	08h00 (oito horas) – horário de Brasília (DF)	08h20 (oito e vinte) – horário de Brasília (DF)	11h20 (onze e vinte) – horário de Brasília (DF)
Turno da tarde (cargos de Nível Médio)	14h00 (quatorze horas) – horário de Brasília (DF)	15h00 (quinze horas) – horário de Brasília (DF)	15h20 (quinze e vinte) – horário de Brasília (DF)	18h20 (dezoito e vinte) – horário de Brasília (DF)

3. Poderão o ADM&TEC ou a comissão organizadora do concurso público realizar alterações nas datas previstas no cronograma deste edital.
4. O Instituto ADM&TEC determinará o local de aplicação das provas objetivas dos cargos a depender da disponibilidade dos locais oferecidos pela Câmara Municipal de Toritama (PE) ou municípios próximos, em conformidade com os critérios de adequação definidos por este Instituto.

#### CAPÍTULO 4. DOS CARGOS

1. O quantitativo de cargos e vagas do concurso público está descrito no ANEXO I deste edital.
2. Para os cargos que preveem adicionais por insalubridade, benefícios e outros valores adicionais da função, esses valores serão especificados por parte da Câmara Municipal de Toritama (PE) com base na legislação municipal, estadual e/ou federal vigente, no momento da posse.
3. Na possibilidade de o quadro de remuneração dos cargos do concurso estar defasado em relação à legislação municipal, será respeitado o estabelecido nesta última.

#### CAPÍTULO 5. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

1. São requisitos básicos para a investidura no cargo:
  - a. Ser aprovado (a) neste concurso público.
  - b. Ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição Federal.
  - c. Estar em gozo dos direitos políticos.
  - d. Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.
  - e. Estar quite com as obrigações eleitorais.
  - f. Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme edital.
  - g. Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse.
  - h. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
  - i. Cumprir as determinações deste edital.
  - j. Atender aos requisitos da legislação vigente para a investidura no cargo.
2. A não apresentação dos comprovantes exigidos no item anterior eliminará do concurso público o (a) candidato (a) nomeado (a) por falta de cumprimento dos requisitos necessários à posse no cargo e ensejará a nomeação do próximo colocado.
3. Quando convocados, os portadores de deficiência deverão entregar laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos doze meses, 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, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão. Devem ser anexados ao laudo médico informações como: nome completo, número do documento de identidade (RG) e CPF.
4. O (a) candidato (a) portador (a) de deficiência não poderá, após a investidura no cargo, arguir sua condição de deficiente para justificar a concessão de licença, readaptação ou aposentadoria por invalidez, ressalvados os casos em que ocorrer eventual agravamento da deficiência.
5. O candidato apenas deverá comprovar os requisitos para a investidura no cargo no momento da posse.

#### CAPÍTULO 6. DAS VAGAS

##### 6.A DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS VAGAS

1. As informações sobre o total de vagas por categoria profissional estão disponíveis no ANEXO I deste edital.
2. As informações sobre as atribuições, vencimentos e requisitos para os cargos estão disponíveis no ANEXO II deste edital.
3. As determinações deste edital não substituem nem se sobrepõem às exigências da legislação vigente sobre cada cargo e categoria profissional.

##### 6.B. DAS VAGAS DESTINADAS AOS (ÀS) CANDIDATOS (AS) COM DEFICIÊNCIA (PCD)

1. As pessoas com deficiência (PCD) poderão participar do concurso público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo, na proporção de 5% (cinco por cento) do número total de vagas, conforme decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e a Constituição do Estado de Pernambuco, das vagas ofertadas, por cargo.
2. Quando do preenchimento do formulário de inscrição, o (a) candidato (a) portador (a) de deficiência deverá indicar sua condição no campo apropriado a este fim, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) vigente.
3. Apenas concorrerá à reserva de vagas para PCD o (a) candidato (a) que identificar-se como tal no ato da inscrição, através do campo específico no formulário de inscrição.
4. As vagas definidas para os portadores de deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos (as), por reprovação no concurso público ou no exame médico, serão preenchidas pelos (as) demais candidatos (as), observada a ordem geral de classificação.
5. A pessoa com deficiência (PCD) poderá requerer atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização das referidas provas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.
6. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os (as) candidatos (as) com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os (as) demais candidatos (as), no que tange ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de aprovação e todas as demais normas de regência do concurso.
7. O (a) candidato (a) que não se declarar com deficiência no formulário de inscrição não terá direito de concorrer às vagas reservadas aos (às) candidatos (as) com deficiência.
8. Consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para integração social.
9. Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

#### 6.C. DA AVALIAÇÃO POR EQUIPE MULTIDISCIPLINAR DO CANDIDATO APROVADO PARA A VAGA DE PCD

1. O (a) candidato (a) com deficiência classificado no concurso, será convocado antes da nomeação, e será submetido à avaliação, a ser realizada por equipe multidisciplinar da Câmara Municipal de Toritama, objetivando verificar se a deficiência se enquadra nos termos do disposto no artigo 4º do decreto federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, na súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, nos termos dos artigos 37 e 43 do referido decreto.
2. A avaliação por equipe multidisciplinar será realizada pela Câmara Municipal de Toritama no momento da posse.
3. Os candidatos aprovados terão ciência de suas convocações através de publicação em diário oficial, do Estado ou dos Municípios, bem como através de telegrama via Correios com o respectivo aviso de recebimento, para a perfeita transparência do processo público.
4. O (a) candidato (a) terá o prazo de 15 dias a contar da convocação para se apresentar à equipe multidisciplinar.
5. O (a) candidato (a) que não se manifestar dentro do prazo estabelecido para a avaliação será eliminado (a) da concorrência para as vagas de pessoa com deficiência.
6. Para a avaliação, o (a) candidato (a) com deficiência deverá apresentar documento de identidade original e o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) emitido nos últimos 12 meses anteriores à data de convocação, no qual se ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com referência ao código da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. Caso seja necessário, a equipe multidisciplinar poderá solicitar outros exames complementares específicos que comprovem a deficiência.
7. Não haverá segunda chamada para a avaliação por equipe multidisciplinar, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do (a) candidato (a) com deficiência à avaliação.
8. Se a deficiência do (a) candidato (a) não se enquadrar nos termos do disposto no artigo 4º do decreto federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações e na súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, o (a) candidato (a) será classificado (a) em igualdade de condições com os (as) demais candidatos (as), desde que se enquadre nos limites para classificação geral estabelecidos neste edital.
9. As vagas reservadas às pessoas com deficiência (PCD) que não forem providas por falta de candidatos (as) com deficiência ou por reprovação no concurso ou em caso de não enquadramento como deficiente pela avaliação da equipe multidisciplinar, esgotadas as listagens de pessoas com deficiência, serão preenchidas pelos (as) demais candidatos (as) com estrita observância à ordem classificatória.
10. O laudo médico, sempre que solicitado, em qualquer das etapas deste certame, terá validade somente para este concurso público e não será devolvido.
11. Durante o estágio probatório, uma equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência da pessoa com deficiência (PCD). A equipe multiprofissional será composta por profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências em questão, sendo um deles médico, e três profissionais integrantes da carreira almejada pelo (a) candidato (a), conforme disposto no decreto federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

#### CAPÍTULO 7. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO



7.A. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

1. Os (as) candidatos (as) poderão obter esclarecimentos sobre o processo de inscrição através do e-mail concursos@admtec.org.br, do telefone (81) 3445.4469 e do Whatsapp (81) 99769-0218.
2. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, bem como as inscrições realizadas via postal, via fax, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico.
3. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa de inscrição para terceiros ou para outros certames.
4. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do (a) candidato (a).
5. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do (a) candidato (a), dispondo o ADM&TEC do direito de excluir do concurso público aquele (a) que não preencher a solicitação de forma completa, correta e verdadeira.
6. O ADM&TEC poderá enviar comunicação pessoal dirigida ao (à) candidato (a) através do correio eletrônico (e-mail) informado no formulário de inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do (a) candidato (a) a manutenção ou atualização de seu correio eletrônico, o que não desobriga o (a) candidato (a) do dever de observar o edital e suas atualizações.
7. Não será aceita a inscrição que não atender, rigorosamente, ao estabelecido neste edital.
8. Só será admitida a inscrição exclusivamente via Internet através do link de acesso instalado na página eletrônica da Câmara Municipal de Toritama (www.toritama.pe.leg.br) ou no site do ADM&TEC (www.admtec.org.br), no período descrito no cronograma deste edital.
9. O ADM&TEC não se responsabilizará por solicitações de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica não afetos aos servidores deste instituto, tais como problemas técnicos do computador do (a) candidato (a), falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
10. O (a) candidato (a) assumirá a responsabilidade pelos dados fornecidos no ato da inscrição, sob as penas da Lei.
11. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração de cargo.
12. O candidato deverá observar a tabela do capítulo 3 (do cronograma previsto), item 5 para proceder (quando desejar) a inscrição em mais de um cargo.
13. A alteração dos dados cadastrais deverá ser feita somente através de recursos, no prazo determinado pelo cronograma (capítulo 3), acessado pelo site do Instituto ADM&TEC.

7.B. DO PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÃO

1. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, através do link de acesso instalado na página eletrônica da Câmara Municipal de Toritama (www.toritama.pe.leg.br) ou diretamente no site do ADM&TEC (www.admtec.org.br).
2. O valor da taxa de inscrição obedecerá à tabela a seguir:

CARGOS	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Cargo de nível fundamental	R\$ 80,00 (oitenta reais)
Cargo de nível médio	R\$ 100,00 (cem reais)

3. Após o preenchimento da ficha de inscrição on-line, no prazo determinado neste edital, o (a) candidato (a) poderá imprimir o boleto bancário cujo pagamento poderá ser efetivado em rede bancária até a data de vencimento do boleto, obedecendo ao horário de funcionamento da rede bancária.
4. O (a) candidato (a) poderá reemitir o boleto bancário referente à sua inscrição com a data de vencimento atualizada através da opção "emissão de boleto bancário", disponível no site do ADM&TEC (www.admtec.org.br).
5. Não serão permitidos depósitos, transferências bancárias, postal, fax ou forma diversa daquela descrita neste edital como forma de realização ou pagamento da inscrição.
6. Informações complementares acerca da inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico (www.admtec.org.br), através do e-mail concursos@admtec.org.br, através de contato telefônico no número (81) 3445-4469 ou do Whatsapp (81) 99769-0218.
7. O (a) candidato (a) poderá consultar a situação de pagamento da inscrição no site (www.admtec.org.br), dois dias úteis após o pagamento do boleto bancário em agências da rede bancária.
8. O comprovante de inscrição poderá ser emitido através do site do ADM&TEC (www.admtec.org.br) nos dias previstos no cronograma do concurso público e deverá ser mantido em poder do (a) candidato (a) até o final do certame.
9. Caso haja algum erro ou omissão detectada na sua inscrição (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço etc.) ou mesmo ausência na listagem oficial de inscritos, o (a) candidato (a) poderá acessar o site do ADM&TEC e solicitar a correção dos seus dados pessoais de inscrição no link específico para esse fim, no período determinado no cronograma deste edital.
10. O (a) candidato (a) apenas deverá efetuar o pagamento do boleto bancário da inscrição para o cargo ao qual deseja concorrer.

11. O boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição apenas estará disponível para emissão após a divulgação dos horários de realização das provas neste edital, de modo a permitir ao candidato efetivar o pagamento da taxa de inscrição para os cargos sem conflito de horário.
12. O (a) candidato (a) deve estar ciente de que só poderá realizar uma prova objetiva por turno.
13. O (a) candidato (a) poderá solicitar a correção dos seus dados cadastrais pessoais no período definido no cronograma do concurso público.
14. No momento da realização da inscrição, o (a) candidato (a) deverá preencher o formulário de inscrição e transmitir os dados via internet.
15. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição será devolvido exclusivamente em caso de cancelamento do certame.
16. As inscrições serão pagas exclusivamente através de boleto bancário gerado através do site do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)).
17. O (a) candidato (a), no momento de realização da inscrição, deverá efetuar o pagamento da importância referente à inscrição na rede bancária, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico [www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br) e no boleto de pagamento da inscrição, até a data do vencimento do boleto bancário.
18. Apenas será considerada confirmada a inscrição do (a) candidato (a) no concurso público no momento da confirmação do crédito, por parte da rede bancária, referente ao pagamento do respectivo boleto bancário.
19. O cartão de confirmação de inscrição e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverão ser mantidos em poder do (a) candidato (a) ao longo de todo o concurso público.
20. O (a) candidato (a) poderá acessar o site da organizadora ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)) para imprimir a confirmação de sua inscrição no período estabelecido no cronograma deste edital.
21. Para a confirmação da inscrição, o (a) candidato (a) deverá, ao acessar o site da organizadora ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)) no link referente ao concurso público, digitar dados referentes à sua inscrição, conforme solicitado.
22. O comprovante definitivo de inscrição disponibilizado através do site [www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br), a partir da data estabelecida no cronograma do concurso público, deverá ser impresso e mantido em poder do (a) candidato (a) e apresentado nos locais de realização da prova e demais etapas do concurso público.

#### 7.C. DA DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA

1. A análise dos dados dos candidatos que solicitaram a isenção será feita com base nas informações do Cadastro Único para programas Sociais do Governo Federal.
2. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o (a) candidato (a) que for doador de medula óssea ou doador de sangue regular atestado por órgão ou entidade credenciada pelo poder público.
3. Para realizar a declaração de hipossuficiência, nas datas determinadas em edital, o (a) candidato (a) deverá seguir o procedimento abaixo:
  - a) O (a) candidato (a) deverá acessar o site do Instituto ADM&TEC;
  - b) O (a) candidato (a) deverá preencher o formulário de inscrição;
  - c) O (a) candidato (a) deverá preencher a opção de doador de medula óssea ou doador de sangue e realizar o Upload de atestado por órgão ou entidade credenciada pelo poder público, no ato da inscrição.
4. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o (a) candidato (a) que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CADÚnico), de que trata o decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022, e for membro de família de baixa renda, nos termos do decreto nº 11.016, de 2022, e atende às exigências deste edital, quanto à apresentação de informações.
5. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os (as) candidatos (as) amparados pelo decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de outubro de 2008.
6. Para realizar a declaração de hipossuficiência, nas datas determinadas em edital, o (a) candidato (a) deverá seguir o procedimento abaixo:
  - a) O (a) candidato (a) deverá acessar o site do Instituto ADM&TEC;
  - b) O (a) candidato (a) deverá preencher o formulário de inscrição;
  - c) O (a) candidato (a) deverá preencher o número do NIS (Número de Inscrição Social), no ato da inscrição.
  - d) O (a) candidato (a) deverá fazer o upload de PDFs dos documentos de isenção (RG – frente e verso, CPF, comprovante de residência, comprovante do NIS e/ou de programas sociais) através de formulário específico no site do Instituto ADM&TEC (Conforme cronograma do edital).
  - e) O candidato deverá imprimir a Declaração de Hipossuficiência, preenchê-la a próprio punho, conforme informado neste capítulo.
  - f) O (a) candidato (a) deverá fazer o upload de PDF da Declaração de hipossuficiência Específica (Anexo VI) através de formulário específico no site do Instituto ADM&TEC (Conforme cronograma do edital).
7. O (a) candidato (a) é responsável por todas as informações e documentos prestados durante o preenchimento do formulário de hipossuficiência.
8. Os (as) candidatos (as) cujos pedidos forem indeferidos poderão efetuar o pagamento até a data de vencimento constante no boleto bancário.



9. Na possibilidade do (a) candidato (a) enviar solicitação de isenção da taxa de inscrição para mais de um cargo, o mesmo deverá preencher o formulário completo conforme o edital para cada inscrição à qual deseja solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição.
10. O ADM&TEC consultará o órgão gestor do CADÚnico para constatar a veracidade das informações apresentadas pelo (a) candidato (a). A declaração de dados incorretos ou inverídicos causará o indeferimento da solicitação de isenção.
11. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao (à) candidato (a) que: omitir informações e/ou torná-las inverídicas; fraudar e/ou falsificar documentação; não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no cronograma deste edital; apresentar informações incorretas, imprecisas ou inverídicas.
12. A relação provisória dos (as) candidatos (as) que tiveram o seu pedido de isenção deferido será divulgada na data prevista no cronograma deste edital, no site do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)).
13. O (a) candidato (a) disporá, a partir da data de divulgação da relação citada no item anterior, de 3 (três) dias úteis para contestar seu indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, através do formulário específico de recursos disponível no site do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)).
14. Os (as) candidatas (as) que, após recursos, tiverem o seu pedido de isenção indeferido, poderão ainda concluir o processo de inscrição através do endereço eletrônico [www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br) e imprimir o boleto bancário para pagamento conforme procedimentos descritos neste edital.
15. O (a) candidato (a) que não tiver o seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no subitem anterior estará automaticamente excluído do concurso público.

TIPOS DE INDEFERIMENTO
NIS está excluído da base de dados do Cadastro Único, de acordo com o MDS
NIS não identificado no Cadastro Único, de acordo com o MDS.
NIS inválido, de acordo com o MDS
Pessoa identificada em família com cadastro desatualizado, de acordo com o MDS
O NIS identificado no Cadastro Único, com renda dentro do perfil do programa, porém não pertence a pessoa informada/ nome completo fornecido difere do nome registrado no Cadastro Único, de acordo com o MDS.
O (a) candidato (a) não enviou a documentação complementar em conformidade com o edital (capítulo 7.C)

#### CAPÍTULO 8. DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

1. O (a) candidato (a) que necessitar de atendimento especial para a realização da prova deverá indicar, na solicitação de inscrição disponibilizada no endereço eletrônico ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)), os recursos especiais necessários a tal atendimento, devendo escolher uma das opções a seguir:

TIPOS DE ATENDIMENTO ESPECIAL
SALA NO TÉRREO
ACESSO PARA CADEIRANTE
PROVA AMPLIADA
INTÉRPRETE DE LIBRAS
LEITOR DE PROVA
ATENDIMENTO PARA GESTANTE
PESSOA COM CRIANÇA DE COLO

2. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto com idade igual ou superior a 18 anos, portando documento oficial com foto, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. Devem-se observar, também, as seguintes regras:
  - a) A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova objetiva;
  - b) O (a) acompanhante não terá acesso às salas onde estarão sendo realizadas as provas objetivas;
  - c) O (a) acompanhante não terá acesso aos cadernos de questões das provas objetivas durante a realização das mesmas.
  - d) O (a) acompanhante deve entrar no horário de acesso ao prédio;
  - e) O (a) acompanhante deve seguir todos os procedimentos e regras aplicáveis aos demais candidatos.
3. O ADM&TEC não disponibilizará acompanhante para guarda de crianças. A criança deverá estar acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro).
4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal, e será encaminhada a uma sala reservada destinada exclusivamente à amamentação. Contudo, nesse caso, o tempo de prova não será estendido.
5. No momento da amamentação, ficarão presentes somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal na sala reservada destinada exclusivamente à amamentação, sendo vedada a permanência de quaisquer outras pessoas.

6. O (a) candidato (a) com TDAH e Dislexia e com o Espectro Autista - TEA poderá requerer atendimento especial de tempo adicional de 60 (sessenta) minutos, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, para tal atendimento o (a) candidato (a) deverá seguir o procedimento abaixo:
- O (a) candidato (a) deverá acessar o site do Instituto ADM&TEC;
  - O (a) candidato (a) deverá preencher o formulário de inscrição;
  - O (a) candidato (a) deverá solicitar o atendimento especial de tempo adicional, no ato da inscrição;
  - O (a) candidato (a) deverá realizar o upload de atestado médico de especialista devidamente registrado no conselho profissional com data de emissão de até 12 (doze) meses, no ato da inscrição;
  - São médicos especialistas: Psicólogos, Neuropsicólogos, Neurologistas.
7. O (a) candidato (a) que não solicitar atendimento especial no endereço eletrônico ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)), através do formulário de inscrição, e não especificar quais recursos serão necessários a tal atendimento, não terá direito ao referido atendimento no dia de realização das provas. Apenas o envio de laudo/documentos não é suficiente para o (a) candidato (a) ter o seu atendimento deferido.
8. A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

#### CAPÍTULO 9. DAS PROVAS OBJETIVAS

- As provas objetivas, todas eliminatórias, serão aplicadas no dia determinado no cronograma do concurso público, em conformidade com os conteúdos programáticos, como se encontra disposto no ANEXO III deste edital.
- O (a) candidato (a) poderá realizar exclusivamente 01 (uma) prova por horário/turno, independentemente de quantas inscrições tenha realizado.
- As informações sobre datas, horários e locais de realização de prova de cada cargo serão divulgadas no momento de divulgação do CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO – CCI, em conformidade com o disposto neste edital.
- As provas serão realizadas no município de Toritama ou em municípios próximos, conforme a necessidade e conveniência da administração, em locais determinados pelo ADM&TEC e divulgados nas datas e locais descritos no cronograma deste edital.
- É de responsabilidade exclusiva do (a) candidato (a) a identificação correta de seu local de prova e endereço (disponíveis no CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO), bem como o comparecimento ao local de prova no horário determinado.
- Caso o número de candidatos (as) inscritos (as) exceda a oferta de lugares adequados existentes nos prédios localizados no município de Toritama, o ADM&TEC reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos (as) candidatos (as).
- As provas em hipótese alguma serão realizadas fora do local, cidade e horário determinados no CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO.
- Os portões dos locais de prova serão abertos com pelo menos 1 (uma) hora de antecedência do início das provas e serão fechados no horário determinado no CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO e neste edital.
- O ADM&TEC recomenda a chegada ao local de realização das provas objetivas com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência.
- Todos os horários relacionados à aplicação da prova objetiva serão definidos considerando o horário de Brasília (DF) da cidade na qual a prova será aplicada.
- Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos (as) ao prédio.
- Os (as) candidatos (as) deverão comparecer munidos exclusivamente de caneta esferográfica (tinta azul ou preta) de material transparente, de documento de identificação oficial com foto atualizada e nítida, de modo a permitir a sua devida identificação e do CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO.
- O horário de abertura e fechamento dos portões, assim como o horário de início das provas objetivas, serão divulgados no CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO.
- O relógio da comissão executora do concurso público será acertado pelo horário de Brasília (DF).
- Poderá ser admitido o ingresso de candidato (a) no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos (as) afixada na entrada do local de provas e o (a) candidato (a) apresentar documento de identificação oficial com foto atualizada, nítida e demais dados legíveis.
- Durante a realização das provas, a partir do ingresso do (a) candidato (a) na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos (as) mediante verificação do documento de identificação original com foto atualizada, permitindo a sua devida identificação, não sendo aceita cópia do documento de identificação ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.
- Não serão aceitos, para identificação do (a) candidato (a), documentos borrados, ilegíveis ou documentos apresentados por qualquer meio digital.
- Serão considerados documentos de identificação aceitos, desde que na data de validade e com foto atualizada, os seguintes:
  - Carteira de órgão público que, por lei federal, valha como identidade;
  - Carteira de órgão fiscalizador de exercício profissional (Ordens, Conselhos, OAB etc.);
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)
  - Carteira Funcional do Ministério Público;
  - Carteira Nacional de Habilitação;



- f. Certificado de Reservista;
  - g. Documento de identificação emitido por comando militar;
  - h. Documento de identificação emitido por corpo de bombeiros militares;
  - i. Documento de identificação emitido por instituto de identificação;
  - j. Documento de identificação emitido por secretaria de defesa social (ou equivalente);
  - k. Documento de identificação emitido por secretaria de segurança pública (ou equivalente);
  - l. Passaporte.
19. Não serão aceitos como documento de identificação (ainda que autenticados): certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo que não possui foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, cópias e protocolos.
20. Caso o (a) candidato (a) esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identificação original, descrito no item anterior, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar boletim de ocorrência com data de emissão de até 90 (noventa) dias anteriores à data de realização da prova.
21. O (a) candidato (a) que apresentar boletim de ocorrência será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio. O coordenador do ADM&TEC poderá submeter o candidato à identificação especial também quando houver dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura do candidato.
22. O (a) candidato (a) que não apresentar documento de identificação oficial original ou boletim de ocorrência, no momento de realização das provas, na forma definida nesta edital, será automaticamente eliminado do concurso público e não poderá realizar a prova no horário determinado.
23. Após o fechamento dos portões, não será permitido o recebimento de documento de identificação ou material de qualquer tipo por parte do (a) candidato (a) através de terceiros que estejam fora do prédio. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do (a) candidato (a), caracterizando-se tentativa de fraude.
24. Será eliminado o (a) candidato (a) que:
- a. Acessar o prédio de realização da prova portando armas (faca, canivete, arma de fogo etc.);
  - b. Acessar o prédio de realização da prova portando TELEFONE CELULAR (ainda que desligado);
  - c. Acessar o prédio de realização da prova portando qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (agenda eletrônica, notebook, receptor, gravador, calculadora e/ou similares, ligados ou não);
  - d. Durante a realização das provas comunicar-se com outro (a) candidato (a);
  - e. Durante a realização das provas utilizar ou consultar livros (dicionários, *vade mecum* etc.), relógio, anotações, material didático, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, ou portar boné.
  - f. Durante a realização das provas estiver portando qualquer equipamento que inclui a função de transmissão de informações ou comunicação com outro aparelho localizado fora do prédio, de acesso à Internet ou de troca de dados por qualquer meio (por exemplo: relógio digital, smartwatch, radiocomunicador etc.).
25. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao certame no estabelecimento de aplicação das provas.
26. A ausência do (a) candidato (a), por qualquer motivo, tais como doença e atraso, implicará na sua eliminação do concurso público.
27. O ADM&TEC NÃO disponibilizará sacos plásticos com lacre para guardar equipamentos eletrônicos ou materiais de qualquer tipo.
28. O ADM&TEC NÃO realizará a guarda de objetos pessoais do (a) candidato (a) em nenhum momento do certame.
29. Nas situações que se fizerem necessárias, o ADM&TEC poderá, a qualquer momento, durante a aplicação das provas do concurso público, solicitar à autoridade competente a identificação datiloscópica e/ou fazer uma vistoria rigorosa em candidatos (as) (inclusive utilizando detector de metais), ou realizando inspeções e vistorias nos pertences do (a) candidato (a).
30. O caderno de questões contém todas as informações pertinentes ao certame, devendo o (a) candidato (a) ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do certame.
31. O (a) candidato (a) apenas poderá abrir o caderno de questões com a autorização do fiscal de sala.
32. Não será permitido ao (a) candidato (a) transitar pelo prédio de realização da prova objetiva portando o caderno de questões sem o acompanhamento de um fiscal.
33. Não será permitido o acesso aos banheiros portando o caderno de questões, anotações, material de escrita, lápis, caneta, ou qualquer material semelhante que realize tais funções.
34. Não é permitido mostrar o caderno de questões a outro (a) candidato (a) antes do horário de término da prova objetiva.
35. Após a autorização de início das provas, ao terminar a conferência do caderno de questões, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o (a) candidato (a) deverá notificar o fiscal de sala para que o mesmo tome as providências cabíveis.
36. Deve o (a) candidato (a) verificar se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de questões.
37. O (a) candidato (a) só poderá retirar-se do local de realização das provas após assinar a ata de sala e o cartão resposta. Caso contrário, será considerado (a) faltoso (a).
38. O (a) candidato (a) só poderá retirar-se do local de realização das provas portando o caderno de questões após transcorridas 2 (duas) horas do início da prova.
39. O ADM&TEC disponibilizará os arquivos dos cadernos de provas em seu site ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)), após a aplicação delas.
40. O fiscal de sala, membro da equipe de aplicação do concurso do ADM&TEC:

- a. Não está autorizado a tirar quaisquer dúvidas sobre o caderno de questões do (a) candidato (a);
  - b. Não está autorizado a fazer quaisquer alterações no conteúdo dos cadernos de provas do (a) candidato (a);
  - c. Deverá apenas passar todas as informações necessárias para o processo de realização das provas, que estão contidas neste edital e no caderno de prova;
  - d. É encarregado de manter a ordem e o silêncio em sala.
41. O fiscal terá autorização explícita da comissão executora do concurso para advertir ou recolher a prova do (a) candidato (a) que perturbar o bom andamento das atividades do concurso público.
  42. Os (as) três últimos (as) candidatos (as), de cada turma, somente poderão retirar-se da sala de prova simultaneamente, para garantir a lisura nos procedimentos de aplicação do concurso.
  43. A prova estará em envelope lacrado, até o momento do início dos trabalhos, quando o fiscal competente pela sala o abrirá e entregará a prova ao (à) candidato (a), que deve guardá-la até autorização verbal do fiscal para o início.
  44. O (a) candidato (a) não deve manusear o caderno de prova, preencher ou fazer qualquer atividade que não esteja autorizada na capa do caderno de questões ou pelo fiscal, até que todos os (as) candidatos (as) da sala tenham recebido seu caderno de questões, sob pena de advertência verbal e até o impedimento da sua participação no concurso público.
  45. É proibido destacar folhas do caderno de questões.
  46. Durante a realização da prova objetiva, todos os (as) candidatos (as) receberão um cartão resposta no qual deverão marcar as suas respostas às questões da prova, utilizando caneta esferográfica azul ou preta.
  47. O cartão resposta não deverá ser amassado, dobrado, rasurado, usado para anotação ou cálculos, sob o risco de ter uma ou mais questões anuladas.
  48. A rasura no cartão resposta resultará na anulação da resposta do (a) candidato (a) sobre a questão, considerando a resposta como errada.
  49. A tentativa de modificar a resposta já marcada no cartão resposta, de caneta esferográfica, anulará a questão, sendo esta considerada como errada.
  50. Para cada questão, o (a) candidato (a) deverá marcar apenas uma única opção de resposta.
  51. Não será disponibilizado outro cartão resposta por falha do (a) candidato (a).
  52. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão resposta serão de inteira responsabilidade do (a) candidato (a).
  53. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital, com as instruções presentes no cartão resposta e no caderno de questões, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.
  54. Não será permitido que as marcações no cartão resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato (a) que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o (a) candidato (a) será acompanhado por um fiscal do ADM&TEC devidamente treinado.
  55. O cartão resposta será o único meio levado em consideração para efeito de correção da prova objetiva, sendo corrigido por meio de processamento eletrônico. Portanto, não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
  56. O (a) candidato (a) deverá, obrigatoriamente, assinar o cartão resposta no campo específico para esse fim conforme seu documento de identificação. O não cumprimento dessa regra eliminará o (a) candidato (a) do concurso.
  57. Não será permitido copiar o gabarito durante o período de realização da prova objetiva, ainda que o (a) candidato (a) já a tenha concluído.
  58. Não será permitido o acesso ao prédio de realização das provas objetivas portando qualquer equipamento que inclui a função de transmissão de informações ou comunicação com outro aparelho localizado fora do prédio, de acesso à Internet ou de troca de dados por qualquer meio (por exemplo: relógio digital, smartwatch, radiocomunicador etc.).
  59. O candidato que, por motivos religiosos, tiver restrições quanto à realização de provas no sábado, poderá receber atendimento especial, sendo necessária a apresentação à equipe de fiscalização do Instituto ADM&TEC, no dia da realização das provas objetivas, de uma declaração assinada por seu líder religioso informando a sua condição. O candidato, no entanto, permanece obrigado a acessar o prédio no horário previsto nesse edital, juntamente com os demais candidatos e obedecendo às demais regras previstas no certame, sendo, ainda, responsável pela própria alimentação enquanto aguarda seu horário especial de aplicação da prova objetiva
  60. O candidato que solicitar o atendimento com tempo especial de realização da prova objetiva, executará a mesma das 18h40 às 21h40, não sendo autorizado a sair do prédio de aplicação ou ter contato com os demais candidatos.

#### CAPÍTULO 10. DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)

1. Os conteúdos programáticos das provas objetivas estão descritos no ANEXO III, parte integrante deste edital.
2. Os itens das provas poderão avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio.
3. Os itens de avaliação (questões) da prova objetiva poderão abordar mais de um tema, habilidade e assunto por item.
4. A prova objetiva poderá trazer textos, imagens, gráficos e outros recursos complementares aos itens de avaliação a fim de tornar a avaliação de conhecimentos mais completa.



5. O (a) candidato (a) deverá ler atentamente o enunciado de todas as questões a fim de identificar o comando necessário para responder às mesmas.
6. Para cada questão, o (a) candidato (a) deverá marcar apenas 1 (uma) resposta no seu cartão resposta.
7. Os itens de avaliação (questões) poderão fazer referências ou exigir o conhecimento de leis, técnicas, atribuições e normas inerentes ao cargo.



#### CAPÍTULO 11. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

1. A prova objetiva será composta de acordo com a tabela a seguir:

CARGOS	CONHECIMENTOS GERAIS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	20 questões	20 questões
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	20 questões	20 questões

2. As questões, terão valor igual de 1,00 (um) ponto para cada questão.
3. A pontuação máxima na prova objetiva será de 40 (quarenta) pontos, sendo cada questão composta por 4 (quatro) alternativas.
4. Uma questão será considerada pontuada quando o (a) candidato (a) selecionar a alternativa correta de acordo com o gabarito definitivo no cartão resposta da prova e ele não apresentar rasuras que afetem a sua correção.
5. Será atribuída "nota zero" à questão que for assinalada mais de uma vez, a que estiver em branco ou a que for detectada rasura no cartão resposta, conforme as determinações deste edital.
6. Na possibilidade de alguma questão ser anulada, a pontuação dela será contabilizada em favor de todos os (as) candidatos (as).
7. Na possibilidade de alguma questão ter seu gabarito oficial preliminar alterado, após recursos, será considerado, para fins de correção do cartão resposta, o gabarito oficial final.
8. Os (as) candidatos (as) classificados (as) e aprovados (as) serão ordenados (as) de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso, considerados os critérios de desempate (capítulo 15, item 1) deste edital.
9. Será desclassificado (a) o (a) candidato (a) que:

PONTO DE CORTE
Obtiver nota inferior a 20 (vinte) pontos na prova objetiva; ou
Não comparecer à prova objetiva.

#### CAPÍTULO 12. DOS GABARITOS DAS PROVAS OBJETIVAS

1. Os gabaritos oficiais preliminares serão divulgados no endereço eletrônico do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)) até primeiro dia útil após a aplicação das provas objetivas.
2. O (a) candidato (a) que desejar interpor recursos sobre os gabaritos oficiais preliminares deverá fazê-lo ainda através do endereço eletrônico do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)) durante o período de 3 (três) dias após a aplicação das provas, quando o respectivo formulário estará disponível.
3. O ADM&TEC defenderá exclusivamente os gabaritos que forem objeto de recurso por parte dos (as) candidatos (as).
4. Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)).
5. O (a) candidato (a) deverá ser claro (a), consistente e objetivo (a) em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
6. O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena de ser preliminarmente indeferido.
7. Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos (as) os (as) candidatos (as), independentemente de terem recorrido.
8. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os (as) candidatos (as), independentemente de terem recorrido.
9. Se houver alteração de gabarito oficial preliminar ou anulação de item integrante de prova adaptada, em razão de erro material na adaptação da prova, essa alteração valerá somente aos (às) candidatos (as) que realizaram a referida prova adaptada, independentemente de terem recorrido.
10. Não será aceito recurso via postal, via fax, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
11. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.
12. Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

#### CAPÍTULO 13. DOS RESULTADOS

1. A pontuação máxima na prova objetiva será de 40 (quarenta) pontos.

2. O gabarito preliminar da prova objetiva do concurso público será divulgado no endereço eletrônico do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)), no site da Câmara Municipal de Toritama ([www.toritama.pe.leg.br](http://www.toritama.pe.leg.br)) e nos seus murais na data prevista no cronograma deste edital.
3. O gabarito definitivo da prova objetiva do concurso público será divulgado no endereço eletrônico do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)), no site da Câmara Municipal de Toritama ([www.toritama.pe.leg.br](http://www.toritama.pe.leg.br)) e nos seus murais na data prevista no cronograma deste edital.
4. A pontuação final nas provas objetivas do concurso público será divulgada no endereço eletrônico do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)), no site da Câmara Municipal de Toritama ([www.toritama.pe.leg.br](http://www.toritama.pe.leg.br)) e nos seus murais na data prevista no cronograma deste edital.
5. O resultado preliminar da prova de títulos do concurso público será divulgado no endereço eletrônico do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)), no site da Câmara Municipal de Toritama ([www.toritama.pe.leg.br](http://www.toritama.pe.leg.br)) e nos seus murais na data prevista no cronograma deste edital.
6. O resultado final da prova de títulos do concurso público será divulgado no endereço eletrônico do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)), no site da Câmara Municipal de Toritama ([www.toritama.pe.leg.br](http://www.toritama.pe.leg.br)) e nos seus murais na data prevista no cronograma deste edital.
7. A listagem dos aprovados do concurso público, considerando as notas na prova objetiva e prova de títulos, quando aplicáveis, e todos os critérios de desempate (capítulo 15, item 1) aplicáveis, será divulgada no endereço eletrônico do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)), no site da Câmara Municipal de Toritama ([www.toritama.pe.leg.br](http://www.toritama.pe.leg.br)) e nos seus murais na data prevista no cronograma deste edital, homologada e publicada em meio de publicação oficial.

#### CAPÍTULO 14. DOS RECURSOS

1. Os recursos poderão ser interpostos nos dias definidos no cronograma deste edital, através do formulário específico, disponível no site do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)).
2. Após a submissão de cada recurso no formulário específico disponível no site do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)), o (a) candidato (a) deverá anotar o número do protocolo eletrônico de submissão do recurso informado pelo sistema.
3. No formulário específico disponível no site do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)), o (a) candidato (a) deverá submeter separadamente os recursos referentes a cada questão da prova objetiva e demais etapas do concurso, especificando a qual etapa se refere no campo específico para isso do formulário.
4. O (a) candidato (a) deverá ser claro (a), consistente e objetivo (a) em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
5. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste edital.
6. Não serão aceitos recursos relativos a preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto do cartão de resposta.
7. Em hipótese alguma será realizada revisão de recurso.
8. Se houver alteração de resposta do gabarito preliminar, esta valerá para todos os (as) candidatos (as), independentemente de terem recorrido.
9. Na hipótese de alguma questão de múltipla escolha vir a ser anulada, o seu valor em pontos será contabilizado em favor de todos os (as) candidatos (as).
10. Caso o (a) candidato (a) não tenha sido qualificado como portador de deficiência, este passará a constar da lista geral de ampla concorrência, não cabendo recurso dessa decisão.

#### CAPÍTULO 15. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE DO RESULTADO FINAL

1. Em caso de empate na classificação final, terá preferência, na seguinte ordem, para efeito de classificação o (a) candidato (a) que atender aos seguintes critérios de desempate:

ORDEM	CRITÉRIOS DE DESEMPATE
1º	CANDIDATO (A) COM IDADE IGUAL OU SUPERIOR A 60 ANOS. Critério definido a partir do estabelecido na lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (lei do idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de publicação do edital.
2º	CANDIDATO (A) COM MAIOR PONTUAÇÃO NAS QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.
3º	CANDIDATO (A) COM MAIOR PONTUAÇÃO NAS QUESTÕES DE CONHECIMENTOS GERAIS.
4º	CANDIDATO (A) DE MAIOR IDADE. Critério aplicável a partir dos dados informados pelo (a) candidato (a) no momento da realização da inscrição, considerando o ano, mês e dia da data de nascimento.
5º	CANDIDATO (A) QUE TIVER EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO (A). Critério definido a partir do estabelecido no artigo 440 do Código de Processo Penal, considerando para julgamento desse critério a informação disponível na respectiva opção disponível no formulário de inscrição.

1. Na possibilidade de 2 (dois) ou mais candidatos (as) permanecerem empatados (as) após a aplicação dos critérios estabelecidos neste edital, será realizado sorteio público na presença de testemunhas e dos (as) candidatos (as) ou seus (uas) procuradores (as) legalmente designados (as).
2. Serão considerados empatados os candidatos que apresentarem a mesma nota final na pontuação referente à prova objetiva.



#### CAPÍTULO 16. DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO

1. A nota final do (a) candidato (a) aos cargos que compreendem exclusivamente a etapa de prova objetiva será composta pela pontuação total na prova objetiva.
2. Todos (as) os (as) candidatos (as) classificados (as) serão ordenados (as) a partir da pontuação total no concurso, considerando os critérios de desempate (capítulo 15, item 1)
3. Os (as) candidatos (as) desclassificados (as), os (as) faltosos (as) e os (as) eliminados (as) serão dessa forma identificados (as) e não constarão entre os (as) classificados (as).
4. A homologação do resultado final do concurso será feita pela Câmara Municipal de Toritama através de decreto municipal na imprensa oficial.

#### CAPÍTULO 17. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

1. O provimento dos cargos ficará a critério da Câmara Municipal de Toritama e obedecerá à ordem de classificação específica dos (as) candidatos (as) habilitados (as).
2. O prazo para manifestação de interesse do (a) candidato (a) será de 30 (trinta) dias, através de carta destinada à Câmara, contados da publicação da convocação do (a) candidato (a) em imprensa oficial, através de e-mail e/ou carta registrada. Se após esse prazo o candidato não se manifestar, será considerado a desistência tácita do mesmo. Sendo assim, a Câmara Municipal de Toritama terá o direito de nomear o candidato subsequente.
3. No caso de desistência formal da nomeação, será procedida a nomeação dos (as) demais candidatos (as) habilitados (as), observada a ordem classificatória.
4. Previamente à posse, o (a) candidato (a) nomeado (a) deverá apresentar os seguintes documentos:
  - a. Prova de ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;
  - b. Estar quite com as obrigações eleitorais e, para candidato do sexo masculino, também com as obrigações militares (lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 e lei nº 4.754, de 18 de agosto de 1965 e decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966);
  - c. Comprovante de idade mínima de 18 anos;
  - d. Comprovante de inscrição no CPF;
  - e. Comprovante de inscrição no PIS ou PASEP, quando houver;
  - f. Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas nas legislações federais, estaduais ou municipais.
  - g. Declaração de acumulação de cargo ou função pública, quando for o caso, ou a sua negativa;
  - h. Declaração de bens, na forma da lei nº 8.429, de 20 de novembro de 1992;
  - i. Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão do grau de escolaridade exigido para o cargo;
  - j. Registro no conselho de classe para o exercício da profissão, quando for o caso;
  - k. Cédula de identidade;
  - l. Declaração de antecedentes criminais relativa aos últimos cinco anos, podendo ser de próprio punho;
  - m. Certidão de nascimento ou casamento, conforme o caso;
  - n. Três fotografias 3x4 recentes, de frente e iguais.
5. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará eliminação do concurso público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela Câmara Municipal de Toritama, ainda que já tenha sido publicado o edital de homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
6. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem cópias não autenticadas.
7. A posse no cargo fica condicionada ao atendimento dos requisitos previstos na legislação em vigor e aos regulamentos vigentes.
8. O (a) candidato (a) nomeado (a) que, por qualquer motivo, não tomar posse, terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
9. Somente serão empossados (as) os (as) candidatos (as) considerados (as) aptos (as) em inspeção de saúde física e mental realizada pela Câmara Municipal de Toritama.
10. O (a) candidato (a) nomeado (a) que não for considerado (a) apto (a) na inspeção de saúde física e mental terá o seu ato de nomeação tornado sem efeito.

#### CAPÍTULO 18. DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

1. Conforme o artigo 43 do Estatuto dos Servidores do Estado de Pernambuco (lei nº 6.123 de 20 de julho de 1968) o estágio probatório é o período inicial, de 03 (três) anos de efetivo exercício, do servidor público nomeado para provimento de cargo efetivo

em virtude de aprovação em concurso público e, tem por objeto, além da obtenção da estabilidade, aferir a aptidão para o exercício do cargo.

2. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.
3. O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação.

#### CAPÍTULO 19. DA COMPETÊNCIA DAS COMISSÕES

1. Fica estabelecido como competência da comissão organizadora do concurso público, composta por membros representantes da Câmara Municipal de Toritama, designada pelo presidente:
  - a. Conhecer as carências dos órgãos da administração pública do município de Toritama no tocante aos objetivos deste concurso público;
  - b. Acompanhar e fiscalizar os trabalhos de realização do certame;
  - c. Expedir normas regulamentares e complementares, quando necessárias à fiel execução do contido neste edital.
2. Fica estabelecido como competência da comissão organizadora do concurso público, composta por membros do ADM&TEC:
  - a. Planejar, organizar e executar todo o certame;
  - b. Elaborar ofícios, receber e responder requerimentos;
  - c. Receber recursos e respondê-los em tempo hábil.
3. A comissão organizadora do concurso público, composta por membros representantes da Câmara Municipal de Toritama, não terá acesso às questões, provas e gabaritos das provas objetivas, sendo essa informação confidencial e restrita aos professores que compõem a banca avaliadora do ADM&TEC.

#### CAPÍTULO 20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Não será fornecido ao (à) candidato (a) qualquer documento probatório de classificação no concurso público, valendo para esse fim a lista dos classificados homologada e publicada em veículo de comunicação oficial, localizado por meio digital através dos sites: [www.toritama.pe.leg.br](http://www.toritama.pe.leg.br) e [www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br).
2. O (a) candidato (a) nomeado (a) será avisado (a) por meio de publicação em diário oficial e também através de telegrama via Correios com respectivo aviso de recebimento, para a perfeita transparência do concurso público.
3. Não compete ao Instituto ADM&TEC a análise de documentações entregues no ato da posse. Fica à cargo da Câmara Municipal de Toritama (PE) a revista dos documentos comprobatórios que são requisitos para o candidato nomeado entregar no ato da posse.
4. O não comparecimento do (a) candidato (a) no prazo legal permitirá à Câmara Municipal de Toritama declará-lo (a) desistente e convocar o (a) próximo (a) classificado (a).
5. Será excluído (a) do concurso público o (a) candidato (a) que:
  - a. Fizer em qualquer documento declaração falsa ou inexata;
  - b. Não mantiver atualizado seu endereço junto à comissão executora do concurso público;
  - c. Usar de incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
  - d. For surpreendido (a) durante a aplicação das provas em comunicação com outro (a) candidato (a) verbalmente, por escrito ou por qualquer meio, na tentativa de burlar a prova;
  - e. For responsável por falsa identificação pessoal;
  - f. Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização;
  - g. For surpreendido (a) dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
  - h. Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
  - i. Utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou Pager e/ou que se comunicar com outro (a) candidato (a);
  - j. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste edital.
  - k. Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão de respostas;
  - l. Recusar-se a entregar o cartão de respostas ao término do tempo destinado à sua realização;
  - m. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas;
  - n. Não permitir a coleta de sua assinatura ou de sua digital;
  - o. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
  - p. For surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos dentro dos prédios onde será realizado o certame, mesmo que o aparelho esteja desligado;
  - q. Estiver portando arma;
6. A inscrição do (a) candidato (a) implicará no conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.
7. Durante a realização das provas objetivas, não será permitido o ingresso de candidatos (as), em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.
8. O horário de início das provas será definido, observando-se o tempo de duração estabelecido neste edital.

9. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do (a) candidato (a) e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor.
10. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão organizadora do concurso público.
11. O concurso público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogada, por igual período, a critério da câmara municipal de Toritama.
12. Todo o material resultante do concurso, incluindo ficha de inscrição, relações de inscritos, atas de presença à prova, cartões-resposta, títulos apresentados e avaliados, recursos, relação de classificados e de aprovados, os relatórios da comissão executora e demais documentos recebidos, serão guardados pela Câmara Municipal de Toritama pelo prazo de 10 (dez) anos.



Câmara Municipal de Toritama, estado de Pernambuco, em 26 de junho de 2023.

COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO

## ANEXO I – DAS VAGAS POR CATEGORIA PROFISSIONAL

1. As pessoas com deficiência (PCD) poderão participar do concurso público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo, na proporção de 5% (cinco por cento) do total de vagas, conforme decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, das vagas ofertadas, por cargo e conforme a Constituição Estadual de Pernambuco de 1989, artigo 97, inciso IV, alínea A.
2. As vagas do concurso atenderão ao disposto na tabela abaixo:

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL	VAGAS AC	VAGAS PCD	TOTAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1	1	2

CARGO DE NÍVEL MÉDIO	VAGAS AC	VAGAS PCD	TOTAL
AGENTE ADMINISTRATIVO (A)	2	1	3
AGENTE LEGISLATIVO	2	1	3
OPERADOR (A) DE MÍDIAS	1	1	2
RECEPCIONISTA (A)	1	1	2
TÉCNICO (A) DE CONTABILIDADE	1	n/a	1
TÉCNICO (A) DE INFORMÁTICA	1	n/a	1

## CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL



**CARGO:** AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS:** Ensino Fundamental Completo

**VENCIMENTO:** R\$ 1.302,00

**CARGA HORÁRIA:** 30 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:** coletar os lixos, colocando-os em recipientes apropriados; efetuar a limpeza de armários e mesas; efetuar a limpeza e higienização das dependências, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza; lavar vidros, espelhos e persianas; limpar escadas, pisos e utensílios; providenciar a lavagem e guarda dos utensílios para assegurar sua posterior utilização; receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e de material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara de Vereadores; remover o pó dos móveis e paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Câmara municipal; executar outras atribuições de acordo com a natureza do cargo.

## CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

**CARGO:** AGENTE ADMINISTRATIVO (A)

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS:** Ensino Médio Completo

**VENCIMENTO:** R\$ 1.302,00

**CARGA HORÁRIA:** 30 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:** organizar, separar, transportar e efetivar a entrega de documentos; proceder o arquivamento de documentos junto ao setor de arquivo da Câmara; operar máquinas copiadoras e equipamentos de digitalização de documentos; auxiliar os diversos órgãos e operadores nas atividades da Câmara de Vereadores diligenciar externamente para autenticação de documentos, reconhecimento de firmas de assinaturas, e outras atividades burocráticas, junto a quaisquer órgãos e entidades, quando solicitado. executar atividades de controle de materiais e patrimônio como apoio técnico administrativo; organizar e manter organizada a documentação referente ao setor de trabalho; prestar informações em processos administrativos; registrar e controlar correspondências expedidas e recebidas no meio oficial de protocolo; organizar, atualizar e movimentar o arquivo referente ao setor de trabalho, recebendo, conferindo, registrando, arquivando e retirando documentos do arquivo para atender às requisições; executar outras atribuições de acordo com a natureza do cargo.

**CARGO:** AGENTE LEGISLATIVO

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS:** Ensino Médio Completo

**VENCIMENTO:** R\$ 1.800,00

**CARGA HORÁRIA:** 30 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:** Elaborar ofícios, controlar a expedição e o recebimento de correspondência da Câmara em sua área; Receber, protocolar e encaminhar as unidades correspondentes os documentos que devem tramitar pela Câmara; Manter organizado e atualizado o sistema de arquivos necessários a pronta consulta, adotando providências para sua segurança e manutenção; Atender as solicitações de retiradas de processos e/ou documentos de arquivo, mediante requisição das pessoas legalmente interessadas, bem como controlar suas saídas e devoluções; Preparar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e transcrevê-las em registros próprios; Expedir convocações, controlar os prazos das comissões e relatores, mantendo seus Membros e Presidentes informados e prestando a cooperação de que necessitarem; Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO:** OPERADOR (A) DE MÍDIAS

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS:** Ensino Médio Completo

**VENCIMENTO:** R\$ 1.800,00

**CARGA HORÁRIA:** 30 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:** Operação de equipamentos de audiovisual em gravações externas e internas das Sessões ordinárias, solenes, audiências públicas e eventos correlatos; Montagem e operação da iluminação e equipamentos; Montagem e operação de sistema de audiovisual nas dependências internas e em outros locais quando solicitados; Gravação do áudio/vídeo para divulgação das atividades da Câmara de Vereadores através de rádio, TV e/ou redes sociais; Assistência de edição por meio de softwares de manipulação de vídeo e áudio; Montagem, desmontagem e preparação de cenários em estúdio e gravações externas; Operar e conhecer todos os equipamentos necessários ao exercício do cargo; Zelar e guardar todos os equipamentos utilizados no exercício do cargo; Auxiliar nas demais atividades correlatas.

**CARGO:** RECEPCIONISTA

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS:** Ensino Médio Completo

**VENCIMENTO:** R\$ 1.302,00

**CARGA HORÁRIA:** 30 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:** controlar a entrada e a saída de visitantes, autoridades e prestadores de serviços; fazer o cadastro em sistema eletrônico dos visitantes, autoridades e prestadores de serviço concedendo cartão de visitante para liberação pela catraca eletrônica; atender chamadas telefônicas; fazer o controle das chaves através de claviculário devidamente organizado; receber correspondência e encaminhar com o devido protocolo para o setor ou servidor responsável; seguir os documentos legais próprios de órgão para controle de acesso do público em geral; prestar atendimento ao público externo e servidores da casa sempre de forma agradável, solícita e colaborativa; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Câmara municipal; executar outras atribuições de acordo com a natureza do cargo.

**CARGO:** TÉCNICO (A) DE CONTABILIDADE

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS:** Ensino Médio completo + Técnico em Contabilidade.

**VENCIMENTO:** R\$ 1.800,00

**CARGA HORÁRIA:** 30 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:** Classificar e conferir os documentos de natureza financeira e contábil; Efetuar, sob supervisão e orientação hierárquica, a escrituração de atos e fatos administrativos e lançamentos contábeis em geral; Executar, sob supervisão e orientação hierárquica, o controle financeiro dos contratos e/ou projetos da Câmara Municipal; Auxiliar na preparar da prestação de contas dos pagamentos efetuados; Realizar, sob supervisão e orientação hierárquica, conferência e conciliação entre o movimento da Tesouraria e notas fiscais, recibos e outros instrumentos comprobatórios de receita e despesa; Auxiliar na conciliação e controle dos saldos bancários e financeiros; Preparar as guias para o recolhimento de tributos, taxas e depósitos e consignações; Prestar auxílio da elaboração da proposta orçamentária anual, balancetes e créditos adicionais orçamentários; executar outras atribuições de acordo com a natureza do cargo.

**CARGO:** TÉCNICO (A) DE INFORMÁTICA

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS:** Ensino Médio, experiência profissional de 02 (dois) anos na operação e administração de sistemas informatizados, comprovado em CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) e/ou Declaração original ou cópia autenticada, contendo nº de inscrição no CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica).

**VENCIMENTO:** R\$ 1.800,00

**CARGA HORÁRIA:** 30 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:** Dar suporte técnico necessário exigido pela função. Auxiliar o desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados, realizar instalação e manutenção de software e hardware; controlar e monitorar ambiente operacional da rede de computadores da Câmara Municipal, receber e transmitir dados; executar implantação física de projetos de rede de computadores, prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática; desenvolver rotinas operacionais; prestar suporte ao usuário; realizar comunicação entre dispositivos; operar sistemas de áudio e vídeo. Executar outras atribuições de acordo com a natureza do cargo.





ANEXO III – DO CONTEÚDO E COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

1.1 – As provas objetivas para os cargos serão compostas por 40 (quarenta) questões objetivas com 4 (quatro) alternativas cada, conforme quadro a seguir:

ÁREA DE CONHECIMENTO	TOTAL DE QUESTÕES
Conhecimentos Gerais	20
Conhecimentos Específicos	20
Total de questões	40

1.2 – O conteúdo programático para as questões da área de CONHECIMENTOS GERAIS (20), presente nas provas objetivas dos cargos de Nível Fundamental e Nível Médio obedecerá ao disposto no quadro abaixo:

DISCIPLINA	TOTAL DE QUESTÕES	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Língua Portuguesa	10 (DEZ)	Compreensão e interpretação de textos. Ortografia. Morfologia. Sintaxe. Substantivo. Adjetivo. Artigo. Pronome. Verbo. Advérbio. Artigo.
Matemática	10 (DEZ)	Operações com números naturais. Múltiplos e divisores. Números primos. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Frações. Números decimais. Porcentagem. Áreas das figuras planas. Medidas de comprimento, área, tempo, massa, capacidade e velocidade. Juros simples e compostos. Média e noções de estatística.

2.3 – O conteúdo programático para as questões da área de CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (20), conforme o cargo, obedecerá o disposto a seguir:

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Cuidados com tapetes, carpetes e cortinas. Uso da água em procedimentos de limpeza e higienização. Limpeza e computadores e equipamentos eletrônicos. Limpeza de área externa. Organização das rotinas de limpeza. Equipamentos, materiais e procedimentos utilizados em varrição, limpeza, higienização e organização de ambientes de trabalho. Limpeza e higienização de banheiros e cozinhas. Recolhimento e separação de resíduos sólidos. Atendimento ao público. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Equipamentos de segurança em serviços de limpeza. Ética profissional. Limpeza e organização. Materiais corrosivos utilizados em limpeza e manutenção. Materiais de limpeza. Materiais recicláveis. Noções de instalações elétricas e hidráulicas. Noções de limpeza urbana. Noções de manutenção de prédios. Norma regulamentadora 32 - NR 32 (segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde). Planejamento e organização das atividades de trabalho. Portaria SIT n.º 609, de 30 de março de 2017 – Ministério do Trabalho. Procedimentos, normas, técnicas e equipamentos utilizados em serviços de limpeza e higienização. Reciclagem e preservação ambiental. Regime jurídico único dos servidores públicos. Saúde e segurança no ambiente de trabalho.

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO (A)**

Atendimento ao público. Administração de materiais. Administração estratégica. Administração financeira e orçamentária. Administração geral. Administração pública. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Correio eletrônico. Estatística. Ética profissional. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Gerenciamento da qualidade. Gestão de processos. Gestão de projetos. Gestão de recursos humanos. Gestão por resultados. Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (lei de responsabilidade fiscal). Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (lei de acesso à informação). Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (licitações e contratos). Matemática financeira. Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual. Navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox. Noções de contabilidade. Noções de hardware, redes de computadores e softwares. Regime jurídico único dos servidores públicos. Segurança na internet. Sistema operacional Windows da versão XP até a mais atual. Windows Explorer.

**CARGO: AGENTE LEGISLATIVO**

Ética do Servidor Público: Princípios de natureza ética: moralidade, impessoalidade, probidade, motivação e publicidade. Noções de Direito Administrativo: Princípios básicos da Administração Pública. Organização administrativa: organização direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista. Poderes administrativos:

poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia, uso e abuso de poder. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Licitações (Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores): das disposições gerais; da licitação; dos contratos; das disposições gerais das sanções administrativas. Pregão (Lei 10.520/2002). Responsabilidade extracontratual do Estado. Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999). Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). Conhecimentos Próprios do Trabalho: Gestão e organização de documentos; noções de arquivologia. Gestão de documentos: protocolos, recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Classificação, arquivamento e ordenação de documentos. Tabelas de temporalidade, Redação Oficial (memorandos, ofício, despachos, e-mail corporativo): Linguagem na comunicação oficial, estrutura do texto legal, ortografia e prosódia morfologia, sintaxe, concordância, regência, padronizações e documentos administrativos. Digitação qualitativa – normas e recomendações, formas de tratamentos, abreviações, expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas. Administração de Recursos Humanos: relacionamento interpessoal. Motivação. Liderança e poder. Conflitos nas organizações. Grupos e equipes.

#### CARGO: OPERADOR (A) DE MÍDIAS

Fundamentos de comunicação eletrônica, princípios básicos do som, características da forma de onda, níveis de volume de som, psicoacústica, percepção do espaço. Microfones: características, pré-amplificadores de microfones, técnicas de microfones, posicionamento. Tecnologia de áudio e imagem digital. MIDI e música. Multimídia e Web. Sincronização. Periféricos, amplificadores, equalizadores, compressores e limitadores. Redução de ruído. Mídias: máquinas digitais, DVD, mesas de áudio e de vídeo, equipamentos multimídia. Edição de imagem. Formatação e formatos de mídias. Circuitos Corrente Contínua e Leis fundamentais da eletricidade. Conceitos de Mídia Eletrônica e Digital. Uso de ferramentas Web Analytics. Avaliação de desempenho com elaboração de relatórios com base no Google Adwords.

#### CARGO: RECEPCIONISTA

Noções de atendimento ao público. Noções de relacionamento com o público. Noções sobre como dirigir-se a autoridades. Comunicação no ambiente de trabalho. Softwares editores de texto. Utilização de pronomes de tratamento. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. Atendimento ao público. Cidadania e ética na administração pública. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). Desenvolvimento e controle de cronogramas. Equipamento de Proteção Individual (EPI). Ética profissional do cargo. Gerenciamento do tempo. História e geografia do município. Limpeza e organização. Planejamento e organização das atividades de trabalho. Reciclagem e preservação ambiental. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. INFORMÁTICA. Noções de hardware, redes de computadores e software. Software livre (Linux, BrOffice e outros). Utilização de tecnologia Microsoft no ambiente de trabalho (Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual; sistema operacional Windows da versão XP até a mais atual; Windows Explorer). Utilização de tecnologias de internet (correio eletrônico; navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox; segurança na internet).

#### CARGO: TÉCNICO (A) EM CONTABILIDADE

Análise contábil. Análise financeira. Análise de balanço. Auditoria. Auditoria contábil. Auditoria externa. Perícia contábil. Contabilidade de custos. Contabilidade orçamentária. Contabilidade tributária. Contabilidade fiscal. Contabilidade pública. Contabilidade gerencial. Sistemas de informações em contabilidade. Centros de custos. Demonstrações contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício (DRE). Fluxo de Caixa (FC). Demonstração das mutações do patrimônio líquido (DMPL). Demonstração do Valor Adicionado (DVA). Notas explicativas. Lei Orçamentária Anual (LOA). Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Prestação de contas. Atendimento ao público. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Contabilidade geral e pública. Correio eletrônico. Créditos e débitos. Decreto-lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946 (regulamenta as atribuições de contador). Ética profissional. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Imposto sobre serviços - ISS. Instituto Nacional do Seguro Social. Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei da Responsabilidade Fiscal). Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 (normas gerais de direito financeiro). Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 (lei das sociedades por ações). Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (licitações e contratos). Manual de contabilidade aplicada ao setor público. Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual. Navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox. Noções de auditoria. Noções de controle interno. Noções de hardware, redes de computadores e software. Noções de tributação. Orçamento público. Plano de contas do setor público. Plano plurianual. Receita e despesa pública. Segurança na internet. Sistema operacional Windows da versão XP até a mais atual. Windows Explorer.

#### CARGO: TÉCNICO (A) EM INFORMÁTICA

Antispyware. Antivírus. Arquitetura TCP/IP. Atendimento ao público. Backup. Banco de dados: fundamentos, abstração e modelagem de dados. BrOffice 3.2/3.3. Conhecimento sobre dispositivos de hardware: peças e acessórios. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, switches, roteadores). Estrutura de dados. Ética profissional. Firewall. Flash Player. Fundamentos sobre programação estruturada e orientada a objetos. Instalação de aplicativos utilitários em geral. Instalação e configuração de sistemas operacionais (Windows XP, 7, Server 2003/2008 e Linux). Internet: conceitos de Internet e Intranet. Java (JVM – máquina virtual). Leitor PDF. Linguagens de definição e manipulação de dados. Linguagens SQL e PL/SQL. Lógica de

Programação. Microsoft Office 2007/2010. Montagem e manutenção de computadores. Navegadores web. Programação Web (HTML, XML, Javascript e CSS). Protocolos, serviço de nomes (DNS). RAID (Redundant Array of Inexpensive Disks). Redes (implementação, administração e manutenção de redes de computadores). Segurança da informação. Serviço de configuração (DHCP). Serviço de correio eletrônico e caixa postal (SMTP, POP3, IMAP). Serviço de transferência de arquivos (HTTP, HTTPS, FTP). Sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBDs). Triggers, procedures, functions e packages.



ANEXO IV – MODELO DO CARTÃO RESPOSTA

A – O cartão resposta da prova objetiva seguirá o modelo abaixo, podendo apresentar variações:

 <b>RIO GRANDE DO SUL</b> CLIENTE 2 CONCURSO PÚBLICO-01/2022	
Local: escola teste - 3 Data da Prova: 01/01/2022 Sala: 01// Nome: CANDIDATO 876 001 047 32	Hora: 08:15:00 Banca: 00001
Inscrição: 0001964 CPF: 876 001 047 32 Documento: 551029098 Cargo: ADVOGADO PÚBLICO MUNICIPAL	
_____ Assinatura do Candidato	

- INSTRUÇÕES**
- Verifique as informações impressas nesta folha de resposta. Escreva seu nome e assine nos locais apropriados somente quando autorizado.
  - Não são permitidos registros de marcas identificadoras nesta folha de respostas.
  - Preencha suas respostas de acordo com o exemplo de preenchimento.
  - Esta folha de respostas será utilizada na correção eletrônica de sua prova objetiva. Não amasse, não rasure e não dobre sua folha de respostas.
  - Em nenhuma hipótese esta folha de respostas será substituída por erro de preenchimento do candidato.

**EXEMPLO DE PREENCHIMENTO**

- 1 - Utilizar caneta esferográfica azul ou preta
- 2 - Preencha o círculo corretamente a questão escolhida
- 3 - Rasuras serão ANULADAS

MARQUE ASSIM

  
 003-000564

Este Espaço é destinado à equipe de correção.  
 Não rasure neste quadro

Ausente:

01 A B C D	16 A B C D	31 A B C D	46 A B C D
02 A B C D	17 A B C D	32 A B C D	47 A B C D
03 A B C D	18 A B C D	33 A B C D	48 A B C D
04 A B C D	19 A B C D	34 A B C D	49 A B C D
05 A B C D	20 A B C D	35 A B C D	50 A B C D
06 A B C D	21 A B C D	36 A B C D	51 A B C D
07 A B C D	22 A B C D	37 A B C D	52 A B C D
08 A B C D	23 A B C D	38 A B C D	53 A B C D
09 A B C D	24 A B C D	39 A B C D	54 A B C D
10 A B C D	25 A B C D	40 A B C D	55 A B C D
11 A B C D	26 A B C D	41 A B C D	56 A B C D
12 A B C D	27 A B C D	42 A B C D	57 A B C D
13 A B C D	28 A B C D	43 A B C D	58 A B C D
14 A B C D	29 A B C D	44 A B C D	59 A B C D
15 A B C D	30 A B C D	45 A B C D	60 A B C D



ANEXO V – PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA ADOTADOS DURANTE A APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- A – Não será permitida a entrada do (a) candidato (a) no local de prova, após o horário de início da mesma, com o fechamento da entrada de acesso.
- B – O (a) candidato (a) poderá ser filmado durante a realização das provas. As imagens poderão ser usadas para comparação/identificação do (a) candidato (a) visando à segurança do concurso.
- C – O (a) candidato (a) poderá ser submetido à verificação de detector de metais, inclusive na entrada e saída dos banheiros, durante o acesso ao prédio de realização do concurso e a qualquer momento no decorrer da realização do certame.
- D – Recomenda-se ao (à) candidato (a) de cabelos longos mantê-los presos, deixando as orelhas à mostra. Caso o (a) candidato (a) esteja com os cabelos soltos, cobrindo as orelhas, poderá ser solicitado que prenda o cabelo, ainda que temporariamente, de modo a permitir que os fiscais verifiquem a inexistência de pontos de escuta eletrônica nos ouvidos do (a) candidato (a).
- E – Os (as) candidatos (as) deverão portar exclusivamente embalagens feitas de material transparente, inclusive: canetas de tubo transparente, sacos plásticos transparentes, garrafas transparentes, conforme imagem abaixo:



- F – Os (as) candidatos (as) deverão obedecer a coordenadores, fiscais e avaliadores do Instituto ADM&TEC.
- G – Os (as) candidatos (as) deverão obedecer à sinalização, CARTÃO de confirmação de inscrição – CCI, editais de convocação e outras publicações oficiais do Instituto, assim como às determinações dos coordenadores, fiscais e demais colaboradores do Instituto ADM&TEC no tocante aos procedimentos que visam a manter a segurança e a lisura de todas as etapas do certame.
- H – É proibido o acesso aos locais de realização das etapas avaliativas do presente certame portando celular, ainda que desligado.
- I – Nas diversas etapas classificatórias e eliminatórias deste concurso, os (as) coordenadores (as) do Instituto ADM&TEC poderão determinar regras complementares a fim de manter a segurança no prédio, normatizar o acesso aos banheiros e dependências do prédio, organizar o fluxo de movimentação dos candidatos e manter a ordem nos trabalhos.



- J – Sempre que solicitado, o (a) candidato (a) deverá contribuir para as atividades que visam à garantia da segurança do certame, inclusive permitindo a inspeção de seus objetos pessoais por colaboradores, coordenadores e fiscais do Instituto ADM&TEC, e atendendo a todas as orientações relacionadas aos procedimentos de segurança adotadas no momento de realização do certame.
- K – É proibido fumar nos locais de prova.
- L – É proibido portar qualquer tipo de arma (facas, canivetes e arma de fogo etc.) nos locais de prova.
- M – É proibido portar ou manusear produtos inflamáveis, químicos ou qualquer tipo que possa pôr em risco a saúde e a segurança dos demais candidatos do da equipe do ADM&TEC.
- N – É proibido demonstrar comportamento agressivo ou proferir ameaças a outros candidatos ou aos membros do ADM&TEC.
- O – É recomendado a utilização de máscaras e álcool em gel, com o objetivo de prezar pela saúde coletiva.

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA ESPECÍFICA

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA  
 Informações do candidato

Dados Pessoais:

Nome: \_\_\_\_\_  
 CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
 NIS: \_\_\_\_\_  
 Rua: \_\_\_\_\_  
 Bairro: \_\_\_\_\_ Complemento: \_\_\_\_\_  
 CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_  
 Telefone: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Composição Familiar

Informe os dados de todas as pessoas que residem no mesmo endereço do candidato interessado:

NOME	CPF	PARENTESCO	SALÁRIO/RENDA MENSAL

Declaro, para efeito de concessão de isenção de pagamento de taxa de inscrição do processo seletivo público para provimento de vagas e formação de cadastro, e sob as penas da lei, que atendo às condições e aos requisitos estabelecidos no EDITAL Nº 001/2023 da Câmara Municipal de Toritama (PE).

*OBS: O resultado será divulgado em Edital que será disponibilizado na seção do concurso Público no site do Instituto ADM&TEC.*

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
 Assinatura



**ANEXO V**

**INFORMAÇÕES GERAIS**

O candidato deverá enviar o laudo para o INSTITUTO SUSTENTE, na forma prevista especificada neste Edital. O laudo médico deverá estar em conformidade com as exigências do Edital e:

- a) Ter data de emissão de, no máximo, 01(um) ano antes da publicação deste Edital;
- b) Conter o nome e a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina;
- c) Descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a provável causa dessa deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);

**LAUDO MÉDICO**

O(a) candidato(a) \_\_\_\_\_

Documento de Identificação (RG) nº: \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_

foi submetido (a), nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA \_\_\_\_\_

**a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ( ):**

- Paraplegia     Triplegia     Paraparesia     Triparesia
- Monoplegia     Hemiplegia     Monoparesia     Hemiparesia
- Tetraplegia     Tetraparesia     Paralisia Cerebral     \_\_\_\_\_
- Amputação ou Ausência de Membro

**b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ( ):**

- Surdez moderada: apresenta perda auditiva de 41 (quarenta e um) a 55 (cinquenta e cinco) decibéis;
- Surdez acentuada: apresenta perda auditiva de 56 (cinquenta e seis) a 70 (setenta) decibéis;
- Surdez severa: apresenta perda auditiva de 71 (setenta e um) a 90 (noventa) decibéis;
- Surdez profunda: apresenta perda auditiva acima de 90 (noventa) decibéis.
- \_\_\_\_\_

**c) DEFICIÊNCIA VISUAL ( ):**

- Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;
- Visão subnormal: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção;
- Visão monocular.
- \_\_\_\_\_

**d) DEFICIÊNCIA MENTAL ( ):**

A deficiência mental caracteriza-se por apresentar o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação anterior à idade de 18 anos aliado a limitações associadas a duas ou mais áreas da conduta adaptativa ou da capacidade do indivíduo em responder adequadamente às demandas da sociedade no que tange a: comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais, desempenho na família e comunidade, ou independência na locomoção, saúde, segurança, escola e lazer.

**CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA:** \_\_\_\_\_

Idade do diagnóstico da deficiência: \_\_\_\_\_ Idade Atual: \_\_\_\_\_

Grau ou nível da deficiência: \_\_\_\_\_

Histórico da patologia: \_\_\_\_\_

Data da emissão deste Laudo: \_\_\_\_\_

Assinatura do Médico / Especialidade / CRM / Carimbo



Conceitos Gerais de Informática e Microinformática: hardware, noções de Sistemas Operacionais (Windows e Linux) e Office. Funcionalidades do Explorer, Painel de Controle e Impressoras, Navegadores da Internet e Correio Eletrônico. Conhecimentos teóricos e práticos de Word, Excel, Adobe Reader e OpenOffice. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Conceito gerais de segurança da informação. Procedimentos de segurança: Noções de vírus, worms e pragas virtuais; aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). Procedimentos de backup. Conhecimentos gerais em Redes de computadores (protocolos, arquiteturas e pilha de protocolos TCP/IP).

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **Assistente em Tecnologia da Informação**

Ferramentas e aplicações de informática. Conhecimentos e configuração e manutenção de Hardware: servidores, estações de trabalho, redes corporativas, sistemas operacionais. Conhecimentos de infraestrutura de redes. Antivírus, detecção e solução de problemas. Rotinas de Backup. Arquitetura de computadores. Montagem, instalação e manutenção de PCs e periféricos. Redes de computadores – princípios e gerenciamento. Redes locais (LANs): Conceitos gerais de LANs; instalação física e cabeamento estruturado; Ethernet – protocolo de rede, equipamentos e configuração. Segurança da informação - Conceitos em gestão de risco e políticas de segurança da informação. Segurança de servidores, estações, redes e dispositivos móveis: conceitos gerais, firewall, anti-vírus, SSL/TLS, IPsec, VPNs.





programas por projetos e atividades. Comparativo da receita orçada com a arrecadada. Comparativo da despesa autorizada com a realizada. Demonstrativo da dívida fluante (restos a pagar). Controladoria no setor público: conceito, classificação, forma de atuação, objetivos. O controle no setor público. controle interno e controle externo: o exercício do controle na gestão pública: regulamentação legal. Legislação: Lei Federal nº 4.320/64; Lei Federal nº 6.404/76. Lei Federal nº 9.430/96. Lei Federal nº 10.406/02. Lei Complementar Federal nº 101/00. Lei Complementar Federal nº 123/2006. Lei Complementar Federal nº 116/2003. Instrução Normativa SRF nº 459/04. Instrução Normativa SRF nº 971/09. Instrução Normativa SRF nº 480/04. Demonstração do Resultado do Exercício, Despesas e Outros Resultados Operacionais, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado, Consolidação das Demonstrações Contábeis, Estrutura das Demonstrações Contábeis, Análise dos Balanços, Análise da Liquidez e do Endividamento, Análise da Rotatividade, Análise da Rentabilidade, Alavancagem Financeira, Tópicos contemporâneos de Contabilidade Geral. Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal nº 14.133/2021. Constituição Federal de 1988 e suas alterações (arts. 145 a 169). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público (NBCASP-NBC T 16). Ética profissional. Toda legislação citada anteriormente e suas respectivas alterações e complementações até a publicação deste Edital. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

## **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – NÍVEL MÉDIO**

### **COMUM PARA TODOS OS CARGOS**

#### **1. LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Estudo de textos. 1.1. Compreensão e interpretação textual. 1.2. Gêneros e tipos textuais. 1.3. Texto literário e não literário: características. 2. Semântica textual. 2.1. Conotação e denotação. 2.2. Polissemia. 2.3. Figuras de linguagem em geral. 3. Língua e linguagem. 3.1. Variedades linguísticas. 3.2. Funções de linguagem. 3.3. Linguagem verbal e não verbal. 3.4. Qualidades e vícios de linguagem. 4. Ortografia e fonética. 4.1. Dificuldades ortográficas ( a fim e afim/ se não e senão/ à medida que e na medida em que/ uso dos porquês, etc ) 4.2. Acentuação gráfica de acordo com a língua formal. 5. Morfologia. 5.1. Formação de palavras: derivação, composição, parassíntese, hibridismo, neologismos, 6. Morfossintaxe das classes gramaticais em geral: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, conjunção, preposição, interjeição 6.1 Flexões e emprego das respectivas classes. 7. Sintaxe. 7.1. Dos termos da oração, da oração e do período. 7.2. Identificação e análise do período simples e composto. 7.3. De concordância nominal e verbal. 7.4. De regência nominal e verbal. 7.5. De colocação do pronome pessoal átono.

#### **2. CONHECIMENTO GERAIS E ATUALIDADES**

Assuntos gerais - nacional ou internacional - veiculados, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais e/ou internet. Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, meio ambiente, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **Assistente Legislativo, Assistente de Comissão Parlamentar e Secretário(a) de Plenário.**

Conhecimentos básicos de administração. Planejamento, direção, organização, execução e controle. Teorias e Abordagens da Administração. Cultura e Desenvolvimento Organizacional. Qualidade e Produtividade. Planejamento estratégico. Administração pública: conceitos, princípios e atos. Liderança, Motivação, Comunicação e Tomada de Decisões na Administração. Eficiência, eficácia e efetividade. Correspondência e redação oficial: conceitos, princípios, modelos e normas gerais. Princípios de Arquivologia. Licitações e Contratos: conceitos, princípios, características, fases, Lei 8.666/93 e Lei Federal nº 14.133/2021.



projetos de lei. Elaboração de emendas à Constituição; leis complementares; leis ordinárias; leis delegadas; emendas provisórias; decretos legislativos e resoluções.

Iniciativa do Processo de Elaboração das Leis: concorrente, reservada ou exclusiva, vinculada, popular. Projeto de Lei Orçamentária. Projeto de Lei do Plano Plurianual. Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias. Projeto de Lei de Crédito Adicional. Apreciação de Matérias em Regime de Urgência. Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa). Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 (Processo Administrativo). Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Constituição de República Federativa do Brasil de 1988: Artigos 5º ao 14; 21º ao 24º, 29º ao 30º, 59º ao 69º e 163º ao 169º. Manual de Redação da Presidência da República, 3ª ed. revista e atualizada, 2018: Capítulos II, IV e V.

### **Analista de Auditoria e Controle de Contas**

1. Contabilidade Geral: Objetivo, finalidade, conceito, objeto e campo de atuação. 2. Provisões: depreciação, amortização e exaustão. 3. Contabilidade Societária: Cisão, Incorporação e Fusão. 4. Contabilidade gerencial: noções preliminares (características da contabilidade gerencial). 5. Análise de balanços como instrumento de avaliação de desempenho (análise vertical, análise horizontal e análise por quocientes – liquidez, atividade e rentabilidade). 6. Auditoria: noções básicas de auditoria interna, natureza e campo de atuação da auditoria: auditoria governamental, campo de atuação, classificação, auditoria externa ou independente, normas CVM. 7. Contabilidade Intermediária: conceitos, funções, aplicações. 8. Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação. 9. Bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação. 10. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. 11. Receitas e despesas orçamentárias: estágios e classificação. 12. Sistema de contas: conceito e classificação, demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais. 13. Controladoria no setor público: conceito, classificação, forma de atuação e objetivos. 14. O controle no setor público. 15. Controle interno e controle externo: o exercício do controle na gestão pública: regulamentação legal. 16. Noções de Direito Tributário. 17. Noções de Direito Constitucional. 18. Noções de Direito Administrativo. 19. Administração Pública Direta e Indireta. 20. Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 14.133/2021 e Lei nº 10.520/2002). 21. Poder hierárquico, disciplinar e normativo. 22. Improbidade administrativa.

### **Contador**

Contabilidade Geral: objetivo, finalidade, conceito, objeto e campo de atuação. Patrimônio e suas variações. Contas (conceito, tipo e plano de contas). Escrituração: métodos, diário, razão e livros auxiliares. Registro de operações mercantis e de serviços. Provisões: depreciação, amortização e exaustão. Ajustes e levantamento de demonstrativos financeiros (balanço Patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração das mutações do patrimônio líquido e demonstração das origens e aplicações de recursos). Participações societárias (conceito, classificação e formas). Contabilidade Societária: Cisão, Incorporação e Fusão. Partes relacionadas, Contabilidade gerencial: noções preliminares (características da contabilidade gerencial). Análise de balanços como instrumento de avaliação de desempenho (análise vertical, análise horizontal e análise por quocientes – liquidez, atividade e rentabilidade). Auditoria: noções básicas de auditoria interna, natureza e campo de atuação da auditoria: auditoria governamental, campo de atuação, classificação, aplicação, auditoria externa ou independente, normas CVM. Contabilidade Intermediária: conceitos, funções, aplicações. Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação. Bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. Créditos adicionais: conceito e classificação. Receitas e despesas orçamentárias: estágios e classificação. Sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais; SIAFI (Sistema integrado de administração financeira), contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas. Classificação funcional programática: código e estrutura. Programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento-programa, programas e sub-



Directory, IIS, Terminal Services. 3.2.2 Serviços de arquivo e impressão em rede. 3.3 Balanceamento de carga, Proxy Reverso , API Gateway: com NGINX, Apache e HAProxy 3.4 Servidores de Aplicação: Apache/PHP, NGINX, Tomcat, JBoss e IIS. 4. Redes de computadores. 4.1 fundamentos. 4.2. Tecnologias ethernet, Fibre Channel, iSCSI, padrão wi fi - IEEE IEEE 802.11 ax/ac/n/g/b/a Tecnologias MPLS e SDWAN. VLAN (IEEE 802.1Q). 4.3. Tecnologia VoIP. Protocolos H.323 e SIP. 4.4. VPN, firewall, antivírus, anti Spam. 4.5. modelo de - referência OSI. 4.6 Protocolos de roteamento dinâmico RIP – Routing Internet Protocol e OSPF – Open Shorted Path First 4.7. Arquitetura e protocolos TCP/IP : DNS, FTP, NFS, TELNET, SMTP, HTTP, LDAP, DHCP, IPSEC, SSH, SNMP e NAT; Noções básicas de IPv6. 4.8. Monitoração e gerenciamento de rede: Conceitos fundamentais – SNMP, MIB e RMON, Ferramenta Zabbix Versão 5. Segurança da Informação 5.1 Políticas de Segurança de Informação. 5.2 Segurança física e lógica. 5.3 Operação de segurança (Firewall, Proxy, IPS/IDS, SIEM, Antivírus, WAF, Gestão de vulnerabilidades, Monitoração, Backup). 5.4 Softwares maliciosos (ransomware, vírus, worms, spywares, rootkit etc.). 5.5 Ataques (DDoS, SQL Injection, XSS, CSRF, Path Traversal etc.). 5.6 Gestão de Identidade e acesso (autenticação, autorização e auditoria), RBAC e ABAC. 5.7 Norma ISO 27002, criptografia, certificação digital e assinatura digital. 6. Gestão de Serviços de TI. 6.1. Conceitos e práticas. 6.2 ITIL v4: Controle de Mudanças, Gerenciamento de Liberação, Gerenciamento de Incidentes, Gerenciamento de Problemas e Service Desk. 7. Gestão de Contratos e Contratações de Tecnologia da Informação. 8 Banco de Dados. 8.1. Gestão e operação de bancos de dados. 8.2. Sistemas de gerenciamento de banco de dados. 8.3. MySQL, Microsoft SQL Server, PostgreSQL.

### **Analista em Comunicação**

Comunicação: conceitos, paradigmas e teorias. História da comunicação social. Comunicação Pública. Comunicação governamental no Brasil. Contratação e supervisão de serviços de comunicação contratados em órgãos públicos. Legislação sobre Comunicação Social no Brasil. Teorias da opinião pública. Tipos e técnicas de pesquisas de opinião. Comunicação Organizacional. Planejamento em Comunicação Institucional. Identidade e Imagem Institucional. Legislação e ética em jornalismo: linguagem jornalística em rádio, tv, jornal, revista e internet. Teorias e técnicas de jornalismo. Gêneros de redação jornalística. História da imprensa brasileira. Conceitos de notícia e elementos do jornalismo. Assessoria de Imprensa: história, teoria e técnica. Planejamento, Produção e edição de publicações. História e conceitos em publicações institucionais. Planejamento de campanhas de divulgação institucional. Planejamento e elaboração de media trainings. Relacionamento com a imprensa. Técnicas para contactar autoridades públicas em seus vários níveis, representantes de imprensa, órgãos de imprensa nacional e estrangeira.

### **Analista Legislativo**

Direito Administrativo: Noções de Direito Administrativo. Conceitos, Organização Administrativa Brasileira Administração pública. Órgãos públicos. Agente administrativo.

Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar. Poder de polícia. Conceito. Essência. Fundamentos. Discricionariedade. Limitações administrativas. O poder de polícia municipal. Polícia administrativa. Noções gerais.

Modos de atuação: a ordem de polícia, a licença, a autorização, a fiscalização e a sanção de polícia. Atividades comunicadas. Espécies de poder de polícia. Responsabilização objetiva administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública. Direito de acesso a informação. Direito de petição aos Poderes Públicos.

Atos administrativos e fatos da Administração: Conceito. Requisitos. Pressupostos dos atos. Classificação. Vinculação e discricionariedade. Controle de legalidade. Desvio de poder. Razoabilidade e proporcionalidade. Revogação e anulação.

Processo Legislativo no Âmbito Municipal: técnicas, composições, tramitações, atribuições, regras constitucionais. Formação dos atos normativos. Princípios que norteiam o processo legislativo municipal. Fases do processo legislativo municipal: a iniciativa, discussão, votação, sanção e promulgação ou veto. Poder legislativo municipal: funções. Atos legais (resoluções e decretos legislativos). Tramitação dos



**ANEXO IV**

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – NÍVEL SUPERIOR**

**COMUM PARA TODOS OS CARGOS**

**1. LÍNGUA PORTUGUESA**

1. LÍNGUA E LINGUAGEM 1.1. Norma culta e variedades linguísticas. 1.2. Semântica e interação. 1.3. Semântica: significação das palavras. 1.4. Denotação e conotação. 1.5. Funções da Linguagem. 1.6. Textualidade (coesão, coerência e contexto discursivo). 2. MORFOSSINTAXE 2.1. Estudo dos verbos e sua relação com as formas pronominais. 2.2. Sintaxe do período e da oração e seus dois eixos: coordenação e subordinação. 2.2.1 Sintaxe de Concordância. 2.2.2. Sintaxe de Colocação. 2.2.3. Sintaxe de Regência. 2.3. Estudo das classes gramaticais (incluindo classificação e flexão): Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Conjunção, Preposição, Interjeição, 2.4 Conectivos, Elementos relacionadores. 2.5 Formas variantes. 2.6 Palavras cognatas. 3. ORTOGRAFIA E ACENTUAÇÃO GRÁFICA. 4. ESTUDO DE TEXTOS 4.1. Tipos textuais, 4.2. Interpretação e compreensão de textos. 4.3. Tópico frasal e sua relação com ideias secundárias. 4.4. O texto literário: tema, foco narrativo, personagens, tempo. 4.5. Pontuação.

**2. FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Administração Pública e Governo: conceito e objetivos. Evolução dos modelos de administração pública. Os princípios norteadores do serviço público - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Poderes e deveres do administrador público. Transparência, informação e controle social na Administração Pública. Tipos e formas de controle. Controle interno e externo. Contratos administrativos: conceito, características, formalização. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos; procedimento, revogação e anulação; sanções; normas gerais de licitação; recursos administrativos e tutela judicial. Lei nº 8.666/93 e Lei Federal nº 14.133/2021.

**3. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA**

- Lei Orgânica do Município do Ipojuca
- Regimento Interno da Câmara Municipal do Ipojuca

Disponível em [www.sustente.org.br](http://www.sustente.org.br) e <https://camaraipojuca.pe.gov.br/>

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Analista em Tecnologia da Informação**

1. Computação em Nuvem. 1.1 Conceitos de computação em nuvem: benefícios, alta disponibilidade, escalabilidade, elasticidade, agilidade, recuperação de desastres. 1.2 Conceitos: Nuvens pública e privada, IaaS, PaaS, SaaS, workloads. 1.3 Componentes centrais da arquitetura em nuvem: distribuição geográfica, regiões, zonas de disponibilidade, subscrições, grupos de gestão, recursos. 1.4 Características gerais de identidade, privacidade, conformidade e segurança na nuvem. 2. Virtualização e DevOps . 2.1. Conceitos de DevOps . 2.2 Soluções de alta disponibilidade. 2.2.1 Virtualização a nível de sistema operacional. 2.2.2 Virtualização e Clustering de serviços. 2.2.3 Plataforma de virtualização: XEN e KVM 2.2.4 Storage Definido por Software(Software-defined storage SDS) 2.3 Contêineres: Introdução e principais tecnologias de contêiner. 2.4 Diferença entre a virtualização dos contêineres e os outros tipos de virtualização. 2.5 Microsserviços: Conceitos básicos de microsserviços, arquitetura, componentes de serviços, serviços e orquestração. 2.6 Tecnologias de Containerização de aplicações: Docker, Docker Swarm e Kubernetes. 2.7 Infraestrutura como código, Terraform, Ansible, Puppet, Chef e Vagrant 3 Sistemas operacionais e servidores de aplicação 3.1 Ambiente UNIX e LINUX. 3.1.2 Instalação e suporte a SAMBA 4, NIS, CIFS, NFS, serviços de impressão em rede. 3.1.3 Instalação e configuração do Servidor Apache. 3.1.4 Linguagem de scripts Shell Script. 3.2 Ambiente Microsoft Windows. 3.2.1 Active



**ANEXO III**

**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Nos termos do **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DO IPOJUCA**, requero a isenção do pagamento da taxa de inscrição para o cargo de \_\_\_\_\_ de acordo com o subitem 5.4.6.1.

**DADOS DO REQUERENTE:**

Nome: \_\_\_\_\_  
(Idêntico como impresso no Cartão CadÚnico)  
Número de Identificação Social (NIS): \_\_\_\_\_  
No. Inscrição (Neste Concurso): \_\_\_\_\_ Data Nascimento: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_  
Carteira de Identidade \_\_\_\_\_ Data Exp.: \_\_\_\_\_ Órgão Emissor: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ Nome da Mãe: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_ No: \_\_\_\_\_  
Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ Tel.: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CTPS: \_\_\_\_\_ Série: \_\_\_\_\_

Declaro sob as penas da Lei que sou membro de família de baixa renda e estou ciente e de acordo com todas as exigências especificadas no Edital.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

**INSTRUÇÕES:**

O Candidato deverá obedecer os requisitos, conforme Edital:

**5.4.7** As solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição só serão analisadas quando enviadas até a data limite estabelecida no calendário, **item 2**, deste Edital.

**5.4.8** Não será concedida Isenção da Taxa de Inscrição ao Candidato que:

- I. Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- II. Fraudar e/ou falsificar documentos;
- III. Não observar os prazos e os horários estabelecidos no subitem 5.4.6.1 e calendário **item 2** deste Edital;
- IV. Não enviar a documentação obrigatória elencada no item 5.4.6.1 e o requerimento **ANEXO III** completamente preenchido e assinado.
- V. Não enviar cópias legíveis dos documentos elencados no item 5.4.6.1.
- VI. Não estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico.
- VII. Não informar, no seu cadastro inicial deste Concurso Público, o número do seu NIS válido.

**5.4.9** O INSTITUTO SUSTENTE consultará o órgão gestor do CadÚnico, para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. O referido órgão terá decisão terminativa sobre a concessão ou não do benefício. As informações prestadas no Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição serão de inteira responsabilidade do requerente, podendo o mesmo responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública.

**5.4.9.1** A relação das solicitações de isenções será divulgada no endereço eletrônico [www.sustente.org.br](http://www.sustente.org.br), devendo o candidato verificar, conforme calendário **item 2** deste Edital.



**ANEXO II**

**Modelo de formulário para solicitação de condições especiais de realização de prova**

**REQUISIÇÃO**

À Comissão Geral do Concurso Público,

Eu, \_\_\_\_\_,  
Carteira de identidade nº. \_\_\_\_\_, inscrito neste Concurso Público sob o  
número de inscrição \_\_\_\_\_, como candidato ao cargo de  
\_\_\_\_\_, do Anexo I constante do Edital, solicito as seguintes  
condições especiais de provas pelo motivo abaixo descrito:

<b>Tipo de Necessidade</b>	<b>Solicitação</b>	<b>Marque um X</b>
<b>Necessidades Físicas</b>	Mãe com criança em estágio de amamentação.	→ ( )
	Sala térrea (dificuldade de locomoção)	→ ( )
	Mesa para cadeirante	→ ( )
<b>Necessidades Visuais (cego ou pessoa com baixa visão)</b>	Auxílio na Leitura da prova escrita (ledor)	→ ( )
	Prova Ampliada (fonte 16)	→ ( )
	Prova ampliada (fonte 24)	→ ( )
<b>Necessidades Auditivas (perda total ou parcial da audição)</b>	Intérprete de Libras (Língua Brasileira de sinais)	→ ( )
	Leitura labial	→ ( )

**CONDIÇÕES SOLICITADAS E FUNDAMENTOS DA SOLICITAÇÃO (itens 3 e 4)**

(Indique materiais, equipamentos, espaço físico e outras necessidades – use o verso se necessário).

---

---

---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Assinatura do Candidato \_\_\_\_\_

**INSTRUÇÕES:**

O Candidato deverá:

- \* Preencher em letra de forma ou digitar a requisição.
- \* Apresentar fundamentação das necessidades destas condições.
- \* Observar nos itens 3 e 4 deste Edital a forma de envio e documentação que deverá seguir junto a esta Requisição.

**Atenção:** o desrespeito a qualquer uma das instruções acima resultará no indeferimento da requisição.



**CÂMARA MUNICIPAL DO IPOJUCA**  
**CASA JOSÉ GOMES DE VASCONCELOS**

	interlocução e posicionamento da instituição com seus públicos; participar do planejamento, da execução e da avaliação de projetos especiais de comunicação; acompanhar a gestão da página da Câmara na internet ; realizar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.
<b>ASSISTENTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	Prestar auxílio no desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados; prestar suporte técnico aos usuários de equipamentos de informática; prestar assistência na operação e uso de sistemas de informática da Câmara Municipal do Ipojuca; acompanhar e auxiliar na elaboração de documentação técnica correlata à área de tecnologia da informação; auxiliar no desenvolvimento de projetos da área; outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
<b>ASSISTENTE LEGISLATIVO</b>	Preparar documentos e expedientes inerentes aos processos legislativos, de acordo com as minutas apresentadas, orientações e normas oficiais de redação de documentos; Acompanhar a tramitação de documentos junto aos órgãos competentes.
<b>ASSISTENTE DE COMISSÃO PARLAMENTAR</b>	Auxiliar as Comissões Parlamentares Permanentes e ou Especiais e Temporárias, na organização de suas atividades e documentos.
<b>CONTADOR</b>	Executar atividades relacionadas à área de contabilidade, efetuando toda contabilidade de Câmara, sistematizando e implementando programas inerentes à gestão financeira e contábil da instituição, com vistas ao atendimento de exigências legais.
<b>SECRETÁRIO(A) DE PLENÁRIO</b>	Auxiliar os Parlamentares na tramitação de documentos e informações durante as reuniões realizadas no Plenário; Organizar a pauta das matérias a serem discutidas no Plenário e elaborar a ata.



**ANEXO I - B**

**QUADRO DEMONSTRATIVO  
ATRIBUIÇÕES**

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS</b>
<b>ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	Executar atividades envolvendo programação, coordenação ou execução especializada, em grau de variada complexidade, referentes a trabalhos de informática Legislativa incluindo técnicas de teleprocessamento; técnicas de operação de computador; técnicas de controle de qualidade. Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento, recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Assegurar o funcionamento do hardware e do software. Garantir a segurança das informações. Projetar, implantar e realizar a manutenção de sistemas de aplicações. Executar e acompanhar outras atividades que envolvam o apoio ao usuário de informática. Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programa. Projetar, implantar e realizar a manutenção de sistemas de aplicações.
<b>ANALISTA DE AUDITORIA E CONTROLE DE CONTAS</b>	Atuar vinculando ao Sistema de controle Interno da Câmara Municipal do Ipojuca, nos termos da Lei Municipal nº 1.519/2009, fornecendo suporte técnico de nível superior para realizar a avaliação da gestão pública e dos programas de governo; comprovar a legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência, moralidade e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal e dos órgãos e entidades municipais; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município; apoiar o desenvolvimento das atividades do controle Interno e Externo no exercício de suas funções; elaborar relatórios, pareceres e demais documentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos do respectivo setor; exercer outras atribuições correlatas previstas na Lei Municipal nº 1.519/2009, bem como as indispensáveis ao cumprimento das competências constitucionais e legais da Câmara Municipal do Ipojuca pertinentes ao cumprimento da competência institucional fiscalizatória.
<b>ANALISTA LEGISLATIVO</b>	Executar tarefas relacionadas a elaboração de Leis, Resoluções, Decretos, Portarias, Atos, princípios e regras de atribuição do Poder Legislativo, objetivando a legalidade, legitimidade, impessoalidade e moralidade dos atos emanados da Câmara dos Vereadores.
<b>ANALISTA EM COMUNICAÇÃO</b>	Realizar a cobertura da comunicação social da instituição; divulgar as atividades institucionais de acordo com a orientação da Câmara Municipal de Ipojuca; redigir textos relacionados às atividades da instituição e divulgá-los nos meios de comunicação; prestar assessoria de comunicação ao Presidente e a outras autoridades da instituição; assessorar e acompanhar o trabalho de outros órgãos e entidades que necessitem de informações sobre as atividades da instituição; participar do planejamento, da execução e da avaliação de pesquisas de opinião pública para fins institucionais; propor, participar da elaboração e acompanhar a execução de ações de marketing institucional e de publicidade de interesse da instituição; participar da elaboração, da execução e da avaliação de estratégias de





**CÂMARA MUNICIPAL DO IPOJUCA**  
CASA JOSÉ GOMES DE VASCONCELOS

**ANEXO I - A**  
**QUADRO DE VAGAS**

Cargo / Remuneração	Carga Horária Semanal	Requisitos de Formação para investidura	Vagas			TURNO DE APLICAÇÃO DAS PROVAS
			AC*	PCD**	Total	
Analista em Tecnologia da Informação R\$ 8.305,50	30h.	Ensino Superior Completo (qualquer área de formação).	01	01	02 + CR***	MANHÃ
Analista de Auditoria e Controle de Contas R\$ 8.305,50	30h.	Ensino Superior Completo (qualquer área de formação).	01	01	02 + CR***	TARDE
Analista Legislativo R\$ 8.305,50	30h.	Ensino Superior Completo. Graduação em Direito e Registro na OAB.	01	01	02 + CR***	MANHÃ
Analista em Comunicação R\$ 8.305,50	30h.	Ensino Superior Completo (qualquer área de formação).	01	CR***	01 + CR***	MANHÃ
Contador R\$ 8.305,50	30h.	Ensino Superior Completo. Bacharel em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Competente.	01	CR***	01 + CR***	MANHÃ
Assistente Legislativo R\$ 4.299,75	30h.	Nível Médio completo.	02	01	03 + CR***	TARDE
Assistente de Comissão Parlamentar R\$ 4.299,75	30h.	Nível Médio completo.	02	01	03 + CR***	MANHÃ
Assistente em Tecnologia da Informação R\$ 4.727,28	30h.	Nível Médio completo.	01	01	02 + CR***	TARDE
Secretário(a) de Plenário R\$ 4.299,75	30h.	Nível Médio completo.	01	CR***	01 + CR***	TARDE

**Benefícios para todos os cargos efetivos, além do vencimento base:**

- Auxílio Saúde: R\$ 850,00 (Lei Municipal nº 2.041/2022);
- Auxílio Alimentação: R\$ 1.000,00 (Lei Municipal nº 2.040/2022);
- Auxílio Transporte: R\$ 700,00 e R\$ 400,00 (Nos termos da Lei Municipal nº 2.044/2022).



**15.22** A inscrição do candidato implicará na aceitação tácita das condições estabelecidas neste Edital pelo qual não poderá alegar desconhecimento.

**15.23** Será disponibilizado o telefone (81) 3423.9543 no horário das 9h às 12h e 13h às 16h, dias úteis e o e-mail [camaraipojuca@sustente.org.br](mailto:camaraipojuca@sustente.org.br) para dirimir dúvidas.

**15.24** O INSTITUTO SUSTENTE e a CÂMARA MUNICIPAL DO IPOJUCA poderão enviar, quando necessário, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail ou pelos Correios, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção ou a atualização de seu correio eletrônico e a informação de seu endereço completo e correto na solicitação de inscrição.

**15.25** O INSTITUTO SUSTENTE e a CÂMARA MUNICIPAL DO IPOJUCA não emitirão certificado de aprovação nesse concurso, valendo também, como tal, as publicações oficiais.

**15.26** Caberá à Câmara Municipal do Ipojuca/PE a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

**15.27** Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

**15.28** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de retificação deste Edital.

**15.29** Publique-se e cumpra-se.

## **16. DO FORO JUDICIAL**

**16.1** O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com ao Concurso Público de que trata este Edital é o do Ipojuca, Pernambuco.

Câmara Municipal do Ipojuca, 25 de julho de 2023.

**Deoclécio José de Lira Sobrinho**  
Presidente



**CÂMARA MUNICIPAL DO IPOJUCA**  
**CASA JOSÉ GOMES DE VASCONCELOS**

- 15.8** Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos ou a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, relógio de qualquer espécie, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, sob pena de exclusão do certame.
- 15.9** O candidato que chegar após o horário marcado para o fechamento dos portões ou utilizar-se de meio ilícito para sua realização, será eliminado do certame.
- 15.10** Caso haja grande número de inscritos e não haja local suficiente no município para a aplicação das provas (em função de prédios e carteiras), estas poderão ser realizadas em dois horários, ou mesmo em localidades próximas ao município, de modo que, será garantida a distribuição de cargos diferenciados por turno. As despesas relativas à participação em todas as fases do concurso e à apresentação para os exames dos candidatos que se declararem com deficiência e para os exames pré-admissionais correrão às expensas do próprio candidato, inclusive as decorrentes de deslocamento e hospedagem, mesmo no caso de modificações de datas ou locais de prova.
- 15.11** A prova escrita será aplicada a todos os candidatos, de acordo com o horário de aplicação do Cargo escolhido, na data estabelecida no calendário, **item 2** deste Edital, no horário da manhã e no horário da tarde.
- 15.12** O INSTITUTO SUSTENTE não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.
- 15.13** É vedado o ingresso de candidato em local de prova portando arma, mesmo que possua o respectivo porte.
- 15.14** Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.
- 15.15** Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.
- 15.16** No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 15.17** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do certame.
- 15.18** A CÂMARA MUNICIPAL DO IPOJUCA e o INSTITUTO SUSTENTE não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações destinados à preparação de candidatos a este Concurso Público.
- 15.19** O resultado deste Concurso Público será divulgado no site [www.sustente.org.br](http://www.sustente.org.br).
- 15.20** Não serão aceitas outras formas de envio da documentação mencionada diferentes da descrita neste Edital.
- 15.21** Os casos omissos serão resolvidos pela CÂMARA MUNICIPAL DO IPOJUCA, através da Comissão Especial do concurso, juntamente com o INSTITUTO SUSTENTE.



**13.11** É de inteira responsabilidade do candidato manter seus dados atualizados e acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

#### **14. DAS VAGAS DO CONCURSO**

**14.1** As vagas Do Concurso são as constantes do **ANEXO I**, deste Edital.

**14.2** Será considerado desistente e, portanto, eliminado do concurso, o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela CÂMARA MUNICIPAL DO IPOJUCA, para preenchimento da vaga para a qual foi classificado.

**14.3** Caso haja desistência das vagas oferecidas, a CÂMARA MUNICIPAL DO IPOJUCA, promoverá tantas convocações quantas se fizerem necessárias, durante o período de validade do concurso, para preenchimento de vagas, observando-se a ordem rigorosa de classificação do cargo.

**14.4** A aprovação neste Concurso Público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático. A convocação é de competência da CÂMARA MUNICIPAL DO IPOJUCA, dentro do interesse e conveniência da Administração Pública, observando a ordem de classificação dos candidatos e em conformidade com o subitem 15.1.

#### **15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**15.1** Os Candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, serão convocados dentro do planejamento administrativo, no período de validade deste Concurso Público, sendo direito líquido e certo sua convocação neste período. Os demais Candidatos Classificados, fora das vagas ofertadas, ficarão em Cadastro Reserva, de modo que havendo a necessidade serão convocados, segundo a ordem de Classificação, ficando, neste caso, a nomeação condicionada às disposições pertinentes e às novas necessidades da CÂMARA MUNICIPAL DO IPOJUCA.

**15.2** A CÂMARA MUNICIPAL DO IPOJUCA fará divulgar, sempre que necessário, após a homologação do certame, normas complementares ao presente Edital e avisos oficiais, através do site <https://www.ipojuca.pe.gov.br/> sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar tais publicações.

**15.3** O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento do certame pela Administração Pública.

**15.4** A declaração falsa ou inexata dos dados constantes da Ficha de Inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, falsificados ou inexatos determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes em qualquer época, além de sujeitar o candidato às penalidades cabíveis.

**15.5** São de inteira responsabilidade do candidato os dados preenchidos na Ficha de Inscrição.

**15.6** O candidato deverá, obrigatoriamente, registrar no campo apropriado da Ficha de Inscrição, o cargo escolhido que está definido no **ANEXO I**, deste Edital.

**15.7** Não haverá segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado pelo candidato para justificar sua ausência.



**13.4** No ato da posse, o candidato deverá apresentar original e cópia dos seguintes documentos:

- a) Cédula de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física - CPF, juntamente com o comprovante de regularidade que pode ser obtido no endereço eletrônico da Receita Federal;
- c) Documento de inscrição no PIS ou PASEP;
- d) Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento ou, se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito, se divorciado, apresentar a Averbação ou Escritura Pública de União Estável;
- e) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal, relativa ao último exercício fiscal;
- f) Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral (Certidão de Quitação Eleitoral obtida no endereço eletrônico do Tribunal Superior Eleitoral - TSE);
- g) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino;
- h) Diploma ou Certificado de Graduação;
- i) Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone emitida em data recente);
- j) Registro no Conselho Regional da categoria profissional, quando for o caso e, certidão negativa;
- k) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível exigido para o cargo, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação, comprovado por meio de apresentação de seu original e de cópia;
- l) Certidão da Justiça Estadual - Ações cíveis e criminais - Resolução 156-CNJ;
- m) Certidão da Justiça Federal Ações cíveis e criminais;
- n) Atestado Médico Admissional;
- o) Declaração de acúmulo de cargos, empregos ou funções públicas, de acordo com os casos constitucionalmente admitidos;
- p) Declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- q) Comprovação de ter exercido efetivamente a função de jurado, conforme o subitem 11.3, caso tenha sido utilizado esta situação como critério de desempate.

**13.4.1** Caso haja necessidade, a CÂMARA MUNICIPAL DO IPOJUCA poderá solicitar outros documentos complementares.

**13.5** O candidato, ao ser contratado, deverá informar os dados da sua conta bancária, constando o número da agência e o número da conta corrente, vinculado ao banco indicado pelo órgão contratante.

**13.6** A CÂMARA MUNICIPAL DO IPOJUCA reserva-se o direito de requisitar do candidato ou servidor informações ou documentos complementares, objetivando dirimir qualquer eventual dúvida que venha a ocorrer antes da contratação ou durante o exercício do contrato.

**13.7** A não apresentação dos referidos documentos no ato da convocação, o candidato será indeferido, perdendo o direito à vaga.

**13.8** Não serão aceitos, no ato da convocação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, para fins de conferência pelo órgão competente.

**13.9** O candidato convocado para nomeação, que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos, será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e convocação do candidato subsequente imediatamente classificado

**13.10** Não terá seu contrato assinado o candidato convocado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins da contratação e não possuir, na data da convocação, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.



cabíveis.

**10.3.6.1** Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.

**10.3.7** A CÂMARA MUNICIPAL DO IPOJUCA e o INSTITUTO SUSTENTE recomendam que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitens 10.3.3.5 e 10.3.3.12 no dia de realização das provas.

**10.3.8** O INSTITUTO SUSTENTE não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

## 11. DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

**11.1** O Argumento de classificação corresponderá ao somatório dos pontos obtidos na prova objetiva, respeitando a escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

**11.2** A classificação dos candidatos aprovados dar-se-á pelo cargo, objeto de sua respectiva inscrição, dentro da rigorosa ordem decrescente do argumento de classificação.

**11.3** Ocorrendo empate, a classificação será definida segundo os seguintes critérios sucessivamente:

- O candidato que tiver idade igual ou superior a sessenta anos até o último dia de inscrição deste concurso, nos termos do Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- Maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- Candidato que tiver a maior idade civil.
- Ter sido jurado - (conforme art. 440 da Lei nº 11.689, de 09 de junho de 2008 - Código de Processo Penal).

## 12. DO PRAZO DE VALIDADE

**12.1** O presente Concurso Público terá prazo de validade de 02 (dois) anos, contados a partir da homologação do seu resultado final, este prazo poderá ser prorrogado uma única vez e por igual período se assim a administração o desejar.

## 13. DA CONTRATAÇÃO

**13.1** Administração Pública contratará somente os candidatos classificados neste Concurso Público.

**13.2** Os candidatos classificados serão convocados para nomeação por meio do veículo de comunicação dos atos oficiais da CÂMARA MUNICIPAL DO IPOJUCA e por Carta Registrada com o aviso de recebimento (AR), sendo de total responsabilidade de o candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

**13.2.1** O candidato inscrito para mais de um cargo na forma do subitem 5.2.1, caso seja aprovado em ambos, deverá no ato da convocação, optar por apenas um cargo para exercer. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos em conformidade com art. 37, XVI, da Constituição Federal.

**13.2.2** Será permitido ao candidato convocado para tomar posse no serviço público o adiamento da nomeação no cargo, mediante posicionamento no final da classificação, sendo eliminado do Concurso Público o candidato que, por quaisquer motivos, não tomar posse dentro do prazo legal e/ou não requerer o adiamento de sua nomeação.

**13.3** O horário de trabalho será definido pela Unidade de Trabalho, considerando que os candidatos deverão ter disponibilidade para cumprir a carga horária da função para a qual se candidatou e firmada em contrato.



**10.2.5** A Comissão Examinadora é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**10.3 Dos critérios de correção, eliminação e exclusão:**

**10.3.1** A prova objetiva será corrigida por processamento eletrônico da Folha de Respostas.

**10.3.2** Estará eliminado do concurso o candidato que:

**10.3.2.1** Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;

**10.3.2.2** Faltar à prova objetiva;

**10.3.2.3** Obtiver pontuação inferior ao percentual descrito no subitem 10.1.2.

**10.3.3** Será excluído do Concurso Público, o candidato que:

**10.3.3.1** Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas ou praticar qualquer ato de coação física ou moral, ou ainda agredir física ou verbalmente qualquer membro da equipe de aplicação do concurso, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais;

**10.3.3.2** For surpreendido, durante a realização das provas, na posse de material não autorizado ou se comunicando com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro processo;

**10.3.3.3** Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, de decorrido o tempo mínimo estabelecido para permanência na mesma;

**10.3.3.4** Não devolver, integralmente, o material recebido para a realização da prova ou reter temporariamente os materiais da prova, necessários à avaliação do candidato, após o término do tempo destinado à sua realização;

**10.3.3.5** Acessar aos prédios e/ou salas de aplicação e durante a realização das provas, for surpreendido portando armas, relógios de qualquer espécie e equipamentos eletrônicos, tais como: *wearable tech*, *smartwatch*, telefones celulares, smartphones, tablets, ainda que desligados, agenda eletrônica, computador ou notebook, máquina calculadora, máquina fotográfica, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, gravador ou similar, protetor auricular, fones de ouvido ou similares, sob pena de ser retirado da sala e, automaticamente, excluído do processo seletivo, além de ficar submetido às demais medidas cabíveis;

**10.3.3.6** Não prender os cabelos longos deixando à mostra as orelhas;

**10.3.3.7** Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou digital;

**10.3.3.8** Descumprir as instruções contidas no caderno de prova ou na Folha de Respostas;

**10.3.3.9** Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio, que não seja a prova ou a Folha de Respostas;

**10.3.3.10** Não permitir ser submetido ao detector de metal;

**10.3.3.11** Prestar informações inverídicas;

**10.3.3.12** Portar qualquer recipiente ou embalagem, que não seja fabricado com material transparente, tais como garrafa de água, suco e refrigerante;

**10.3.3.13** Deixar de apresentar, no prazo previsto neste Edital, os documentos comprobatórios dos requisitos requeridos para o Concurso Público;

**10.3.3.14** Houver infringido as leis constantes neste Edital.

**10.3.4** Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do concurso.

**10.3.5** O candidato, quando eliminado pelo descumprimento de qualquer dispositivo do presente Edital, não poderá permanecer no prédio de aplicação das provas, devendo retirar-se imediatamente do mesmo.

**10.3.6** Durante a aplicação das provas, será terminantemente proibida a utilização de óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, bandana, boné, gorro, etc.), sob pena de ser retirado da sala e, automaticamente, excluído do Concurso Público, além de ficar submetido às demais medidas



**9.2.2.1.1** Será considerado danificado o documento que contiver mancha, rasura, deterioração ou ilegibilidade em qualquer um de seus dados, tais como: datas, número de registro, fotografia, impressão digital, que são aqui citados apenas de modo exemplificativo e não taxativo.

**9.2.3** Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

**9.2.4** Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no item 9.2.2. deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**9.2.5** Caso o candidato não apresente, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido até 30 (trinta) dias antes da data de realização de todas as provas, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, além da possibilidade do devido registro fotográfico para segurança do certame.

**9.2.5.1** A identificação especial citada acima será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia, assinatura do portador ou qualquer outra que se achar necessária.

**9.2.6** O gabarito das provas estará disponível a partir da data especificada no **item 2** deste Edital através do site [www.sustente.org.br](http://www.sustente.org.br).

**9.2.7** O candidato que não comparecer nas datas e horários estabelecidos neste Edital, estará eliminado deste Concurso Público.

**9.2.8** Em consonância com a Lei Estadual n.º 15.562 de 26 de agosto de 2015, os fiscais utilizarão aparelho detector de metais em qualquer ambiente do prédio onde as provas serão aplicadas, inclusive no acesso à sala de aplicação de provas e entrada e saída de banheiros, estando, desde já, autorizados pelos candidatos para tal prática, com o objetivo de manter a segurança e lisura do certame.

## **10. DA AVALIAÇÃO**

### **10.1 Da avaliação da prova objetiva:**

**10.1.1** A prova objetiva terá caráter eliminatório.

**10.1.2** Para todos os cargos, a prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos da referida prova.

### **10.2 Dos Recursos:**

**10.2.1** Os gabaritos e os cadernos de provas serão disponibilizados, para consulta, no endereço eletrônico [www.sustente.org.br](http://www.sustente.org.br), no prazo apresentado no calendário do **item 2** deste Edital.

**10.2.2** Admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões ou falhas de impressão que comprometam o pronto entendimento da solicitação da questão, desde que devidamente fundamentado e instruído com material bibliográfico. Este recurso poderá ser interposto somente no prazo apresentado no calendário **item 2** deste Edital.

**10.2.2.1** Os recursos serão protocolados apenas campo de recursos disponibilizado no endereço eletrônico [www.sustente.org.br](http://www.sustente.org.br), na área restrita do candidato, onde estará disponível formulário específico.

**10.2.3** Acatado o recurso, a questão interposta será anulada e os pontos a ela atribuídos serão dados a todos os candidatos igualmente. Se houver alteração do gabarito divulgado, a prova será corrigida de acordo com o gabarito da questão modificada.

**10.2.4** As alterações de gabarito da prova objetiva que vierem a ocorrer após avaliação dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, através de divulgação dos resultados no endereço eletrônico [www.sustente.org.br](http://www.sustente.org.br), conforme data estabelecida no **item 2** deste Edital.





e) o candidato somente poderá levar o Caderno de Provas 15(quinze) minutos antes do horário previsto para o término da prova;

f) ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala, obrigatoriamente, sua folha de respostas;

g) Os três últimos candidatos ao terminarem as provas deverão permanecer juntos no recinto, sendo liberados somente após os três terem entregado o material utilizado e terem seus nomes registrados na Ata, além de estabelecidas suas respectivas assinaturas;

h) A regra do subitem anterior poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais nos quais haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos com necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização do Concurso Público, oportunidade em que o lacre da embalagem de segurança será testemunhado pelos membros da equipe de aplicação, juntamente com o(s) candidato(s) presente(s) na sala de aplicação.

**8.5** Caso algum problema de ordem técnica ou, provocado por fenômeno da natureza acarrete atraso no início da prova objetiva em alguma das salas onde ela será realizada, haverá a prorrogação da hora de término, de forma a compensar o atraso do seu início.

**8.6** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

**8.6.1** Se, por qualquer razão fortuita, o Concurso Público sofrer atraso em seu início ou necessitar de interrupção, será concedido prazo adicional aos candidatos do local afetado, de modo que tenham o tempo total previsto neste Edital para a realização das provas, em garantia à isonomia do certame.

**8.6.1.1** Os candidatos afetados deverão permanecer no local do Concurso Público. Durante o período em que estiverem aguardando, para fins de interpretação das regras deste Edital, o tempo para realização da prova será interrompido.

**8.6.2** O candidato, quando eliminado pelo descumprimento de qualquer dispositivo do presente Edital, não poderá permanecer no prédio de aplicação das provas, devendo retirar-se imediatamente do mesmo.

**8.6.3** Ao terminarem as Provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.

**8.6.4** A inviolabilidade dos envelopes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, na presença de todos os candidatos e mediante termo formal, na presença de, no mínimo, dois candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.

## **9. DO LOCAL DE APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

**9.1** As provas serão aplicadas em locais a serem divulgados conforme data descrita no **item 2** deste Edital, através do site [www.sustente.org.br](http://www.sustente.org.br).

**9.2** Da Realização das Provas:

**9.2.1** O candidato deverá comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência de 01 (uma) hora antes do horário de fechamento dos portões.

**9.2.2** Somente será admitido na sala de provas, o candidato que estiver munido de documentos de identidade original: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pela Secretaria de Defesa Social ou órgão equivalente, pelo Corpo de Bombeiros Militar e Polícia Militar; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação.

**9.2.2.1** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, documentos sem foto e/ou sem assinatura.



### 8.2.1 Distribuição das Questões

Distribuição das Questões para os Cargos de Nível Superior:

PROVA	DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
01	Língua Portuguesa	15	2,00	30
02	Conhecimentos Específicos	25	2,40	60
03	Fundamentos da Administração Pública	5	1,00	5
04	Legislação Específica	5	1,00	5
	<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

Distribuição das Questões para os Cargos de Nível Médio:

PROVA	DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
01	Língua Portuguesa	15	2,00	30
02	Conhecimentos Específicos	25	2,40	60
03	Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	1,00	10
	<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**8.2.2** As provas serão constituídas de questões objetivas de múltipla escolha, abrangendo conteúdos programáticos apresentadas no **ANEXO IV** deste Edital.

**8.2.3** O candidato deverá marcar, com caneta esferográfica fabricada em material transparente de tinta preta ou azul, as respostas da prova objetiva na Folha de Respostas, constituído como o único documento válido para a correção. Em nenhuma hipótese, haverá substituição de Folha de Respostas por erro do candidato.

**8.2.3.1** Os candidatos não poderão utilizar-se, em hipótese alguma, de lapiseira, lápis, borracha, corretivos ou lápis-borracha ou outro material que não seja caneta preta ou azul fabricada em material transparente.

**8.2.4** Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas.

**8.2.5** Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com as instruções contidas no Caderno de Provas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

**8.3** A prova objetiva terá duração máxima de 03 (três) horas, com permanência mínima de 02 (duas) horas após o início da prova.

**8.4** Por motivo de segurança e visando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público, serão adotados os procedimentos a seguir especificados:

- após ser identificado, nenhum candidato poderá se retirar da sala sem autorização e acompanhamento da fiscalização;
- somente, após decorrida 2h (duas horas), do início da prova, o candidato poderá entregar seu Caderno de Questões da Prova Objetiva e sua Folha de Respostas ao fiscal de sala, e retirar-se da sala de prova;
- o candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o Termo de Ocorrência, que será lavrado pelo responsável pela aplicação da prova, declarando sua desistência do Concurso Público;
- não será permitido, sob hipótese alguma, durante a aplicação da prova, o retorno do candidato à sala de prova após ter-se retirado do recinto, sem autorização, ainda que por questões de saúde;



- b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, neste caso, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal;
- c) apresentar os laudos e se submeter a exames de saúde física e mental;
- d) apresentar declaração de bens e rendimentos;
- e) declarar se tem ocupação, ou não, de outro cargo, emprego ou função pública;
- f) apresentar certidão que comprove que não sofreu punições por falta grave no exercício do cargo, emprego ou função, se possuir cargo, emprego ou função pública;
- g) não possuir condenação em órgão de classe, em relação ao exercício profissional, quando exigida inscrição específica para o desempenho das funções do cargo e da especialidade;
- h) não possuir condenação transitada em julgado em ação de improbidade administrativa;
- i) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- j) ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso do candidato do sexo masculino;
- k) possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/especialidade e registro no órgão de classe competente, quando houver;
- l) ter idade mínima de dezoito anos completos;
- m) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/especialidade;
- n) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- o) cumprir as determinações deste Edital;
- p) não acumular cargos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos.

**6.1.1** Todos os requisitos especificados no subitem 6.1, deverão ser comprovados por meio da apresentação de documento original, juntamente com fotocópia, sendo eliminado do Concurso Público àquele que não os apresentar ou apresentar informação inverídica.

**6.2** Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no subitem 6.1. No entanto, a função somente será assumida pelo candidato aprovado que comprovar todas as exigências descritas no Edital em momento oportuno para tanto.

**6.3** No ato da convocação, até a data-limite de comprovação, todos os requisitos especificados no subitem 6.1 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original.

**6.4** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

## **7. DA DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DE PROVA**

**7.1** O candidato deverá acessar o site [www.sustente.org.br](http://www.sustente.org.br), para obter a informação do local de realização da prova no prazo estipulado no **item 2** deste Edital.

**7.2** É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação do local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado nas formas estabelecidas no **item 2** deste Edital.

**7.3** O INSTITUTO SUSTENTE não se responsabilizará pelo candidato que faltar a prova por desconhecer o local de sua realização.

## **8. DAS PROVAS**

**8.1** O Concurso Público constará de prova objetiva de múltipla escolha.

**8.2** Critérios das Provas:



aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação dos seus nomes, números de inscrição, critérios de desempate e das suas notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

#### **5.5. Da Regularidade e Aceitação das Inscrições**

**5.5.1** Não serão admitidas, em hipótese alguma, inscrições condicionais ou em desacordo com as normas constantes neste Edital.

**5.5.2** A inscrição somente será acatada após a comprovação do pagamento da taxa, pelo banco operador.

#### **5.6. Retificação e Convalidação das Informações de Inscrição**

**5.6.1** O candidato, após efetivação de sua inscrição, poderá retificar os dados apresentados no Formulário de Inscrição, nos limites estabelecidos neste Edital, até o último dia de inscrição.

**5.6.2** Poderão ser retificadas, em consonância com o item 5.1 do Edital, as seguintes informações, apresentadas no Formulário de Inscrição: sexo, estado civil, data de nascimento, número do NIS, número de identidade, órgão expedidor, UF identidade, data da emissão da identidade, naturalidade, UF naturalidade, nacionalidade, e-mail, DDD e telefone fixo, DDD e telefone celular, nome do pai, nome da mãe, se possui algum tipo de deficiência, CEP, logradouro, número, complemento, bairro, cidade, estado, autorização para envio de SMS.

**5.6.3** Transcorrido o prazo do item 5.6, mesmo sem qualquer manifestação do candidato, todas as informações apresentadas no Formulário de Inscrição serão automáticas, irrestrita e tacitamente convalidadas, correspondendo à real intenção do candidato, não podendo sofrer alteração.

**5.6.4** Não serão aceitas as retificações das informações que visem à transferência da inscrição para terceiros, ou que pretendam burlar quaisquer normas ou condições previstas neste Edital.

#### **5.7. São nulas ou indeferidas as Inscrições:**

- Realizadas via fax, e-mail, Sedex ou postal;
- Efetuadas fora do período fixado;
- Cujas Fichas estejam preenchidas de forma incompleta ou incorreta;
- Em desacordo com qualquer requisito deste Edital.

#### **5.8. Dos valores das inscrições**

<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>VALOR POR INSCRIÇÃO</b>
Analista Legislativo	Superior	R\$ 120,00
Analista em Comunicação	Superior	R\$ 120,00
Analista em Tecnologia da Informação	Superior	R\$ 120,00
Analista de Auditoria e Controle de Contas	Superior	R\$ 120,00
Contador	Superior	R\$ 120,00
Assistente Legislativo	Nível Médio	R\$ 90,00
Assistente de Comissão Parlamentar	Nível Médio	R\$ 90,00
Assistente em Tecnologia da Informação	Nível Médio	R\$ 90,00
Secretário(a) de Plenário	Nível Médio	R\$ 90,00

### **6. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

#### **6.1 Requisitos mínimos para investidura no Cargo**

a) ter sido aprovado e classificado em todas as etapas deste CONCURSO PÚBLICO, na forma estabelecida neste Edital, seus anexos e em suas retificações;



d) Imagem legível do Documento de Identidade original, conforme especificado no subitem 9.2.2 deste Edital, frente e verso em um mesmo arquivo.

**5.4.6.1.1** A documentação indicada no subitem 5.4.6.1 deverá ser enviada em arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpg” ou “.pdf” e com tamanho de até 3MB.

**5.4.6.2** O candidato que proceder ao requerimento de isenção da taxa de inscrição deverá acompanhar pelo endereço eletrônico [www.sustente.org.br](http://www.sustente.org.br) o resultado do deferimento ou indeferimento de suas petições, conforme calendário constante neste Edital, **item 2**, devendo o candidato proceder da seguinte forma:

a) Caso seja indeferido, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através do boleto até o limite da data de vencimento no horário bancário oficial.

b) Caso seja deferida a sua petição, o candidato estará automaticamente inscrito neste Concurso Público.

**5.4.6.3** A participação em algum Programa Social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família etc.), assim como eventual obtenção de isenção em outros certames, não garante ao candidato, por si só, a isenção da taxa de inscrição.

**5.4.6.4.** É necessário um prazo mínimo de 45 dias, a partir da data em que foi incluído para que o nº do NIS seja identificado na base do CadÚnico do MDS.

**5.4.7** As solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição só serão analisadas quando enviadas até a data limite estabelecida no calendário, **item 2**, deste Edital.

**5.4.8** Não será concedida Isenção da Taxa de Inscrição ao Candidato que:

- I. Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- II. Fraudar e/ou falsificar documentos;
- III. Não observar os prazos e os horários estabelecidos no subitem 5.4.6.1 e calendário **item 2** deste Edital;
- IV. Não enviar a documentação obrigatória, elencada no item 5.4.6.1 e o requerimento **ANEXO III** completamente preenchido e assinado.
- V. Não enviar cópias legíveis dos documentos elencados no item 5.4.6.1.
- VI. Não estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico.
- VII. Não informar, no seu cadastro inicial(ficha de inscrição), deste Concurso Público, o número do seu NIS válido.

**5.4.9** O INSTITUTO SUSTENTE consultará o órgão gestor do CadÚnico, para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. O referido órgão terá decisão terminativa sobre a concessão ou não do benefício. As informações prestadas no Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição serão de inteira responsabilidade do requerente, podendo o mesmo responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública.

**5.4.9.1** A relação das solicitações de isenções será divulgada no endereço eletrônico [www.sustente.org.br](http://www.sustente.org.br), devendo o candidato verificar, conforme calendário **item 2** deste Edital.

**5.4.10** Após o envio dos documentos via upload, sua solicitação entrará de forma automática em análise, não sendo permitido sob nenhuma hipótese, alterar, complementar ou inserir novas informações ou documentos.

**5.4.11** Não serão aceitas solicitações de isenção da taxa de inscrição por e-mail ou qualquer outro meio que não definido neste Edital.

**5.4.12** Será permitida apenas uma solicitação de isenção por candidato, independente da quantidade de inscrições realizadas para este Concurso Público, sendo esta válida para última inscrição realizada e em consonância com o item 5.4.6.1 desse edital. Deste modo, se realizar outra(s), esta(s) só será(ão) convalidada(s) mediante o pagamento da(s) respectiva(s) taxa(s) de inscrição(ões).

**5.4.13.** O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão detectados na sua Ficha de Inscrição.

**5.4.14.** No momento da inscrição, o candidato concorda com os termos que constam deste Edital e que preenche as condições exigidas, bem como que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados, de forma a possibilitar a efetiva execução do Concurso Público, com a



**5.3.1** O candidato poderá reimprimir o boleto por meio da página de acompanhamento do concurso até a data limite para pagamento constante no **item 2** deste Edital.

**5.3.2** É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico.

**5.3.3** É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outro cargo, para outra inscrição e para outros concursos.

**5.3.4.** O candidato deve acompanhar pelo site [www.sustente.org.br](http://www.sustente.org.br) o resultado do deferimento da sua inscrição, através da consulta de seu cartão de inscrição.

**5.3.5** O pagamento do boleto bancário, emitido no último dia de inscrição, deverá ser efetuado, **impreterivelmente**, até o dia de vencimento descrito no documento, **sob pena de exclusão automática da solicitação de inscrição do candidato na respectivo Concurso.**

**5.3.6** A comissão organizadora do Concurso Público, não se responsabilizará por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação bem como outros fatores de natureza tecnológica que impossibilitem a transferência de dados.

**5.3.7** O pagamento da taxa de inscrição após o vencimento, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam o cancelamento da inscrição.

**5.3.7.1** Não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.

**5.3.8** Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, nem as requeridas por via postal, via fax e/ou correio eletrônico.

**5.3.9** Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado por um valor menor do que o estabelecido no subitem 5.8 e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o prazo de pagamento, constante no **item 2** deste Edital.

#### **5.4 Dos critérios das inscrições**

**5.4.1** Os candidatos com deficiência deverão atender os requisitos descritos no item 3 deste Edital.

**5.4.2** Não será aceito pedido de devolução do valor da inscrição ou transferência para outro candidato ou cargo, ainda que pago em superior ou duplicidade ou fora do prazo estipulado no **item 2** deste Edital, salvo conforme descrito no subitem 15.3.

**5.4.3** O candidato é responsável por todas as informações contidas na Ficha de Inscrição, sendo eliminado do certame, em qualquer de suas fases, caso preste informação inverídica, podendo responder, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

**5.4.4** As inscrições efetuadas somente serão deferidas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição pelo sistema bancário.

**5.4.5** Não será aceito o pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque e mediante depósito em caixa eletrônico "cash".

**5.4.6** Não serão aceitos pedidos de isenção total ou parcial do pagamento do valor da taxa de inscrição, salvo em condições de hipossuficiência financeira devidamente comprovada nos termos da Lei Estadual nº 14.016/10 de 23 de março de 2010, que, no ato da sua inscrição, estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico e atenderem os requisitos deste Edital

**5.4.6.1** Para solicitar a isenção, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.sustente.org.br](http://www.sustente.org.br), até a data constante no **item 2** preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados e ainda anexar obrigatoriamente os seguintes documentos comprobatórios de sua hipossuficiência financeira:

- Imagem legível do Requerimento **Anexo III**, devidamente preenchido e assinado a próprio punho;
- Imagem legível, do comprovante de sua inscrição no Cadastro Único (CadÚnico) para os Programas Sociais do Governo Federal que poderá ser emitido através do link [https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta\\_cidadao/index.php](https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/index.php), o qual deverá conter: seu nome completo e seu número do NIS (para comprovação junto ao sistema do Governo);
- Imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF);



**4.8** A concessão de tempo adicional às pessoas com atendimento especial, amparados pelo § 2º, Art. 4º do Decreto 9.508/2018, para a realização das provas, somente será analisada caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato e em conformidade com o item 4 deste Edital.

**4.9** O candidato que tiver a sua solicitação de Atendimento Especial ou Recurso Especial, INDEFERIDA poderá impetrar recurso contra o Indeferimento da Solicitação no período indicado no **item 2** deste Edital. Os recursos serão protocolados apenas no link de recursos disponibilizado no endereço eletrônico [www.sustente.org.br](http://www.sustente.org.br), na área restrita do candidato, onde estará disponível formulário específico.

**4.9.1** Não será permitida a inclusão de informações complementares, quando do seu indeferimento.

## **5. DAS INSCRIÇÕES**

### **5.1 Do Procedimento das Inscrições**

**5.1.1** A inscrição do candidato, para os fins deste Concurso Público, implicará aceitação irrestrita e cumprimento obrigatório de todas as exigências e condições estabelecidas neste Edital e nos demais comunicados a serem publicados oportunamente pelo INSTITUTO SUSTENTE, das quais não poderá alegar desconhecimento, assumindo inteira responsabilidade pelas informações constantes, sob as penas da lei.

**5.2** As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, através do site [www.sustente.org.br](http://www.sustente.org.br), nos dias e horários previstos no **item 2** deste Edital.

**5.2.1** No ato da inscrição, o candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, desde que haja compatibilidade de dia e horário do cronograma previsto (**ANEXO I**) para aplicação das provas.

**5.2.2** Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

**5.2.3** No momento de sua inscrição, o candidato deverá realizar upload de uma foto individual, recente, para tanto, o candidato deverá obrigatoriamente anexar 1 (uma) foto colorida do Rosto(Frente) (padrão para documento, com imagem capturada do tórax para cima) com as seguintes características: fundo branco, boa iluminação, sem filtros de edição, boa resolução, que não esteja sorrindo, que não esteja usando óculos, boné, touca, máscara, ou qualquer outro acessório que comprometa a identificação de seu rosto. Esta foto deverá ter extensão ".gif", ".png", ou ".jpg" e tamanho máximo de até 3MB(megabytes);



**Modelo de como deverá ser sua foto →**

**5.3.** Concluído o preenchimento do Formulário de Inscrição via Internet, o candidato deverá imprimir o boleto, em favor da CÂMARA MUNICIPAL DO IPOJUCA, para pagamento da taxa de inscrição, devendo ser paga na rede bancária ou lotéricos, nos valores descritos no subitem 5.8. A efetivação da inscrição será realizada pelo INSTITUTO SUSTENTE, após o envio da comprovação de pagamento enviadas pela instituição financeira.



informação que possa gerar dúvida em sua leitura ou não possa ser identificada), não terá a solicitação para concorrer na condição de Atendimento Especial deferida. É de inteira responsabilidade de o candidato verificar se as imagens anexadas na área de protocolo estão corretas.

**4.1.1.1** Após o envio dos documentos via upload, sua solicitação entrará de forma automática em análise, não sendo permitido sob nenhuma hipótese, alterar, complementar ou inserir novas informações ou documentos.

**4.1.2** A documentação indicada no subitem 4.1 deverá ser enviada em arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 3MB.

**4.1.3** A solicitação realizada após o prazo e sem a documentação exigida no subitem 4.1 deste Edital será indeferida.

**4.1.4** O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante do subitem 4.1 deste Edital.

**4.1.5** Caso seja solicitado pelo INSTITUTO SUSTENTE, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

**4.1.5.1** Os documentos solicitados conforme descritos no subitem 4.1.5 não serão devolvidos, assim como, não serão fornecidas cópias dessa documentação.

**4.1.6** O envio da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato. O INSTITUTO SUSTENTE não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

**4.2** A candidata que seja mãe lactante e que tenha necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar ainda um acompanhante, maior de 18 anos, capaz, que ficará em sala reservada para essa finalidade. O acompanhante ficará responsável pela guarda da criança; contudo, durante a amamentação, o acompanhante deverá se retirar da sala, sendo vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

**4.2.1** Será indispensável acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste.

**4.2.1.1** O INSTITUTO SUSTENTE não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

**4.2.2** A candidata deverá atestar necessidade através de laudo médico e solicitar conforme item 4 deste Edital.

**4.2.3** O tempo utilizado pela candidata na amamentação não será acrescido, sob hipótese alguma, no período de tempo total destinado à realização das provas.

**4.3** Aplicam-se as situações do item 10.3 aos casos de Atendimento Especial.

**4.4** A solicitação de recursos especiais e atendimentos especiais serão atendidos observando-se os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**4.5** A não solicitação de recursos especiais e atendimentos especiais, conforme descrito no item 4 no prazo constante do calendário no **item 2**, deste Edital, sejam quais forem os motivos alegados, implica a sua não concessão no dia de realização das provas. Será de sua exclusiva responsabilidade, a opção de realizar ou não, a prova, sem as condições especiais.

**4.6** O INSTITUTO SUSTENTE poderá utilizar recursos para gravação e registros nas hipóteses dos atendimentos especiais, estando desde já, autorizado pelos candidatos para tal prática, com o objetivo de manter a segurança e lisura do certame.

**4.7** A relação, das solicitações, de Atendimento Especial, deferidas será divulgada no endereço eletrônico [www.sustente.org.br](http://www.sustente.org.br), conforme data constante no **item 2**.





o cargo, será nomeado o candidato imediatamente posterior. Vaga reservada e não provida por falta de candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência ou por reprovação dos concorrentes é revertida para a classificação geral.

**3.7.8** É vedado o condicionamento da investidura do candidato no cargo à compatibilidade da sua deficiência com as atribuições do cargo para o qual foi aprovado.

**3.8** A não observância do disposto no item 3.7, a reprovação na perícia médica oficial ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito à vaga, sendo o candidato eliminado do Concurso Público.

**3.9** Caso as vagas reservadas não sejam preenchidas pelas pessoas com deficiência, serão elas revertidas ao quadro geral de vagas e preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

**3.10** A pessoa com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação e, em todas as fases do Processo Seletivo, receberá tratamento igual ao previsto para os candidatos não deficientes.

**3.11** Aplica-se a situação do subitem 10.3 aos casos de pessoas com deficiência.

**3.12** O grau de deficiência de que o candidato for portador não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez, salvo nos casos de agravamentos previstos pela legislação competente.

**3.13** O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

**3.14** Do percentual de 5% (cinco por cento) previsto no artigo 97, VI, "a", da Constituição Estadual, para vagas ofertadas por cargo às pessoas com deficiência, durante a validade do aludido concurso público, a primeira vaga ocorrerá na segunda vaga disponível. A segunda vaga corresponderá à 21ª vaga disponível. A terceira vaga será a 41ª vaga disponível e, assim, sucessivamente.

#### **4. DO ATENDIMENTO ESPECIAL**

**4.1** O candidato que se enquadre na condição de pessoa com deficiência ou que não se enquadre nesta condição, mas que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá obrigatoriamente, solicitá-lo, no ato de inscrição, indicando claramente no formulário **ANEXO II**, quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.). Acessar o endereço eletrônico [www.sustente.org.br](http://www.sustente.org.br), até a data constante no **item 2**, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados e proceder cumulativamente, conforme descrito abaixo:

a) enviar, via upload, obrigatoriamente, o Laudo Médico Original ou modelo constante do Anexo VI, contendo todas as informações, assim como assinatura com carimbo, CRM do médico especialista na área de deficiência do candidato, caso contrário o laudo não terá validade. Os Laudos médicos que não atendam o que dispõe o art. 14-B da Lei nº 14.789/2012 (alterada pela Lei nº 17.562, de 22 de dezembro de 2021), deverão ter a validade máxima de 01 (um) ano anterior à publicação deste Edital.

b) enviar via upload, obrigatoriamente, o formulário **ANEXO II**, devidamente preenchido e assinado a próprio punho.

**4.1.1** O candidato que não enviar a documentação por meio do endereço eletrônico [www.sustente.org.br](http://www.sustente.org.br) a que se refere o subitem anterior, que enviar a documentação incompleta ou ilegível (com qualquer



**3.3.10** O candidato que tiver a sua solicitação para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, INDEFERIDA poderá impetrar recurso contra o Indeferimento da Solicitação no período indicado no **item 2** deste Edital. Os recursos serão protocolados apenas, na área de recursos, disponibilizado no endereço eletrônico [www.sustente.org.br](http://www.sustente.org.br), restrito ao candidato, onde estará disponível formulário específico.

**3.3.10.1** Não será permitida a inclusão de informações complementares, quando do seu indeferimento.

**3.4** O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia simples RG e CPF terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

**3.4.1** Serão desconsiderados os documentos elencados no item 3.3. que não estiverem legíveis, acarretando automaticamente seu indeferimento.

**3.5** As pessoas com deficiência participarão do processo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere, ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, dia, horário e local de realização das provas.

**3.6** O INSTITUTO SUSTENTE tomará as providências necessárias ao fácil acesso das eventuais pessoas com deficiência aos locais ou realização das provas, mas será dos candidatos nesta situação a responsabilidade de trazer os equipamentos e instrumentos de que dependam para a feitura das provas, mediante prévia solicitação, conforme item 4.

**3.7** Os candidatos classificados na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), serão submetidos à avaliação biopsicossocial, realizada por equipe indicada pela CÂMARA MUNICIPAL DO IPOJUCA, para verificar se a deficiência que apresentam se enquadram nos termos do § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146/2015, do art. 43 do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações, do § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, e da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

**3.7.1** O candidato deverá comparecer à perícia médica, munido de documento de identidade especificado no item 9.2.2 deste Edital e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato inscrito como Pessoa com Deficiência à avaliação tratada no item 3.7.

**3.7.2** O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pela CÂMARA MUNICIPAL DO IPOJUCA por ocasião da realização da perícia médica.

**3.7.3** Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, também, exame de audiometria tonal, em via original ou cópia autenticada em cartório, realizado nos últimos 12 meses nas frequências 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz, conforme Art. 5º, § 1º, I, alínea "b", do Decreto nº 5.296, de 02/12/2004.

**3.7.4** Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual

**3.7.5** As vagas reservadas às Pessoas com Deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público, por não enquadramento da deficiência apresentada nos conceitos legais e no disposto na Lei nº 7.853/89 e do artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99, pela perícia médica ou por outro motivo, serão preenchidos pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.

**3.7.6** O candidato que tiver a sua perícia médica INDEFERIDA, perderá direito a vaga reservada, permanecendo na lista de ampla concorrência, caso tenha sido classificado, conforme subitem 7.3.17.1 deste Edital.

**3.7.7** A compatibilidade entre a deficiência apresentada pelo candidato e o exercício do cargo será analisada por uma equipe multiprofissional, durante o estágio probatório, nos termos do artigo 43 do Decreto 3.298/99. Caso o candidato inscrito como Pessoa com Deficiência seja considerado inapto para



**3.2.1** Não serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que não se enquadrarem nos requisitos legalmente previstos e com distúrbios passíveis de correção.

**3.3** Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, e que deseja concorrer às vagas reservadas e ainda deverá encaminhar, até a data constante no **item 2** deste Edital, a documentação relacionada abaixo, via Internet, por meio do endereço eletrônico [www.sustente.org.br](http://www.sustente.org.br).

a) Upload do Laudo Médico Original ou modelo constante do Anexo V, contendo todas as informações, assim como assinatura com carimbo, CRM do médico especialista na área de deficiência do candidato, caso contrário o laudo não terá validade. Os Laudos médicos que não atendam o que dispõe o art. 14-B da Lei nº 14.789/2012 (alterada pela Lei nº 17.562, de 22 de dezembro de 2021), deverão ter a validade máxima de 01 (um) ano anterior à publicação deste Edital.

**3.3.1** O candidato que não enviar a documentação por meio do endereço eletrônico [www.sustente.org.br](http://www.sustente.org.br), que enviar a documentação incompleta ou ilegível ou com qualquer informação que possa gerar dúvida em sua leitura ou não possa ser identificada, e ainda que não atendam o que dispõe o art. 14-C da Lei nº 14.789/2012 (alterada pela Lei nº 17.562, de 22 de dezembro de 2021), não terá a solicitação deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência.

**3.3.1.1** Após o envio dos documentos via upload, sua solicitação entrará de forma automática em análise, não sendo permitido sob nenhuma hipótese, alterar, complementar ou inserir novas informações ou documentos, não sendo permitida a inclusão de informações complementares, quando do seu indeferimento.

**3.3.2** A documentação indicada no subitem 3.3 deverá ser enviada em arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpg” ou “.pdf” e com tamanho de até 3MB.

**3.3.3** A solicitação realizada após o prazo constante do subitem 3.3 deste Edital será indeferida.

**3.3.4** O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante do subitem 3.3 deste Edital.

**3.3.5** Caso seja solicitado pelo INSTITUTO SUSTENTE, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

**3.3.6** O envio das imagens da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato. O INSTITUTO SUSTENTE não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

**3.3.7** O candidato deverá indicar, ainda, através do **ANEXO II**, quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.), para a feitura das provas, até a data prevista no **item 2**, em consonância com o item 4 deste edital.

**3.3.7.1** Enviar via upload, imagem legível do formulário **ANEXO II**, devidamente preenchido e assinado, através do endereço eletrônico [www.sustente.org.br](http://www.sustente.org.br).

**3.3.7.2** A não solicitação de Recursos Especiais e/ou Atendimentos Especiais, conforme descrito no subitem 3.3.7 e item 4 deste Edital no prazo constante do calendário no **item 2**, implica a sua não concessão no dia de realização das provas.

**3.3.7.3** A solicitação de Recursos Especiais e/ou Atendimentos Especiais, conforme descrito no subitem 3.3.7 e item 4 deste edital, deverá obedecer o prazo constante do calendário do **item 2**.

**3.3.8** A concessão de tempo adicional às pessoas com deficiência, amparados pelo § 2º, Art. 4º do Decreto 9.508/2018, para a realização das provas, somente será analisada caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato e em conformidade com o item 4 deste Edital.

**3.3.8.1** Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 01(uma) hora adicional a candidatos nessa situação. O candidato deverá ainda requerê-lo no prazo estabelecido no Edital e remetê-lo conforme descrito no item 4.

**3.3.9** O não cumprimento do descrito no subitem 3.3 acarretará automaticamente seu indeferimento.



**CÂMARA MUNICIPAL DO IPOJUCA**  
**CASA JOSÉ GOMES DE VASCONCELOS**



Resultado preliminar das solicitações às vagas destinadas às pessoas com deficiência e para atendimento especial.	Até 05/09/2023	<a href="http://www.sustente.org.br">www.sustente.org.br</a>
Prazo para recursos contra resultado preliminar das solicitações às vagas destinadas às pessoas com deficiência e para atendimento especial.	Iniciando no horário da publicação do resultado acima ficando disponível até às 23h59 do dia seguinte da publicação.	Conforme itens 4.8
Resultado definitivo das solicitações às vagas destinadas às pessoas com deficiência e para atendimento especial.	Até 15/09/2023	<a href="http://www.sustente.org.br">www.sustente.org.br</a>
Informações sobre os locais das provas.	Até 21/09/2023	<a href="http://www.sustente.org.br">www.sustente.org.br</a>
<b>Realização das provas.</b>	<b>24/09/2023</b>	Na Cidade do Ipojuca ou conforme disposto no item 15.10.
Divulgação do Caderno de Provas e do gabarito preliminar.	26/09/2023	<a href="http://www.sustente.org.br">www.sustente.org.br</a>
Interposição de recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva.	Iniciando no horário da publicação do resultado acima ficando disponível até às 23h59 do dia seguinte da publicação	Conforme item 10.2
Resultado dos Recursos contra o Gabarito Preliminar, divulgação do Gabarito Definitivo.	Até 20/10/2023	<a href="http://www.sustente.org.br">www.sustente.org.br</a>
Divulgação do Resultado Final.	Até 20/10/2023	<a href="http://www.sustente.org.br">www.sustente.org.br</a>
Homologação do Resultado do Concurso Público.	A partir de 20/10/2023	<a href="#">Diário Oficial do Estado de Pernambuco</a>

### **3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**3.1.** Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo art. 97, inciso VI, da Constituição do Estado de Pernambuco e da Emenda nº 40, de 26 de maio de 2016, bem como do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, e da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, é assegurado o direito de inscrição para concorrer às vagas ali instituídas.

**3.1.1.** Das vagas destinadas a cada cargo vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) às pessoas com deficiência.

**3.1.2.** O percentual constitucional de vagas para pessoas com deficiência será sempre arredondado quando resultar de um número fracionário e deverá ser elevado ao primeiro número inteiro subsequente.

**3.2** Serão consideradas pessoas com deficiência, aquelas que se enquadram no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004; no art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021 e na Lei nº 14.789/2012, art. 14-B (acrescido do art. 1º da Lei nº 17.562, de 22 de dezembro de 2021), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009 e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.



**CÂMARA MUNICIPAL DO IPOJUCA**  
**CASA JOSÉ GOMES DE VASCONCELOS**

R\$ 4.095,00						
Assistente em Tecnologia da Informação R\$ 3.470,00	30h.	Nível Médio completo.	01	01	02 + CR***	TARDE
Secretário(a) de Plenário R\$ 4.095,00	30h.	Nível Médio completo.	01	CR***	01 + CR***	TARDE

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Concurso Público será realizado sob a coordenação da Comissão de Concursos da Câmara Municipal do Ipojuca e do Instituto SUSTENTE, responsável pela operacionalização do concurso de que trata o presente Edital.

1.2. O Concurso Público será destinado ao provimento de cargos efetivos e cadastro de reservas, no limite de vagas apresentadas no ANEXO I, deste Edital, pertencentes ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal do Ipojuca.

1.3. O Concurso Público ocorrerá em uma única etapa por meio de aplicação de provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório, em locais a serem informados após as inscrições, no site [www.sustente.org.br](http://www.sustente.org.br), observando o horário oficial do Estado de Pernambuco para todas as etapas deste Edital.

1.4. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar todos os eventos do calendário estabelecidos no item 2 deste Edital e através do site [www.sustente.org.br](http://www.sustente.org.br) sendo este o único meio oficial de divulgação.

### 2. DO CALENDÁRIO

<b>Etapas</b>	<b>Datas</b>	<b>Local</b>
Inscrição on-line.	25/07/2023 a 24/08/2023	<a href="http://www.sustente.org.br">www.sustente.org.br</a> A partir das 10h do primeiro dia de inscrição até às 23:59h do último dia de inscrição.
Período para Solicitar Isenção do pagamento da taxa de Inscrição.	25 e 26/07/2023	Consultar procedimentos do item 5.4.6.1 do Edital.
Resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	Até 10/08/2023	<a href="http://www.sustente.org.br">www.sustente.org.br</a>
Prazo para recursos contra resultado preliminar das solicitações de isenção.	Iniciando no horário da publicação do resultado acima ficando disponível até às 23h59 do dia seguinte da publicação.	<a href="http://www.sustente.org.br">www.sustente.org.br</a>
Resultado definitivo dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	Até 17/08/2023	<a href="http://www.sustente.org.br">www.sustente.org.br</a>
<b>Último dia para pagamento da Taxa de Inscrição.</b>	<b>Até 25/08/2023</b>	Casas Lotéricas e Rede bancária
Envio dos documentos para os candidatos às vagas destinadas às pessoas com deficiência e dos pedidos para atendimento especial.	25/07/2023 a 24/08/2023	Consultar procedimentos dos itens 3 (para pessoas com deficiência) e 4 (para atendimento especial) do Edital.



**CÂMARA MUNICIPAL DO IPOJUCA**  
CASA JOSÉ GOMES DE VASCONCELOS



Contador R\$ 7.910,00	30h.	Ensino Superior Completo. Bacharel em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Competente.	01	CR***	01 + CR***	MANHÃ
Assistente Legislativo R\$ 4.095,00	30h.	Nível Médio completo.	03	CR***	03 + CR***	TARDE
Assistente de Comissão Parlamentar R\$ 4.095,00	30h.	Nível Médio completo.	03	CR***	03 + CR***	MANHÃ
Assistente em Tecnologia da Informação R\$ 3.470,00	30h.	Nível Médio completo.	02	CR***	02 + CR***	TARDE
Secretário(a) de Plenário R\$ 4.095,00	30h.	Nível Médio completo.	01	CR***	01 + CR***	TARDE

Leia-se:

**ANEXO I - A**  
**QUADRO DE VAGAS**

Cargo / Remuneração	Carga Horária Semanal	Requisitos de Formação para investidura	Vagas			TURNO DE APLICAÇÃO DAS PROVAS
			AC*	PCD**	Total	
Analista em Tecnologia da Informação R\$ 7.910,00	30h.	Ensino Superior Completo.	01	01	02 + CR***	MANHÃ
Analista de Auditoria e Controle de Contas R\$ 7.910,00	30h.	Ensino Superior Completo.	01	01	02 + CR***	TARDE
Analista Legislativo R\$ 7.910,00	30h.	Ensino Superior Completo. Graduação em Direito e Registro na OAB.	01	01	02 + CR***	MANHÃ
Analista em Comunicação R\$ 7.910,00	30h.	Ensino Superior Completo.	01	CR***	01 + CR***	MANHÃ
Contador R\$ 7.910,00	30h.	Ensino Superior Completo. Bacharel em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Competente.	01	CR***	01 + CR***	MANHÃ
Assistente Legislativo R\$ 4.095,00	30h.	Nível Médio completo.	02	01	03 + CR***	TARDE
Assistente de Comissão Parlamentar	30h.	Nível Médio completo.	02	01	03 + CR***	MANHÃ



**CÂMARA MUNICIPAL DO IPOJUCA**  
**CASA JOSÉ GOMES DE VASCONCELOS**

**3.14** Do percentual de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas por cargo às pessoas com deficiência, durante a validade do aludido concurso público, o primeiro candidato com deficiência classificado no concurso será convocado para ocupar a 5ª (quinta) vaga aberta, enquanto os demais candidatos com deficiência classificados serão convocados, a cada intervalo de 20 (vinte) cargos providos, correspondente a 21ª, 41ª, 61ª vagas, e assim sucessivamente.

**Leia-se:**

**3.7.1** O candidato deverá comparecer à perícia médica, munido de documento de identidade especificado no item 9.2.2 deste Edital e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato inscrito como Pessoa com Deficiência à avaliação tratada no item 3.7.

**3.7.6** O candidato que tiver a sua perícia médica INDEFERIDA, perderá direito a vaga reservada, permanecendo na lista de ampla concorrência, caso tenha sido classificado, conforme subitem 10.1.2. deste Edital.

**3.1.2.** O percentual constitucional de vagas para pessoas com deficiência será sempre arredondado quando resultar de um número fracionário e deverá ser elevado ao primeiro número inteiro subsequente.

**3.14** Do percentual de 5% (cinco por cento) previsto no artigo 97, VI, "a", da Constituição Estadual, para vagas ofertadas por cargo às pessoas com deficiência, durante a validade do aludido concurso público, a primeira vaga ocorrerá na segunda vaga disponível. A segunda vaga corresponderá à 21ª vaga disponível. A terceira vaga será a 41ª vaga disponível e, assim, sucessivamente.

**Onde se lê:**

**ANEXO I - A**  
**QUADRO DE VAGAS**

Cargo / Remuneração	Carga Horária Semanal	Requisitos de Formação para investidura	Vagas			TURNO DE APLICAÇÃO DAS PROVAS
			AC*	PCD**	Total	
Analista em Tecnologia da Informação R\$ 7.910,00	30h.	Ensino Superior Completo.	02	CR***	02 + CR***	MANHÃ
Analista de Auditoria e Controle de Contas R\$ 7.910,00	30h.	Ensino Superior Completo.	02	CR***	02 + CR***	TARDE
Analista Legislativo R\$ 7.910,00	30h.	Ensino Superior Completo.	02	CR***	02 + CR***	MANHÃ
Analista em Comunicação R\$ 7.910,00	30h.	Ensino Superior Completo.	01	CR***	01 + CR***	MANHÃ



Assistente Legislativo R\$ 4.095,00	30h.	Nível Médio completo.	02	01	03 + CR***	TARDE
Assistente de Comissão Parlamentar R\$ 4.095,00	30h.	Nível Médio completo.	02	01	03 + CR***	MANHÃ
Assistente em Tecnologia da Informação R\$ 3.470,00	30h.	Nível Médio completo.	01	01	02 + CR***	TARDE
Secretário(a) de Plenário R\$ 4.095,00	30h.	Nível Médio completo.	01	CR***	01 + CR***	TARDE

Leia-se:

**ANEXO I - A**  
**QUADRO DE VAGAS**

Cargo / Remuneração	Carga Horária Semanal	Requisitos de Formação para investidura	Vagas			TURNO DE APLICAÇÃO DAS PROVAS
			AC*	PCD**	Total	
Analista em Tecnologia da Informação R\$ 8.305,50	30h.	Ensino Superior Completo.	01	01	02 + CR***	MANHÃ
Analista de Auditoria e Controle de Contas R\$ 8.305,50	30h.	Ensino Superior Completo.	01	01	02 + CR***	TARDE
Analista Legislativo R\$ 8.305,50	30h.	Ensino Superior Completo. Graduação em Direito e Registro na OAB.	01	01	02 + CR***	MANHÃ
Analista em Comunicação R\$ 8.305,50	30h.	Ensino Superior Completo.	01	CR***	01 + CR***	MANHÃ
Contador R\$ 8.305,50	30h.	Ensino Superior Completo. Bacharel em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Competente.	01	CR***	01 + CR***	MANHÃ
Assistente Legislativo R\$ 4.299,75	30h.	Nível Médio completo.	02	01	03 + CR***	TARDE
Assistente de Comissão Parlamentar R\$ 4.299,75	30h.	Nível Médio completo.	02	01	03 + CR***	MANHÃ
Assistente em Tecnologia da Informação	30h.	Nível Médio completo.	01	01	02 + CR***	TARDE





**CÂMARA MUNICIPAL DO IPOJUCA**  
CASA JOSÉ GOMES DE VASCONCELOS

R\$ 8.305,50		Bacharel em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Competente.			+ CR***	MANHÃ
Assistente Legislativo R\$ 4.299,75	30h.	Nível Médio completo.	02	01	03 + CR***	TARDE
Assistente de Comissão Parlamentar R\$ 4.299,75	30h.	Nível Médio completo.	02	01	03 + CR***	MANHÃ
Assistente em Tecnologia da Informação R\$ 4.727,28	30h.	Nível Médio completo.	01	01	02 + CR***	TARDE
Secretário(a) de Plenário R\$ 4.299,75	30h.	Nível Médio completo.	01	CR***	01 + CR***	TARDE

**Benefícios para todos os cargos efetivos, além do vencimento base:**

- Auxílio Saúde: R\$ 850,00 (Lei Municipal nº 2.041/2022);
- Auxílio Alimentação: R\$ 1.000,00 (Lei Municipal nº 2.040/2022);
- Auxílio Transporte: R\$ 700,00 e R\$ 400,00 (Nos termos da Lei Municipal nº 2.044/2022).

**RETIFICAÇÃO Nº 2 (04.08.2023)**

Onde se lê:

**ANEXO I - A**  
**QUADRO DE VAGAS**

Cargo / Remuneração	Carga Horária Semanal	Requisitos de Formação para investidura	Vagas			TURNO DE APLICAÇÃO DAS PROVAS
			AC*	PCD**	Total	
Analista em Tecnologia da Informação R\$ 7.910,00	30h.	Ensino Superior Completo.	01	01	02 + CR***	MANHÃ
Analista de Auditoria e Controle de Contas R\$ 7.910,00	30h.	Ensino Superior Completo.	01	01	02 + CR***	TARDE
Analista Legislativo R\$ 7.910,00	30h.	Ensino Superior Completo. Graduação em Direito e Registro na OAB.	01	01	02 + CR***	MANHÃ
Analista em Comunicação R\$ 7.910,00	30h.	Ensino Superior Completo.	01	CR***	01 + CR***	MANHÃ
Contador R\$ 7.910,00	30h.	Ensino Superior Completo. Bacharel em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Competente.	01	CR***	01 + CR***	MANHÃ



**CÂMARA MUNICIPAL DO IPOJUCA**  
CASA JOSÉ GOMES DE VASCONCELOS



Analista em Comunicação R\$ 8.305,50	30h.	Ensino Superior Completo.	01	CR***	01 + CR***	MANHÃ
Contador R\$ 8.305,50	30h.	Ensino Superior Completo. Bacharel em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Competente.	01	CR***	01 + CR***	MANHÃ
Assistente Legislativo R\$ 4.299,75	30h.	Nível Médio completo.	02	01	03 + CR***	TARDE
Assistente de Comissão Parlamentar R\$ 4.299,75	30h.	Nível Médio completo.	02	01	03 + CR***	MANHÃ
Assistente em Tecnologia da Informação R\$ 4.727,28	30h.	Nível Médio completo.	01	01	02 + CR***	TARDE
Secretário(a) de Plenário R\$ 4.299,75	30h.	Nível Médio completo.	01	CR***	01 + CR***	TARDE

**Benefícios para todos os cargos efetivos, além do vencimento base:**

- Auxílio Saúde: R\$ 850,00 (Lei Municipal nº 2.041/2022);
- Auxílio Alimentação: R\$ 1.000,00 (Lei Municipal nº 2.040/2022);
- Auxílio Transporte: R\$ 700,00 e R\$ 400,00 (Nos termos da Lei Municipal nº 2.044/2022).

Leia-se:

**ANEXO I - A**  
**QUADRO DE VAGAS**

Cargo / Remuneração	Carga Horária Semanal	Requisitos de Formação para investidura	Vagas			TURNO DE APLICAÇÃO DAS PROVAS
			AC*	PCD**	Total	
Analista em Tecnologia da Informação R\$ 8.305,50	30h.	Ensino Superior Completo (qualquer área de formação).	01	01	02 + CR***	MANHÃ
Analista de Auditoria e Controle de Contas R\$ 8.305,50	30h.	Ensino Superior Completo (qualquer área de formação).	01	01	02 + CR***	TARDE
Analista Legislativo R\$ 8.305,50	30h.	Ensino Superior Completo. Graduação em Direito e Registro na OAB.	01	01	02 + CR***	MANHÃ
Analista em Comunicação R\$ 8.305,50	30h.	Ensino Superior Completo (qualquer área de formação).	01	CR***	01 + CR***	MANHÃ
Contador	30h.	Ensino Superior Completo.	01	CR***	01	



**CÂMARA MUNICIPAL DO IPOJUCA**  
CASA JOSÉ GOMES DE VASCONCELOS

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS NO QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DO IPOJUCA/PE**

**EDITAL Nº 01/2023**

De ordem do Excelentíssimo Presidente da Câmara Municipal de Ipojuca, Estado de Pernambuco, a Comissão de Concurso Público, designada pela Portaria nº 004/2023-GAB. PRES, de 14 de março de 2023, torna público que serão abertas as inscrições para o Concurso Público para ingresso no Quadro Permanente da **Câmara Municipal do Ipojuca/PE**, aos cargos e respectivas vagas, constantes neste Edital, em cumprimento ao que determina a Constituição Federal de 1988, no seu Art. 37, II, e as Leis Municipais nº 2.094 de 23 de agosto de 2022, nº 1.783 de 05 de janeiro de 2015 e nº 1.475 de 11 de setembro de 2007 e posteriores alterações, de acordo com as seguintes disposições:

**RETIFICAÇÕES DO EDITAL**

**RETIFICAÇÃO Nº 4 (21.08.2023)**

**Onde se**

**10.1 Da avaliação da prova objetiva:**

**10.1.2** Para todos os cargos, a prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de acertos.

**Leia-se:**

**10.1 Da avaliação da prova objetiva:**

**10.1.2** Para todos os cargos, a prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) **do total dos pontos da referida prova.**

**RETIFICAÇÃO Nº 3 (11.08.2023)** (Em cumprimento Nota Técnica TCE/PE nº PI2301080 de 09/08/2023)

**Onde se lê:**

**ANEXO I - A**  
**QUADRO DE VAGAS**

Cargo / Remuneração	Carga Horária Semanal	Requisitos de Formação para investidura	Vagas			TURNO DE APLICAÇÃO DAS PROVAS
			AC*	PCD**	Total	
Analista em Tecnologia da Informação R\$ 8.305,50	30h.	Ensino Superior Completo.	01	01	02 + CR***	MANHÃ
Analista de Auditoria e Controle de Contas R\$ 8.305,50	30h.	Ensino Superior Completo.	01	01	02 + CR***	TARDE
Analista Legislativo R\$ 8.305,50	30h.	Ensino Superior Completo. Graduação em Direito e Registro na OAB.	01	01	02 + CR***	MANHÃ



ESTADO DE PERNAMBUCO  
CÂMARA MUNICIPAL DE OLINDA

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR  
EDITAL Nº 001/2024, DE 10 DE JANEIRO DE 2024  
(Atualizado em 15 de fevereiro de 2024)

Sumário

CAPÍTULO 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	3
1.1. Competência da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público.....	3
1.2. Deveres do candidato.....	4
CAPÍTULO 2. CARGOS E VAGAS.....	4
CAPÍTULO 3. PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÃO.....	5
3.1. Taxa e formulário de inscrição.....	5
3.2. Inscrição da pessoa com deficiência (PCD).....	6
3.2.1. Aferição de deficiência.....	7
3.3. Habilitação para a isenção da taxa de inscrição.....	8
3.4. Atendimento Especial.....	8
CAPÍTULO 4. PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS.....	10
4.1. Realização das provas objetiva e discursiva (esta, somente para o cargo de Analista Legislativo – Especialidade Jurídica).....	10
4.1.1. Acesso ao local da prova.....	10
4.1.2. Início das provas.....	11
4.1.3. Cartão-resposta e Caderno de Texto Definitivo.....	12
4.1.4. Término das provas.....	12
4.2. Medidas de segurança.....	13
4.3. Estrutura da avaliação de conhecimentos.....	14
4.3.1. Da prova objetiva.....	14
4.3.2. Da prova discursiva (somente para o cargo de Analista Legislativo – Especialidade Jurídica).....	15
4.3.3. Do conteúdo programático.....	17
4.4. Gabaritos, Padrão de Resposta e Resultados das Provas Objetiva e Discursiva.....	18
CAPÍTULO 5. AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA.....	18
CAPÍTULO 6. AVALIAÇÃO DE TÍTULOS.....	20
6.1. Avaliação de títulos (exclusiva para os cargos de nível superior).....	20
6.1.1. Habilitação para avaliação de títulos.....	20
6.1.2. Envio da documentação.....	21
6.1.3. Regras gerais de avaliação de títulos.....	21
6.1.4. Avaliação de títulos e de formação educacional.....	22
CAPÍTULO 7. CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS.....	22
7.1. Critérios de desempate.....	23



7.2. Critérios de eliminação.....	24
7.3. Recursos.....	24
CAPÍTULO 8. NOMEAÇÃO E POSSE DOS APROVADOS.....	25
8.1. Requisitos para a posse.....	25
8.2. Documentação para a posse.....	26
8.3. Nomeação e posse de pessoa com deficiência (PCD).....	26
8.4. Estágio probatório.....	27
CAPÍTULO 9. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	27
ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.....	29
ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.....	31
ANEXO III – DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO.....	34

#### ATUALIZAÇÕES NESTE EDITAL

- 15/01/2024 Capítulo 4: Seção 4.1 – retificação dos itens 2 e 3, que tratam dos municípios de aplicação de provas.  
Anexo II: 2. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - 2.2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ANALISTA LEGISLATIVO – ESPECIALIDADE CONTROLADORIA INTERNA – exclusão do item 9. Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – RESOLUÇÃO T.C. Nº 015/2010.
- 15/02/2024 Anexo III – Prorrogação até 03 de março de 2024 do período de inscrição no concurso, com consequente alteração do último dia de pagamento para 04 de março de 2024 e das datas de solicitação de correção de dados cadastrais e de publicação das listas preliminar e definitiva de inscritos.



## CAPÍTULO 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

1. O Presidente da Câmara Municipal de Olinda, no Estado de Pernambuco, tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 6.276/2022 e na Lei Municipal nº 6.305/2023, torna público o presente **Concurso Público** para o provimento de **17 (dezesete) vagas efetivas e formação de cadastro de reserva em cargos de nível médio e superior de escolaridade**, do quadro de servidores da Câmara Municipal de Olinda, mediante as condições estabelecidas neste edital.

2. O presente concurso público será realizado conforme as etapas abaixo discriminadas:

ETAPA	CARÁTER	CARGOS
1ª Etapa: Provas Objetiva	Eliminatório e classificatório	Todos os cargos
2ª Etapa: Avaliação Discursiva	Eliminatório e classificatório	Somente para o cargo de Analista Legislativo - Especialidade Jurídica
3ª Etapa: Avaliação Psicológica	Eliminatório	Todos os cargos
4ª Etapa: Avaliação de Títulos	Classificatório	Somente para os cargos de nível superior
5ª Etapa: Aferição de Deficiência	Eliminatório	Candidatos com deficiência

3. Em atendimento ao disposto no art. 37, inciso III, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, o prazo de validade deste concurso público será de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal de Olinda- PE, a qual é responsável por homologar o resultado deste concurso público assim como por convocar os candidatos aprovados e analisar os requisitos para a convocação e posse desses indivíduos.

4. Os candidatos interessados em participar do presente concurso público deverão acompanhar e participar ativamente das etapas específicas por meio do Portal do Candidato do Igeduc, disponível para acesso no [site https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-veredores-de-olinda-pe](https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-veredores-de-olinda-pe).

5. O presente concurso público obedecerá às datas dispostas no cronograma contido no Anexo III deste edital, o qual, a partir de decisão da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público e/ou Igeduc, a partir da anuência de referida Comissão, poderá receber alteração nas datas apresentadas no Anexo III, a fim de garantir a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência da Administração Pública na realização do presente certame

6. Ao longo do período de realização deste concurso público, a Câmara Municipal de Olinda (PE) disponibilizará computadores com acesso à Internet na sede da Câmara, localizada na Rua Quinze de Novembro, nº 93, bairro Varadouro, CEP 53020-070, Olinda – PE, assim como recepcionará dúvidas e pedidos de esclarecimentos de candidatos através do telefone (81) 99154-2813, sempre no horário de 09h00 até às 13h00. Esse endereço também será considerado para que seja remetida solicitação de atualização dos dados cadastrais por meio de carta registrada, após a publicação da homologação do resultado final e até o encerramento da validade do certame.

7. A execução das etapas do presente concurso público é de responsabilidade do Instituto de Apoio à Gestão Educacional – Igeduc, instituição brasileira inscrita no CNPJ nº 23.418.768/0001-85 (contratado no Processo nº 13/2023 - Dispensa nº 09/2023, com base no art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993), e que disponibilizará os seguintes canais de comunicação com os candidatos:

### CONTATO POR MENSAGENS DE WHATSAPP

+ 55 (81) 9 9740 1150

### CONTATO POR E-MAIL

[contato@igeduc.org.br](mailto:contato@igeduc.org.br)

8. Fazem parte deste edital os anexos a seguir especificados:

- Anexo I – Das atribuições dos cargos;
- Anexo II – Do conteúdo programático; e
- Anexo III – Do cronograma de execução previsto.

### 1.1. Competência da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público.

1. A fiscalização do presente concurso público é de responsabilidade da Comissão nomeada para esse fim – devidamente autorizada por meio da Portaria nº 129/2023, de 28 de agosto de 2023, cujos membros estão discriminados abaixo:



NOME	FUNÇÃO
Danielly Batista Feitosa	Presidente
Maria de Fatima de Abreu Arruda	Membro
Manuella Maria Ramos Labanca	Membro
Carlos Eduardo de Oliveira Barros	Membro
Rafael Estevam da Silva	Membro

2. É de competência da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público conhecer as carências da Câmara Municipal de Olinda- PE no tocante aos objetivos deste concurso público; acompanhar e fiscalizar os trabalhos de realização do certame; contribuir para o esclarecimento de questões não previstas neste edital; e expedir normas regulamentares e complementares, quando necessárias à fiel execução dos termos deste edital.

3. A Comissão Especial Organizadora do Concurso Público, nem qualquer membro ou servidor da Câmara Municipal de Olinda, não terá acesso prévio ou privilegiado às questões, às provas, aos gabaritos ou a quaisquer dados confidenciais ou sigilosos.

### 1.2. Deveres do candidato.

1. O candidato deve estar ciente sobre todas as determinações deste edital, os avisos e as publicações oficiais relacionados a este concurso público e segui-las rigorosamente, assim como deve obedecer às determinações de todos os membros do Instituto Igeduc e da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público que atuam neste certame.

2. O candidato deve tratar respeitosamente todos os representantes do Instituto Igeduc – inclusive os coordenadores, os fiscais e os avaliadores – assim como os demais candidatos e membros da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público, agindo com responsabilidade e obedecendo aos deveres impostos por este edital ao longo de todo o certame.

3. O candidato deve agir de boa-fé na apresentação de todos os documentos e informações necessários ao bom andamento do certame, assim como deve eximir-se de utilizar meios fraudulentos ou ilegais em qualquer etapa do certame com o objetivo de fraudar o processo.

4. O candidato deverá apresentar, em todas as etapas avaliativas, o seu documento de identificação original com foto e demais dados atuais, nítidos e legíveis, nos termos do item 5 da seção 4.1.1 deste edital e, quando solicitado, deve contribuir com a realização de qualquer tipo de inspeção ou verificação de segurança nos locais de realização do concurso público.

## CAPÍTULO 2. CARGOS E VAGAS.

1. A denominação dos cargos, os requisitos exigidos para a posse, as cargas horárias, os vencimentos e os quantitativos de vagas (Vagas AC = vagas de Ampla Concorrência e Vagas PCD = vagas reservadas à Pessoa com Deficiência) são os disponibilizados na tabela a seguir:

CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AC	VAGAS PCD
Técnico Legislativo – Especialidade Administrativa	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	30 horas semanais	R\$ 3.819,66	13	12	01
<b>Total de Vagas – Nível Médio</b>				<b>13</b>	<b>12</b>	<b>01</b>
Analista Legislativo – Especialidade Controladoria Interna	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	30 horas semanais	R\$ 6.111,43	02	01	01



CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AC	VAGAS PCD
Analista Legislativo – Especialidade Jurídica	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).	30 horas semanais	R\$ 6.111,43	02	01	01
<b>Total de Vagas – Nível Superior</b>				<b>04</b>	<b>02</b>	<b>02</b>
<b>Total Geral de Vagas</b>				<b>17</b>	<b>14</b>	<b>03</b>

- As atribuições dos cargos elencados no item 1 deste Capítulo estão dispostas no Anexo I deste edital.
- Para concorrer às vagas descritas neste edital é necessário realizar adequadamente o processo de inscrição no concurso público, inclusive quando se tratar de candidato hipossuficiente ou de pessoa com deficiência (PCD).
- Por força do Art. 37, VIII, da Constituição Federal, serão reservadas às pessoas com deficiência (PCD) o mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas por cargo neste concurso público (art. 97, VI, “a”, da Constituição de Pernambuco) ou, no mínimo, “a segunda vaga aberta para o cargo” (TCE-PE, 11ª Sessão Ordinária, proc. nº 1852440-0).
- Caso a aplicação do percentual de que trata o item 4 deste Capítulo resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- O candidato à vaga deste concurso público deverá, no momento da convocação para posse, preencher todos os requisitos previstos neste capítulo e na legislação vigente para o exercício do respectivo cargo.

## CAPÍTULO 3. PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÃO.

### 3.1. Taxa e formulário de inscrição.

- A taxa de inscrição para os cargos do presente concurso público obedecerá aos parâmetros por grupo de escolaridade descritos a seguir:

CARGOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Nível Médio	R\$ 100,00 (cem reais)
Nível Superior	R\$ 120,00 (cento e vinte reais)

- A inscrição para o presente concurso público deve ser realizada exclusivamente por meio do formulário específico para esse fim – Formulário de Inscrição – disponível no Portal do Candidato do site do Igeduc (<https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe>), ou por meio do link de acesso instalado na página eletrônica da Câmara Municipal de Olinda- PE.
- O candidato deverá, obrigatoriamente e no ato de sua inscrição, selecionar o Polo em que deseja realizar a sua prova objetiva e/ou discursiva, de acordo com as opções abaixo:

POLO	CIDADES PARA AS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA
Olinda – PE	Compreende escolas dos municípios de Olinda – PE.
Caruaru – PE	Compreende escolas do município de Caruaru – PE.
Recife – PE	Compreende escolas do município de Recife – PE.

- O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo, observado o turno de realização das provas objetiva e discursiva.
- Ao se inscrever para mais de um cargo com aplicação de prova em mesmo turno, o candidato deverá estar ciente de que deverá optar por um único cargo para o qual realizará a prova.
- Cada candidato é responsável por preencher todos os dados exigidos no formulário de inscrição de forma correta, completa e atualizada, assumindo toda a responsabilidade por prejuízos advindos de dados informados





incorretamente ou cuja retificação não tenha sido solicitada (seja por meio do formulário de correção de dados cadastrais ou de pedido de recurso).

7. O Igeduc não se responsabilizará por solicitações de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica não afetos aos servidores do Instituto, tais como problemas técnicos do computador do candidato, falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

8. Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições, excetuados os casos específicos previstos na legislação vigente para o atendimento especializado para a realização das provas.

9. Com a efetivação da inscrição, o candidato autoriza expressamente a divulgação de seu nome, número de inscrição, data de nascimento e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, a partir do tratamento e processamento dos dados pessoais informados, sensíveis ou não, e aplicação dos critérios de avaliação e seleção necessários à efetiva execução do concurso público, conforme disposto no presente edital.

...

10. Após o preenchimento do formulário de inscrição, o Portal do Candidato disponibilizará o boleto bancário para recolhimento da taxa de inscrição, o qual deve ser pago até a data máxima de vencimento dele, seja por meio do código de barras ou do código QR (modalidade de PIX), conforme instruções do próprio boleto, pois não é aceito o recolhimento da taxa de inscrição em período posterior ao determinado no campo de vencimento do boleto bancário (inclusive quando este for reemitido).

11. O candidato apenas deverá efetuar o recolhimento da taxa de inscrição para o cargo a qual deseja concorrer pois, efetivada a inscrição, não será aceito qualquer pedido de alteração de cargo.

12. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa de inscrição para terceiros ou para outros certames, assim como não são permitidos depósitos, transferências bancárias, pagamento em espécie ou qualquer forma diversa daquela descrita neste edital como meio de recolhimento da taxa de inscrição.

...

13. O candidato que concluir o preenchimento do formulário específico de inscrição no prazo determinado neste edital poderá consultar o Cartão de Dados Cadastrais como forma de visualizar os dados da própria inscrição e a situação do recolhimento da taxa de inscrição, no *link* disponível para esse fim no Portal do Candidato (<https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe>).

14. O comprovante de inscrição – Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) – poderá ser emitido por meio do Portal do Candidato do Igeduc (<https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe>) nos dias previstos no cronograma deste concurso público e incluirá o local, a data e a hora de realização da prova objetiva do respectivo cargo para o candidato.

15. Será considerada confirmada a inscrição cujo recolhimento da respectiva taxa for confirmado pela instituição bancária vinculada ou cuja declaração de hipossuficiência (pedido de isenção) tenha sido deferida.

16. A inscrição do candidato no presente concurso público expressará sua integral adesão a todas as regras que disciplinam este certame, sendo vedada a inscrição condicional ou extemporânea.

### 3.2. Inscrição da pessoa com deficiência (PCD).

1. Para os fins do presente concurso público, é considerada pessoa com deficiência (PCD) a que se enquadra nas categorias dispostas no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, da Presidência da República.

2. O candidato que deseja se declarar pessoa com deficiência (PCD) e que pretende concorrer à vaga reservada para esse público deverá marcar a respectiva opção no formulário de inscrição disponível no Portal do Candidato do *site* do Igeduc, assim como informar o CID da respectiva deficiência nesse mesmo formulário e, quando necessário, indicar o tipo de atendimento especial de que precisa para a realização das etapas avaliativas.

3. O formulário de recurso disponível no Portal do Candidato do *site* do Igeduc (<https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe>) pode ser utilizado para solicitar a retificação da sua condição de pessoa com deficiência (PCD) ou o tipo de atendimento especial de que o candidato necessita nos prazos estabelecidos no cronograma.



4. Ressalvadas as disposições previstas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo de provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, à nota mínima exigida para os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do concurso.

5. O candidato que não declarar no ato da inscrição ser pessoa com deficiência (PCD), ou que não solicitar a sua inclusão nessa categoria mediante recurso, ficará impedido de concorrer à vaga especial reservada às pessoas com deficiência (PCD), porém disputará as vagas de ampla concorrência (AC).

### 3.2.1. Aferição de deficiência.

1. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência e aprovado em todas as etapas inerentes ao cargo a que concorre, será convocado, em momento anterior à publicação do resultado preliminar do concurso (todas as etapas) para a aferição de deficiência.

2. A aferição de deficiência analisará a qualificação do candidato como pessoa com deficiência, nos termos do §1º do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, e suas alterações, dos artigos 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, do § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012, e da Lei Federal nº 14.126/2021.

3. A aferição de deficiência será dividida em dois momentos:

- a) exame presencial do candidato pela equipe multiprofissional e interdisciplinar, formada por seis profissionais, com base no laudo por ele apresentado, e consequente enquadramento, ou não, desse candidato como pessoa com deficiência; e
- b) análise da documentação apresentada no período de inscrição no concurso e da documentação apresentada no momento da realização da aferição de deficiência.

4. A aferição de deficiência será executada por equipe médica designada pelo Igeduc, de forma presencial, nos termos da Lista de Convocação para esta Etapa.

5. Os candidatos convocados para a aferição de deficiência deverão comparecer com uma hora de antecedência, munidos de documento de identidade original, nos termos do item 5 da seção 4.1.1 deste edital, e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10, bem como a provável causa da deficiência, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência.

6. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pelo Igeduc por ocasião da realização da aferição de deficiência e não será devolvido em hipótese alguma.

7. Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico previsto no item 5 desta seção, exame audiométrico – audiometria (original ou cópia autenticada em cartório), realizado nos 12 (doze) meses anteriores à data de realização da aferição.

8. Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.

9. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da aferição de deficiência:

- a) não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), nos termos do item 5 desta seção;
- b) apresentar laudo médico em período superior a 12 meses anteriores à data de realização da aferição de deficiência;
- c) deixar de cumprir as exigências de que tratam os itens 7 e 8 desta seção;
- d) não for considerado pessoa com deficiência na aferição com deficiência;
- e) não comparecer à aferição com deficiência;
- f) evadir-se do local de realização da aferição com deficiência sem passar por todos os procedimentos da avaliação;
- g) não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no item 5 da seção 4.1.1 deste edital.

10. As vagas definidas reservadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados pela ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação de cada cargo.



11. A aptidão do candidato na aferição de deficiência não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda o candidato submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela Câmara Municipal de Olinda no ato de sua posse, nos termos da legislação municipal vigente.
12. Os resultados preliminar e definitivo serão divulgados nas datas previstas no Anexo III deste edital, no endereço eletrônico do Igeduc (<https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe>).

### 3.3. Habilitação para a isenção da taxa de inscrição.

1. Serão isentos do pagamento de taxa de inscrição os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal *per capita* seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional, nos termos do que dispõe o Decreto Federal nº 6.593/2008 e o Decreto Federal nº 11.016/2022.
2. O candidato que deseja solicitar a habilitação para a isenção deverá acessar o Portal do Candidato no *site* do Igeduc no período previsto no cronograma contido no Anexo III deste edital, e:
  - a) preencher corretamente o formulário eletrônico de pedido de isenção, para declarar a sua hipossuficiência;
  - b) fazer o *upload* (envio de arquivo) da imagem dos seguintes documentos: Registro Geral (RG) nos termos do item 5 da seção 4.1.1 deste edital; Cadastro de Pessoa Física (CPF); comprovante de residência; declaração de próprio punho de que é membro de família de baixa renda (do candidato hipossuficiente); comprovante de inscrição em pelo menos um dos programas sociais do Governo Federal, de titularidade do próprio candidato (CadÚnico).
3. O Igeduc consultará o órgão gestor do CadÚnico para constatar a veracidade das informações apresentadas pelo candidato que se declarar pessoa de baixa renda.
4. O candidato é responsável por todas as informações prestadas durante o preenchimento do formulário de pedido de isenção, estando ciente de que a apresentação de dados falsos ou incorretos em qualquer dos formulários acarretará o indeferimento do pedido de isenção, não o eximindo das sanções cíveis e penais previstas em lei.
5. O envio da documentação que fundamenta o pedido de isenção é de responsabilidade exclusiva do candidato, não se responsabilizando o Igeduc por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impeçam o envio.
6. Somente serão aceitas imagens que estejam na extensão “.pdf” (*Portable Document Format*) e com tamanho de, no máximo, 1MB (um megabyte) cada.
7. Não será deferida a solicitação de isenção do candidato que não enviar a imagem legível da documentação constante comprobatória do pedido de isenção.
8. Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, ou por qualquer outro meio que não o estabelecido neste edital, ou ainda, fora do prazo previsto no cronograma contido no Anexo III deste edital.
9. O Igeduc analisará e julgará cada solicitação de isenção recebida.
10. Caberá recurso contra a listagem preliminar de habilitação para a isenção, podendo o candidato, cujo pedido for preliminarmente indeferido, solicitar a reconsideração do seu pedido sem, no entanto, enviar novos documentos.
11. O candidato cujo pedido de isenção seja indeferido poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data de vencimento constante no boleto bancário, respeitando os prazos estabelecidos no Anexo III deste edital.
12. O candidato cuja solicitação de isenção seja indeferida, mesmo após a fase de recurso, deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data contida no cronograma constante do Anexo III deste edital, sob pena de ser automaticamente excluído do concurso público.

### 3.4. Atendimento Especial.

1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da prova objetiva deverá indicar no formulário eletrônico de inscrição, dentre as opções abaixo disponíveis, o recurso ou a condição especial de que necessita:



## TIPOS DE ATENDIMENTO ESPECIAL

ACESSO PARA CADEIRANTE	PROVA AMPLIADA	MOBÍLIA ADAPTADA
ATENDIMENTO PARA LACTANTE	TRANSCRITOR	INTÉRPRETE DE LIBRAS
SALA NO TÉRREO	LEDOR DE PROVA	-

2. Os documentos comprobatórios dos pedidos de atendimento especial devem ser enviados para o correio eletrônico [contato@igeduc.org.br](mailto:contato@igeduc.org.br), no período determinado no cronograma contido no Anexo III deste edital.
3. O candidato que necessitar de atendimento especial e(ou) adaptação das provas objetivas deverá, além de realizar o procedimento descrito no item 1 desta seção, enviar, para o correio eletrônico [contato@igeduc.org.br](mailto:contato@igeduc.org.br), a imagem legível de laudo médico, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 12 meses anteriores à data de publicação deste edital. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da CID-10, que justifique o atendimento especial solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no CRM.
4. No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do espectro Autista), a validade do laudo médico ou do parecer é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.
5. Os recursos especiais solicitados pelo candidato para a realização das provas deverão ser justificados pelo laudo médico por ele apresentado, sob pena de indeferimento.
6. Conforme disposto na Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019, a candidata que necessitar amamentar criança de até seis meses de idade durante a realização da prova ou de outras etapas avaliatórias deste concurso público mediante prévia solicitação ao Igeduc por meio da indicação da sua condição no formulário de inscrição.
7. A mãe deverá, no dia da prova ou da etapa avaliatória, apresentar, original ou cópia simples da certidão de nascimento da criança para comprovar que a criança tem até seis meses de idade no dia de realização das provas/etapa avaliatória, assim como levar um acompanhante adulto que será o responsável pela guarda da criança durante o período necessário.
8. O acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas sem, no entanto, ter acesso a qualquer informação sobre as provas ou demais informações sigilosas.
9. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
10. O Igeduc não disponibilizará acompanhante para realizar a guarda da criança.
11. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.
12. Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por uma fiscal.
13. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
14. Caso a candidata utilize mais de uma hora para amamentar, será concedida, no máximo, uma hora de compensação.
15. O candidato que necessitar de uma hora a mais do tempo previsto para execução da prova objetiva e/ou discursiva ou de outra etapa avaliatória, deverá apresentar o laudo médico que fundamente referido pedido, no dia de aplicação dessas etapas, no formato previsto no item 3 desta seção. O Igeduc irá reter uma cópia do laudo apresentado.
16. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que tenha tido seu pedido de atendimento especial de tempo adicional deferido para a realização de suas provas, que não seja considerado deficiente na perícia médica, será eliminado do concurso público, por descumprir o item 8 da seção 3.1 deste edital.
17. O candidato transexual ou travesti que desejar ser tratado pelo nome social, nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, durante a realização das provas/etapas, deverá informar o seu nome social no ato de inscrição e apresentar o seu documento civil, contendo o respectivo nome social informado, no dia da aplicação da prova objetiva e das demais etapas avaliatórias, no momento de sua identificação civil.



18. As publicações referentes aos candidatos transexuais ou travestis serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil, informado no ato da inscrição.
19. O Igeduc não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada da documentação comprobatória elencada nesta seção ao seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilidade/falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este concurso público.
20. O candidato que não solicitar atendimento especial no ato de sua inscrição e não especificar quais os recursos serão necessários para referido atendimento não terá atendimento especial, ainda que faça o envio da documentação comprobatória definida neste edital. Apenas o envio do laudo médico/parecer/documentação não é suficiente para a obtenção do atendimento especial.
21. A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
22. Os resultados preliminares e definitivos dos pedidos de atendimento especial serão publicados nas datas previstas no cronograma contido no Anexo III deste edital.
23. Caberá recurso em face do resultado preliminar dos pedidos de atendimento especial, nos termos da seção 7.3 deste edital.

## CAPÍTULO 4. PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS.

### 4.1. Realização das provas objetiva e discursiva (esta, somente para o cargo de Analista Legislativo – Especialidade Jurídica).

1. As provas objetiva e discursiva têm caráter eliminatório e classificatório, serão aplicadas exclusivamente no dia determinado no cronograma do concurso público no local e horário determinados no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) do candidato e abordarão os conteúdos programáticos dispostos no Anexo II deste edital.
2. O Igeduc determinará os locais de realização das provas objetiva e discursiva após a análise criteriosa das escolas e demais espaços apropriados e disponíveis nos municípios de Olinda/PE, Caruaru/PE e Recife/PE, em conformidade com a opção feita pelo candidato no ato de inscrição e os critérios de adequação, conforto e segurança definidos por este Instituto.
3. Poderão ser utilizados municípios circunvizinhos aos municípios de Olinda/PE, Caruaru/PE e Recife/PE, em conformidade com a opção feita pelo candidato no ato de inscrição, para fins de alocação do quantitativo de inscritos no concurso.

#### 4.1.1. Acesso ao local da prova

1. A realização das provas objetiva e discursiva (exclusiva para o cargo Analista Legislativo – Especialidade Jurídica) obedecerá aos horários abaixo discriminados e será ajustada ao horário de Brasília (DF):

CARGO:	Técnico Legislativo – Especialidade Administrativa e Analista Legislativo – Especialidade Controladoria Interna	Analista Legislativo – Especialidade Jurídica
	MANHÃ	TARDE
ABERTURA DOS PORTÕES:	07 horas	12 horas e 15 minutos
FECHAMENTO DOS PORTÕES:	08 horas	13 horas e 15 minutos
INÍCIO DAS PROVAS:	08 horas e 15 minutos	13 horas e 30 minutos
TÉRMINO DAS PROVAS:	11 horas e 15 minutos	18 horas e 30 minutos
DURAÇÃO DAS PROVAS:	3 (três) horas	5 (cinco) horas

2. O Igeduc recomenda a chegada ao local de realização das provas objetiva e discursiva com, no máximo, 30 (trinta) minutos de antecedência do horário de início das provas, pois após o fechamento dos portões não será



permitido o acesso de qualquer candidato ou acompanhante de criança de colo ao prédio, assim como não será permitida a entrega de materiais de qualquer natureza aos candidatos já ingressados no local de prova.

3. No local de prova, o candidato deve comparecer munido, exclusivamente, de:
  - a) caneta esferográfica (de tinta azul ou preta e fabricada em material transparente); e
  - b) documento de identificação oficial com foto atualizada, nítida e legível, de modo a permitir a sua devida identificação na entrada da sala de provas, nos termos do disposto no item 5 desta seção do edital, pois não serão aceitos documentos borrados, ilegíveis ou documentos apresentados por qualquer meio digital.
4. O Igeduc manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.

...

5. Serão aceitos como documentos de identificação oficiais os que seguem: carteira de órgão público que, por lei federal, valha como identidade; carteira de órgão fiscalizador de exercício profissional (ordens, conselhos, OAB etc.); Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); carteira funcional do Ministério Público; Carteira Nacional de Habilitação (CNH); Certificado de Reservista; documento de identificação emitido por comando militar; documento de identificação emitido por corpo de bombeiros militares; documento de identificação emitido por instituto de identificação; documento de identificação emitido por secretaria de defesa social (ou equivalente); documento de identificação emitido por secretaria de segurança pública (ou equivalente); passaporte.
6. Não serão aceitos como documento de identificação (ainda que autenticados): certidões de nascimento; títulos eleitorais; carteiras de motorista (modelo que não possui foto); carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados; cópias e protocolos; documentos apresentados exclusivamente por meio digital.
7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização de qualquer etapa avaliativa, o seu documento de identificação original – por motivo de perda, furto ou roubo – deverá apresentar um Boletim de Ocorrência com data de emissão de até 30 (trinta) dias anteriores à data de realização do exame comprovando o motivo de não possuir o documento requisitado e, assim, o candidato será submetido à identificação especial, compreendendo a coleta de dados, de assinatura, de impressão digital e o registro fotográfico.

#### 4.1.2. Início das provas.

1. O candidato realizará a sua prova exclusivamente no prédio, sala, banca e horário determinados no seu Cartão de Confirmação de Inscrição – CCI e seu acesso a cada local de prova será autorizado apenas após o procedimento de identificação civil que exige a apresentação do documento oficial de identificação com foto e dados nítidos, atuais e legíveis pelo candidato ao fiscal da respectiva sala.
2. A prova (caderno de questões objetivas e/ou discursiva) estará em envelope de segurança lacrado até o momento do início dos trabalhos, quando o fiscal competente pela sala o abrirá e entregará a prova a cada candidato, que deve mantê-la sobre a banca (mesa / carteira) sem abri-la ou manuseá-la até que o fiscal autorize o início por comando verbal ou sinal sonoro, sob pena de eliminação do concurso público.
3. O candidato não deve manusear o caderno de questões, preencher ou fazer qualquer atividade que não esteja autorizada nas instruções da capa do caderno de questões ou pelo fiscal, até que todos os candidatos da sala tenham recebido seu caderno de questões e o fiscal tenha autorizado o início das provas, sob pena de advertência verbal e até o impedimento da sua participação no concurso público (eliminação do candidato).
4. O caderno de questões contém todas as informações pertinentes ao certame, devendo o candidato ler atentamente as instruções presentes na sua capa e verificar se o cargo a que se inscreveu encontra-se devidamente identificado na capa do caderno.
5. Após a autorização de início das provas pelo representante do Igeduc, o candidato poderá abrir e folhear o caderno de questões, assim como deverá notificar o fiscal de sala para que ele tome as providências cabíveis na possibilidade de haver algum defeito na prova.

...

6. É vedado ao candidato – antes do horário de término da prova – mostrar o caderno de questões a outro candidato; transitar pelo prédio de realização das provas portando o caderno de questões sem o acompanhamento de



um fiscal; acessar o banheiro portando o caderno de questões, anotações, material de escrita, lápis, caneta, ou qualquer material semelhante que realize tais funções; destacar folhas do caderno de questões.

7. É vedado aos fiscais, coordenadores e avaliadores – membros da equipe de aplicação do concurso público – esclarecer dúvidas sobre as questões das provas; fazer alterações no conteúdo do caderno de questões do candidato; proporcionar meios que favoreçam qualquer candidato em detrimento dos demais no concurso público.
8. É dever dos fiscais, coordenadores e avaliadores – membros da equipe de aplicação do concurso público – passar as informações necessárias para o processo de realização das provas; manter a ordem e o silêncio nos locais de provas; advertir ou recolher a prova do candidato que perturbar o bom andamento do concurso público ou que realizar atividades que caracterizam fraude ao certame.
9. O Igeduc disponibilizará os arquivos dos cadernos de questões em seu [site \(https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-veredores-de-olinda-pe\)](https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-veredores-de-olinda-pe) após a aplicação das provas, quando da divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva.

#### 4.1.3. Cartão-resposta e Caderno de Texto Definitivo

1. Durante a realização da prova, o candidato receberá um cartão-resposta – que é o único meio levado em consideração para efeito de correção por processamento eletrônico da prova objetiva – no qual deverá marcar uma única opção de resposta por questão e incluir sua assinatura no campo específico para esse fim, conforme seu documento de identificação.
2. O candidato ao cargo de Analista Legislativo – Especialidade Jurídica receberá, além do cartão-resposta supracitado, o caderno de texto definitivo, que é o único meio levado em consideração para efeito de correção por processamento eletrônico da prova discursiva, no qual deverá incluir sua assinatura no campo específico para esse fim, conforme seu documento de identificação.
3. O candidato terá no seu cartão-resposta uma ou mais questões anuladas quando for constatado que o cartão-resposta está: amassado; dobrado; rasurado; com anotações ou cálculos; com rasuras; com dupla marcação; com marcação rasurada ou emendada; com campo de marcação não preenchido integralmente; com tentativa de modificar uma resposta já marcada de caneta esferográfica; com questões não assinaladas; ou com questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
4. Não será disponibilizado outro cartão-resposta ou outro caderno de texto definitivo por falha do candidato.
5. Não será permitido que as marcações no cartão-resposta, bem como a redação da resposta discursiva, sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim, quando, se necessário, um fiscal do Igeduc devidamente treinado irá acompanhar o candidato.
6. Não será permitido copiar o gabarito durante o período de realização das provas, ainda que o candidato já as tenha concluído.

#### 4.1.4. Término das provas.

1. O candidato só poderá retirar-se do local de realização das provas após assinar a ata de sala e entregar o cartão-resposta e o caderno de texto definitivo quando houver, pois, caso contrário, será considerado faltoso e será eliminado.
2. O candidato aos cargos de Analista Legislativo - Especialidade Controladoria Interna e Técnico Legislativo - Especialidade Administrativa só poderá retirar-se do local de realização das provas levando consigo o caderno de questões após transcorridas 2 (duas) horas do início da prova.
3. O candidato ao cargo de Analista Legislativo - Especialidade Jurídica só poderá retirar-se do local de realização das provas levando consigo o caderno de questões após transcorridas 4 (quatro) horas do início da prova.
4. O candidato só poderá se ausentar da sala de aplicação das provas após transcorrida 1 (uma) hora do início da prova.
5. Diante da necessidade de ausentar-se da sala de aplicação das provas em tempo inferior ao previsto no item 4 desta seção, o candidato deverá manifestar sua solicitação ao Fiscal de sala, que a analisará para fins de atendimento.
6. O candidato que se retirar do local de provas não poderá retornar em hipótese alguma.



7. Os três últimos candidatos, de cada turma, deverão retirar-se da sala de prova simultaneamente, para garantir a lisura nos procedimentos de aplicação do concurso público.

#### 4.2. Medidas de segurança.

1. O Igeduc adotará medidas de segurança para garantir a lisura, a transparência e a isonomia deste concurso público, inclusive com o compartilhamento de dados relacionados ao certame com os órgãos de justiça e de investigação, quando solicitados.

2. Estará sujeito à pena de reclusão, de 1 (um) a 4 (quatro) anos, e multa, o candidato que utilizar ou divulgar, indevidamente, com o fim de beneficiar a si ou a outrem, ou de comprometer a credibilidade do certame, o conteúdo sigiloso deste concurso público, conforme previsto no Código Penal (Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940), em especial o disposto no art. 311-A, incisos I a IV.

3. Pode o coordenador ou o avaliador do Igeduc proceder com a eliminação do candidato que, a qualquer momento ou por qualquer meio, dificultar a realização deste concurso público ou agir de modo a fraudar ou prejudicar os processos deste certame.

4. Nas diversas etapas classificatórias e eliminatórias deste concurso público, o Igeduc pode determinar regra complementar a fim de manter a segurança no prédio, normatizar o acesso aos banheiros e dependências das escolas, organizar o fluxo de movimentação dos candidatos e manter a ordem nos trabalhos.

...

5. Não será disponibilizado, por qualquer colaborador do Igeduc ou por outras pessoas envolvidas neste certame, saco plástico com lacre ou outro tipo de invólucro para o candidato guardar equipamentos eletrônicos ou materiais de qualquer tipo, nos locais de realização das etapas deste certame, assim como realizar a guarda de qualquer objeto pessoal do candidato.

6. A qualquer momento, o Igeduc pode realizar a identificação datiloscópica e/ou fazer uma vistoria rigorosa em candidatos (inclusive utilizando detector de metais), e realizar inspeções e vistorias nos pertences do candidato (como mochilas, malas, bolsas, casacos, capacetes etc.).

7. O candidato pode ser filmado pelo Igeduc durante a realização das provas e as imagens podem ser usadas para a comparação e/ou a identificação do candidato visando à segurança do certame.

8. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, o Igeduc tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material substitutivo.

...

9. É proibido a qualquer candidato, sob pena de eliminação deste concurso público, em face da anulação de sua prova:

a) acessar o prédio de realização das provas objetivas ou qualquer local de avaliação portando equipamento de comunicação, instrumento que permite a transmissão de informações ou dados com outro aparelho localizado fora do prédio, que possibilita o acesso à Internet ou a troca de dados por qualquer meio, ainda que desligado (por exemplo: celular, relógio digital, *smartwatch*, radiocomunicador etc.);

b) portar qualquer tipo de arma (facas, canivetes, arma de fogo etc.) nos locais de prova e demais locais de avaliação;

c) for surpreendido, durante a realização das provas, portando óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha, bem como quaisquer acessórios de chapalaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;

d) entrar no local de prova e demais locais de avaliação após o horário de início dela e com o correspondente fechamento da entrada de acesso ao prédio;

e) portar ou manusear produtos inflamáveis, químicos ou qualquer outro tipo de material que possa pôr em risco a saúde e a segurança dos demais presentes;





- f) demonstrar comportamento agressivo ou proferir ameaças a outros candidatos ou aos membros do Igeduc, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
  - g) fumar, consumir álcool ou narcóticos nos locais de prova e demais etapas avaliativas;
  - h) não permitir a coleta de sua assinatura;
  - i) dar ou receber auxílio (com exceção do atendimento especial autorizado) para a realização da prova objetiva;
  - j) comunicar-se com outro(s) candidato(s);
  - k) utilizar-se de ou portar materiais não autorizados/permitidos, tais como livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos;
  - l) for surpreendido portando ou utilizando caneta fabricada em material não transparente;
  - m) realizar anotações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não os permitidos – caderno de questões, cartão-resposta e caderno de texto definitivo quando houver;
  - n) ausentar-se ou afastar-se da sala de aplicação de prova sem a devida autorização de fiscal ou sem o devido acompanhamento de fiscal;
  - o) ausentar-se ou afastar-se da sala de aplicação de prova portando o caderno de questões, o cartão-resposta ou o caderno de texto definitivo quando houver;
  - p) não devolver o cartão-resposta ou o caderno de texto definitivo (quando houver) ao concluir a sua prova, bem como o caderno de questões caso conclua a prova em tempo inferior ao tempo mínimo previsto para levar consigo referido caderno;
  - q) recusar-se a se submeter a detector de metal;
  - r) perturbar a ordem dos trabalhos por comportamento indevido;
  - s) utilizar-se, ou tentar utilizar, meios fraudulentos ou ilegais para conseguir a própria aprovação ou a de terceiro(s), em qualquer etapa do concurso público.
10. O descumprimento de qualquer instrução dentre as supracitadas constituirá tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato do concurso público.
11. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o candidato se utilizou de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

...

12. É dever do candidato, sob pena de eliminação:
- a) obedecer aos coordenadores, fiscais e avaliadores do Igeduc, em todas as etapas do certame;
  - b) se submeter à verificação de detector de metais, quando solicitado, inclusive nas salas, corredores e na entrada e saída dos banheiros, assim como durante o acesso ao prédio de realização do concurso público e a qualquer momento no decorrer da realização do certame;
  - c) manter os cabelos longos presos, quando os possuir, deixando as orelhas à mostra e, quando solicitado, deve permitir que os fiscais verifiquem a inexistência de pontos de escuta eletrônica nos seus ouvidos;
  - d) portar exclusivamente embalagens feitas de material transparente, inclusive: canetas de tubo transparente, sacos plásticos transparentes, garrafas transparentes etc.;
  - e) obedecer às normas presentes na sinalização dos locais de avaliação, no Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI, neste edital, nos editais de habilitação e em outras publicações oficiais do Igeduc referentes ao certame.

### 4.3. Estrutura da avaliação de conhecimentos.

#### 4.3.1. Da prova objetiva.

1. As questões da prova objetiva avaliam habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado e abrangem a compreensão, a aplicação, a análise, a síntese e a avaliação, com o intuito de valorizar a capacidade de



raciocínio e de resolução de problemas pelo candidato e, portanto, cada item de avaliação pode abordar mais de um tema, habilidade e assunto, assim como as leis, técnicas, atribuições e normas inerentes ao cargo.

2. A prova objetiva pode conter textos, imagens, gráficos e outros recursos complementares às questões a fim de tornar a avaliação de conhecimentos mais completa.
3. O candidato deve ler atentamente o enunciado de todas as questões a fim de identificar o comando necessário para responder às mesmas.
4. Para cada questão, o candidato deverá marcar apenas 1 (uma) resposta no seu cartão-resposta.

...

5. As questões da prova objetiva serão distribuídas de acordo com a tabela a seguir:

CARGO	CONHECIMENTOS GERAIS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	TOTAL DE QUESTÕES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Nível Médio	30 (trinta)	70 (setenta)	100 (cem)	100 (cem) pontos
Nível Superior	30 (trinta)	70 (setenta)	100 (cem)	100 (cem) pontos

6. Cada questão tem valor igual a 1,00 (um) ponto, sendo cada questão na modalidade "VERDADEIRO / FALSO".
7. Todas as questões da prova serão objetivas, na modalidade VERDADEIRO / FALSO, e cada um dos itens da prova objetiva está vinculado a um comando que o antecede, permitindo, portanto, que o candidato marque, no cartão-resposta (vide imagem abaixo), para cada item: o campo designado com o código "V", caso julgue o item VERDADEIRO, CERTO ou CORRETO; ou o campo designado com o código "F", caso julgue o item FALSO, ERRADO ou INCORRETO, conforme imagem exemplificativa abaixo:

ITEM	RESPOSTA
1	V <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
2	V <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>

8. Será desclassificado o candidato que:

#### NOTA DE ELIMINAÇÃO:

Obtiver nota inferior a 70 (setenta) pontos na prova objetiva.

Uma questão será considerada pontuada quando o candidato selecionar a alternativa correta, de acordo com o gabarito definitivo, no cartão-resposta da prova e ele não apresentar rasuras que afetem a sua correção.

10. Na possibilidade de alguma questão ser anulada para um dado cargo após recurso, a pontuação dela será contabilizada em favor de todos os candidatos a esse cargo, independente de terem recorrido.
11. Na possibilidade de alguma questão, de um dado cargo, ter seu gabarito oficial preliminar alterado após recursos, será considerado o gabarito oficial final durante a correção do cartão-resposta de todos os candidatos a esse cargo, independente de terem recorrido.
12. Se houver alteração de gabarito oficial preliminar ou anulação de item integrante de prova adaptada para pessoa com deficiência (PCD), em razão de erro material na adaptação da prova, essa alteração valerá somente aos candidatos que realizaram a referida prova adaptada, independentemente de terem recorrido.

#### 4.3.2. Da prova discursiva (somente para o cargo de Analista Legislativo – Especialidade Jurídica).

1. A prova discursiva será aplicada exclusivamente ao cargo de Analista Legislativo – Especialidade Jurídica, com caráter eliminatório e classificatório, no mesmo dia de realização da prova objetiva, sendo constituída de 1 (um) parecer jurídico.
2. Para cada sistema de concorrência, a convocação dos candidatos para as provas discursivas será de acordo com os seguintes critérios:



- a) ampla concorrência: serão corrigidas as provas discursivas dos 20 (vinte) candidatos melhor classificados na prova objetiva, após a aplicação dos critérios de desempate especificados na seção 7.1 deste edital;
  - b) candidatos que se declararam pessoas com deficiência: serão corrigidas as provas discursivas dos 10 (dez) candidatos melhor classificados na prova objetiva, após a aplicação dos critérios de desempate especificados na seção 7.1 deste edital.
3. Os candidatos ao cargo de Analista Legislativo – Especialidade Jurídica que não forem convocados na forma do item 2 desta seção do edital ficarão habilitados para uma possível nova convocação, a ser realizada e executada pela própria Câmara Municipal de Olinda, dentro do prazo de validade do concurso.
  4. O parecer jurídico será relacionado à disciplina de Conhecimentos Específicos, disposta no Anexo II deste Edital, e será avaliado na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.
  5. A prova discursiva de cada candidato será submetida a duas avaliações: uma avaliação de conteúdo e uma avaliação do domínio da modalidade escrita da Língua Portuguesa.
  6. Para efeito de avaliação da Prova Discursiva serão considerados os seguintes elementos de avaliação:

#### CRITÉRIOS

PONTUAÇÃO MÁXIMA

#### (A) ASPECTOS MACROESTRUTURAIS

14 pontos

##### ABORDAGEM DO TEMA E DESENVOLVIMENTO DO CONTEÚDO

Neste critério serão avaliados: pertinência de exposição relativa ao problema, à ordem de desenvolvimento proposto e ao padrão de resposta, conforme detalhamento a ser oportunamente publicado.

#### (B) ASPECTOS MICROESTRUTURAIS

6 pontos

Indicação de um erro para cada ocorrência dos tipos a seguir:

1. Conectores (sequenciação do texto).
2. Correlação entre tempos verbais.
3. Precisão vocabular.
4. Pontuação.
5. Concordância nominal e verbal.
6. Regência nominal e verbal.
7. Colocação pronominal.
8. Vocabulário adequado ao texto escrito.
9. Ortografia.
10. Acentuação.

##### OS ERROS TEXTUAIS OBEDECERÃO AOS CRITÉRIOS A SEGUIR:

Para cada erro identificado será descontado o valor de 0,08 (oito centésimos) da pontuação máxima dos Aspectos Microestruturais.

7. Por linha efetivamente escrita, entende-se a linha com no mínimo duas palavras completas, excetuando-se preposições, conjunções e artigos.
8. Serão considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento da pontuação máxima da prova discursiva.
9. O parecer jurídico deverá ter a extensão mínima de 20 (vinte) linhas e máxima de 60 (sessenta) linhas.
10. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.
11. Será atribuída nota 0 (zero) ao texto que contiver número de linhas inferior ao limite mínimo estabelecido no item 10 desta seção.
12. A prova discursiva terá o objetivo de avaliar o conhecimento técnico na área de atuação, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.
13. A resposta deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato na condição de pessoa com deficiência que esteja impossibilitado de redigir textos, como também no caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para este fim, nos termos deste Edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do Igeduc devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.



14. Será atribuída nota 0 (zero) ao candidato que:
- a) não observar as orientações presentes no caderno de questões;
  - b) conter identificação fora do local apropriado;
  - c) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos);
  - d) estiver em branco;
  - e) fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
  - f) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
  - g) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
  - h) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível; e
  - i) apresentar texto escrito com expressões injuriantes, discriminatórias ou abusivas.
15. A mera referência a artigo de lei e/ou reprodução de seu texto, por si só, não garante a pontuação ao candidato.
16. O caderno de texto definitivo da prova discursiva será fornecido juntamente com o cartão-resposta da prova objetiva no dia de realização das provas, devendo, o candidato, ao seu término, obrigatoriamente, devolvê-los ao fiscal devidamente assinados, apenas, no local indicado, sem qualquer outro termo que identifique o candidato.
17. O caderno de texto definitivo da prova discursiva será o único documento válido para a avaliação desta etapa.
18. O espaço reservado no caderno de provas para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para fins de avaliação.
19. Será adotado o processo que impede a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo-se, assim, o sigilo na correção das provas.
20. Quando da realização da prova discursiva, o candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta, nem mesmo legislação para auxílio na elaboração da prova discursiva.
21. O candidato deverá observar atentamente as orientações de transcrição de sua prova discursiva. Aquele que não observar tais orientações receberá nota 0 (zero), sendo vedado qualquer tipo de rasura e/ou adulteração na identificação das páginas, sob pena de eliminação.
22. Os critérios de avaliação serão divulgados na ocasião da divulgação do padrão preliminar de resposta da prova discursiva.
23. Os padrões preliminar e definitivo de resposta da prova discursiva serão divulgados de acordo com o cronograma constante do Anexo III deste edital.

#### 4.3.3. Do conteúdo programático.

1. A prova objetiva versará sobre os conteúdos programáticos de conhecimentos gerais e de conhecimentos específicos contidos no Anexo II deste edital, enquanto a prova discursiva (exclusiva para o cargo Analista Legislativo – Especialidade Jurídica), versará apenas sobre os conteúdos de conhecimentos específicos.
2. Os conteúdos relacionados no Anexo II deste edital poderão ser pesquisados em qualquer bibliografia sobre o assunto.
3. O Igeduc e a Câmara Municipal de Olinda (PE) não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso público, no que tange ao conteúdo programático.
4. As questões das provas objetiva e discursiva valorizarão a capacidade de raciocínio e poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação.
5. Cada questão das provas objetiva e discursiva poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento (geral ou específico).
6. As alterações de legislação com entrada em vigor até a data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não contempladas nos objetos de avaliação constantes do Anexo II deste edital.



7. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos objetos de avaliação constantes do Anexo II deste edital.

#### 4.4. Gabaritos, Padrão de Resposta e Resultados das Provas Objetiva e Discursiva.

- Os gabaritos oficiais preliminares serão divulgados no endereço eletrônico do Igeduc (<https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe>) até o primeiro dia útil após a aplicação das provas objetivas.
- O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva, o padrão preliminar de resposta da prova discursiva ou resultados preliminares de qualquer evento deste concurso, deverá fazê-lo por meio do formulário eletrônico de recurso disponível no Portal do Candidato do site do Igeduc (<https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe>), durante os períodos determinados no Anexo III deste edital.
- O Igeduc defenderá exclusivamente os gabaritos que forem objeto de recurso por parte dos candidatos e qualquer recurso que não estiver claro, completo, consistente e objetivo, ou cujo teor desrespeite a banca ou traga qualquer palavra ou marca que identifique o autor, será preliminarmente indeferido.
- Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações ou anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico do Igeduc (<https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe>) e não será aceito pedido de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.
- Os gabaritos oficiais definitivos das provas objetivas serão publicados na data prevista no cronograma do Anexo III deste edital, juntamente com o resultado preliminar de referidas provas (após aplicação dos critérios de desempate previstos na seção 7.1 deste edital) e o espelho do cartão-resposta do candidato, no endereço eletrônico do Igeduc (<https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe>).
- Os padrões preliminar e definitivo de resposta da prova discursiva, bem como os resultados preliminar e definitivo, serão divulgados no endereço eletrônico do Igeduc (<https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe>), de acordo com as datas previstas no Anexo III deste edital.
- Juntamente com o resultado preliminar da prova discursiva será disponibilizado o espelho da prova discursiva do candidato, no endereço eletrônico do Igeduc (<https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe>), o qual permanecerá acessível até a publicação do resultado definitivo da prova discursiva.
- Sobre o padrão preliminar de resposta e o resultado preliminar da prova discursiva, o candidato poderá interpor recurso no período previsto no cronograma contido no Anexo III deste edital.

### CAPÍTULO 5. AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA.

1. Estarão habilitados a participar da avaliação psicológica – etapa exclusivamente eliminatória – os candidatos aprovados na prova objetiva e discursiva (esta, somente para o cargo de Analista Legislativo – Especialidade Jurídica), após aplicação dos critérios de desempate contidos na seção 7.1 deste edital, de acordo com os quantitativos abaixo discriminados:

#### CARGO

- Técnico Legislativo – Especialidade Administrativa – Ampla Concorrência
- Técnico Legislativo – Especialidade Administrativa – Pessoas com Deficiência
- Analista Legislativo – Especialidade Controladoria Interna – Ampla Concorrência
- Analista Legislativo – Especialidade Controladoria Interna – Pessoas com Deficiência
- Analista Legislativo – Especialidade Jurídica

#### CANDIDATOS HABILITADOS

- 24 (vinte e quatro) primeiros colocados.
- 10 (dez) primeiros colocados.
- 10 (dez) primeiros colocados
- 05 (cinco) primeiros colocados
- Todos os candidatos aprovados na prova discursiva.

2. A avaliação psicológica será realizada com base nas atribuições, das responsabilidades e das competências necessárias aos cargos com vagas ofertadas neste certame.



3. Os requisitos psicológicos para o desempenho nos cargos serão estabelecidos previamente, por meio de estudo científico das atribuições e responsabilidades dos cargos, ou seja, descrição detalhada das atividades e tarefas, identificação dos conhecimentos, habilidades e características pessoais necessários para sua execução e identificação de características restritivas ou impeditivas para os cargos.
4. A avaliação psicológica poderá consistir na aplicação coletiva e(ou) individual de instrumentos, capazes de aferir, de forma objetiva e padronizada, os requisitos psicológicos do candidato para o desempenho das atribuições inerentes aos cargos.
5. São requisitos da avaliação psicológica as características de personalidade, a capacidade intelectual e as habilidades específicas, definidos em consonância com o estudo científico já mencionado.
6. A avaliação psicológica será realizada por banca examinadora constituída por psicólogos regularmente inscritos em Conselho Regional de Psicologia.
7. A Avaliação Psicológica ocorrerá dentro dos parâmetros estabelecidos no Decreto Federal nº 9.739/2019 e nas Resoluções do Conselho Federal de Psicologia nº 10/2005, nº 02/2016, nº 06/2019 e nº 31/2022.
8. Os candidatos deverão comparecer ao local da Avaliação Psicológica com, no mínimo, 45 (quarenta e cinco) minutos de antecedência, munidos de documento de identidade com foto (original), conforme item 5 da seção 4.1.1 deste edital, e de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente.
9. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização desta Etapa avaliativa, o seu documento de identificação original – por motivo de perda, furto ou roubo – deverá apresentar um Boletim de Ocorrência com data de emissão de até 30 (trinta) dias anteriores à data de realização do exame comprovando o motivo de não possuir o documento requisitado e, assim, o candidato será submetido à identificação especial, compreendendo a coleta de dados, de assinatura, de impressão digital e o registro fotográfico.
10. Não será admitido, em hipótese alguma, o ingresso de candidato no local de realização da Avaliação Psicológica após o horário fixado para o seu início.
11. Em hipótese alguma será aplicada a Avaliação Psicológica fora do espaço físico, da data e do horário determinados na Lista de Convocação para esta Etapa do certame.
12. Antes do ingresso na sala da Avaliação Psicológica, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala.
13. O candidato, para ingressar no local de realização da Avaliação Psicológica, deverá obedecer às mesmas regras instituídas na seção 4.2 deste edital, que trata das medidas de segurança na aplicação de provas presenciais, dentre as quais a proibição de acessar o prédio de realização da avaliação psicológica portando equipamento de comunicação, instrumento que permite a transmissão de informações ou dados com outro aparelho localizado fora do prédio, que possibilita o acesso à Internet ou a troca de dados por qualquer meio, ainda que desligado (por exemplo: celular, relógio digital, smartwatch, radiocomunicador etc.), sob pena de eliminação do concurso.
14. Os objetos pessoais dos candidatos, tais como bolsas, utensílios, sacolas ou similares ficarão em local indicado pela equipe do Igeduc, sendo permitido apenas a utilização de equipamentos que permitam sua hidratação durante a realização da avaliação.
15. O resultado da avaliação psicológica será obtido por meio da análise de todos os instrumentos psicológicos utilizados, considerando os critérios estabelecidos, a partir do estudo científico dos cargos, os quais deverão ser relacionados aos requisitos psicológicos do candidato para o desempenho das atribuições inerentes aos cargos.
16. Na avaliação psicológica, o candidato será considerado “Apto”, “Inapto” ou “Faltoso”.
17. Será considerado “Apto” o candidato que apresentar características de personalidade, capacidade intelectual e habilidades específicas, de acordo com os requisitos psicológicos para o desempenho das atribuições inerentes aos cargos.
18. Será considerado “Inapto” o candidato que apresentar características restritivas ou impeditivas e(ou) não apresentar características de personalidade, capacidade intelectual, habilidades específicas, isolada ou cumulativamente, de acordo com os requisitos psicológicos para o desempenho das atribuições inerentes aos cargos.
19. Será considerado “Faltoso” o candidato que não comparecer à avaliação psicológica, embora convocado.



20. A inaptidão na avaliação psicológica não significa, necessariamente, incapacidade intelectual ou existência de transtornos de personalidade; indica apenas que o candidato não atendeu aos requisitos para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo pretendido.
21. O candidato considerado “Inapto” na avaliação psicológica ou que não comparecer à avaliação (“Faltoso”), no local, na data e no horário previsto para a sua realização, conforme lista específica de convocação desta Etapa, será eliminado do concurso.
22. A publicação do resultado da avaliação psicológica listará apenas os candidatos considerados “Aptos”, em obediência ao que preceitua o artigo 6º da Resolução nº 02/2016, do Conselho Federal de Psicologia.
23. Será assegurado ao candidato “Inapto” conhecer as razões que determinaram a sua inaptidão, por meio do procedimento de Entrevista Devolutiva, bem como a possibilidade de interpor recurso.
24. A Entrevista Devolutiva é o procedimento técnico, de caráter exclusivamente informativo, no qual um psicólogo contratado pelo Igeduc explica ao candidato o seu resultado e esclarece suas eventuais dúvidas.
25. A Entrevista Devolutiva será realizada de forma presencial ou telepresencial, nos termos da Lista de Convocação.
26. O resultado obtido na avaliação psicológica poderá ser conhecido apenas pelo candidato ou pelo candidato com o auxílio de um psicólogo constituído às suas expensas, que irá assessorá-lo, no local e perante o psicólogo designado pelo Igeduc.
27. O psicólogo contratado pelo candidato, se for o caso, deverá apresentar, no ato da Entrevista Devolutiva, a comprovação do registro no Conselho Regional de Psicologia, ou seja, a sua Carteira de Identidade Profissional de Psicólogo.
28. Na Entrevista Devolutiva, serão apresentados aos psicólogos constituídos e apenas a esses, os Manuais Técnicos dos testes aplicados no certame, que não são comercializados.
29. Não será permitido ao candidato, nem ao psicólogo contratado, gravar a Entrevista Devolutiva, tampouco retirar, fotografar e(ou) reproduzir os manuais técnicos, os testes psicológicos e as folhas de respostas do candidato, sob pena de eliminação do concurso público.
30. O candidato e o psicólogo contratado, quando for o caso, somente poderão ter acesso à documentação pertinente à Avaliação Psicológica do candidato na presença de um psicólogo da banca examinadora.
31. Após a Entrevista Devolutiva, o candidato que desejar poderá interpor recurso, orientado ou não pelo seu psicólogo representante.
32. Será facultado ao candidato anexar outros documentos ao interpor seu recurso, devendo observar que o recurso administrativo levará em conta os resultados apresentados pelo candidato no momento da avaliação psicológica do certame.
33. A banca avaliadora dos recursos será independente da banca examinadora, ou seja, será composta por psicólogos que não participaram das outras fases da Avaliação Psicológica.
34. O candidato poderá ser submetido, ainda, a avaliações psicológicas complementares, de caráter unicamente eliminatório, durante o curso de formação inicial, caso a Comissão Especial Organizadora do Concurso Público e o Igeduc, de maneira fundamentada, entendam necessário.
35. Os resultados preliminar e definitivo desta Etapa serão divulgados nas datas previstas no cronograma contido no Anexo III deste edital, sendo assegurado ao candidato a interposição de recurso no período de 3 (três) dias, a contar da data de divulgação de referido resultado preliminar.

## CAPÍTULO 6. AVALIAÇÃO DE TÍTULOS.

### 6.1. Avaliação de títulos (exclusiva para os cargos de nível superior).

#### 6.1.1. Habilitação para avaliação de títulos.

1. Estarão habilitados a participar da avaliação de títulos – etapa de caráter exclusivamente classificatório – todos os candidatos aos cargos de nível superior – Analista Legislativo – Especialidade Controladoria Interna e Analista Legislativo – Especialidade Jurídica, considerados “aptos” na etapa de avaliação psicológica.



2. Os candidatos habilitados para a avaliação de títulos serão convocados por meio da Lista de Convocação específica para esta Etapa, a ser publicada na data prevista no cronograma contido no Anexo III deste edital.

#### 6.1.2. Envio da documentação.

1. No período especificado no cronograma contido no Anexo III deste edital, o candidato habilitado deverá enviar a documentação comprobatória de titulação e formação educacional, em conformidade com as normas deste concurso público, compatível com o cargo ao qual concorre.

2. O candidato habilitado deverá submeter por sistema eletrônico acessível pelo Portal do Candidato do Igeduc (<https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-veredores-de-olinda-pe>) os seguintes documentos – todos legíveis e em frente e verso, com informações nítidas, verdadeiras e atuais:

#### DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

- a) Documento de identificação pessoal oficial com foto atualizada e nítida e dados legíveis, nos termos do que dispõe o item 5 da seção 4.1.1 deste edital;
- b) Documentos de títulos e formação educacional compatíveis com o cargo.

3. Todos os documentos enviados pelo candidato habilitado deverão estar exclusivamente em formato *Portable Document Format* – PDF, identificado pela extensão “.pdf”, contemplando a frente e o verso de cada documento, respeitado o limite máximo de 1MB (um megabyte) cada.

4. Após realizar o envio dos documentos, o sistema eletrônico do Igeduc informará ao candidato o número do protocolo do envio da documentação, o qual pode ser anotado pelo candidato para controle próprio.

5. Não será admitida a entrega ou envio de qualquer documento por correio eletrônico, redes sociais, aplicativos de mensagens, correspondência ou por qualquer outro meio e prazo diversos daqueles previstos neste edital.

6. Poderá o Igeduc, a qualquer momento e no transcorrer do presente concurso público, adotar medidas para obter informações que comprovem a veracidade das informações e dos documentos apresentados pelos candidatos, tais como consultar o Ministério da Educação ou o Conselho Estadual de Educação sobre os cursos apresentados como comprovantes de formação educacional, ou até mesmo solicitar a apresentação do documento em meio físico ao próprio candidato.

#### 6.1.3. Regras gerais de avaliação de títulos.

1. Cada candidato habilitado a participar da prova de títulos será avaliado exclusivamente a partir das informações presentes nos documentos enviados pelo formulário eletrônico do Portal do Candidato, acessível pelo *site* do Igeduc (<https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-veredores-de-olinda-pe>), e serão aceitos apenas os comprovantes de títulos e formação educacional compatíveis com o cargo.

2. A ausência de informações claras e nítidas nos documentos de comprovação de títulos ou de formação educacional – assim como rasuras, borrões, trechos ilegíveis, documentos inteiramente manuscritos e partes omitidas no arquivo digital – constituem um fator impeditivo para a pontuação do referido documento, motivo pelo qual não serão considerados na avaliação do candidato.

3. Caberá recurso sobre o resultado preliminar da avaliação de títulos, o qual deverá ser submetido exclusivamente por meio do formulário eletrônico específico para esse fim, acessível pelo Portal do Candidato no *site* do Igeduc (<https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-veredores-de-olinda-pe>), respeitado o prazo limite estabelecido no cronograma contido no Anexo III deste edital.

4. O envio da documentação comprobatória de titulação e formação educacional é de responsabilidade exclusiva do candidato, motivo pelo qual não se responsabiliza o Igeduc por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

5. A veracidade das informações apresentadas a partir do envio da imagem da documentação comprobatória de titulação e formação educacional será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé





pública, o que acarreta sua eliminação do concurso público. Aplica-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979.

#### 6.1.4. Avaliação de títulos e de formação educacional.

1. A avaliação de títulos e de formação educacional por cargo obedecerá aos limites de pontuação estabelecidos a seguir, respeitados os demais critérios estabelecidos neste edital:

#### DOCUMENTAÇÃO DE TÍTULOS E FORMAÇÃO EDUCACIONAL

#### PONTUAÇÃO

Curso de ESPECIALIZAÇÃO *LATO SENSU* completo, em área estrita e claramente relacionada com o cargo e com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, comprovável por meio de certificado de conclusão conferido após a atribuição de nota de aproveitamento OU por declaração de conclusão, desde que acompanhada de histórico escolar.

2,00 (dois) pontos por título apresentado.

Curso de MESTRADO completo, em área estrita e claramente relacionada com o cargo, comprovável por meio de diploma, devidamente registrado, OU por certificado/declaração de conclusão acompanhado de histórico escolar.

4,0 (quatro) pontos por título apresentado.

Curso de DOUTORADO completo, em área estrita e claramente relacionada com o cargo, comprovável por meio de diploma, devidamente registrado, OU por certificado/declaração de conclusão acompanhado de histórico escolar.

6,0 (seis) pontos por título apresentado.

#### PONTUAÇÃO MÁXIMA DO CANDIDATO NO CRITÉRIO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E FORMAÇÃO EDUCACIONAL

ATÉ 12 (DOZE) PONTOS

- Os diplomas e os certificados conferidos por instituições estrangeiras somente serão válidos quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor público juramentado, convalidados para o território nacional e quando atenderem ao disposto na Resolução CNE/CES nº 1, de 28/01/2002, do Conselho Nacional de Educação.
- Não serão pontuados a formação educacional ou os cursos incompletos ou nos quais constem pendências para a sua conclusão no momento do envio da documentação.
- Na possibilidade de mais de um título ou comprovante de formação educacional ser enviado, a pontuação será somada até o limite da pontuação máxima prevista no item 1 desta seção, por candidato e cargo, sendo desconsiderada a pontuação excedente.
- É de exclusiva responsabilidade do candidato apresentar documentos complementares que comprovem a relação da documentação com a área de saúde, caso seja necessário.
- Receberá nota zero o candidato que não enviar os títulos na forma e no prazo determinados neste edital.
- Cada título ou comprovante de formação educacional será considerado uma única vez.
- Os cursos e comprovantes de formação educacional que comprovam os requisitos mínimos de cada cargo, assim como os comprovantes de inscrição no respectivo conselho de classe e a documentação de identificação pessoal – têm caráter de habilitação e, portanto, não são objeto de pontuação para fins de classificação.
- Os resultados preliminar e definitivo da avaliação de títulos serão publicados nas previstas no cronograma contido no Anexo III deste edital, no site <https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe>.
- Em face do resultado preliminar da avaliação de títulos caberá recurso, nos termos do disposto na seção 7.3 do deste edital.
- A pontuação obtida no resultado preliminar da avaliação de títulos poderá permanecer inalterada, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, por força de julgamento de recurso interposto contra referido resultado.

## CAPÍTULO 7. CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS.

- Estarão classificados no presente concurso público os candidatos devidamente inscritos e que não tenham sido eliminados ou que não constem como faltosos após todas as etapas do concurso público.



- Os candidatos aprovados serão classificados mediante as notas obtidas nas provas objetivas e discursivas e na avaliação de títulos, após a aplicação dos respectivos critérios de desempate elencados na seção 7.1 deste edital.
- Os resultados preliminar e definitivo do presente concurso público serão divulgados em listas classificatórias distintas por cargo, ordenadas em função da pontuação total no concurso público e contemplarão os candidatos classificados em todas as posições, os candidatos eliminados por qualquer motivo, os candidatos faltosos, a pontuação de cada candidato e os critérios de desempate aplicáveis.
- O candidato declarado como pessoa com deficiência (PCD) terá seu nome divulgado na lista de classificação geral (Resultado Definitivo de Ampla Concorrência) e, novamente, em lista específica para esse público (Resultado Definitivo de Pessoa com Deficiência).
- Caberá recurso contra o resultado preliminar do presente concurso público, o qual deve ser interposto pelo candidato interessado no prazo previsto no cronograma do Anexo III deste edital, por meio de formulário eletrônico disponível no Portal do Candidato acessível pelo site do Igeduc (<https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe>).
- Os resultados preliminar e definitivo do presente concurso público e de suas etapas, assim como os cadernos de questões, as respostas aos recursos, os gabaritos preliminares e definitivos e todas as demais informações relevantes para a determinação do resultado definitivo do concurso público serão publicados no Portal do Candidato acessível pelo site do Igeduc (<https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe>).
- A homologação do resultado definitivo deste concurso público será feita pela Câmara Municipal de Olinda- PE, por meio de publicação na imprensa oficial.

### 7.1. Critérios de desempate.

- Em caso de empate na classificação no resultado da etapa de provas objetiva e discursiva e na classificação final do concurso público (resultado definitivo), terá preferência o candidato que atender ao disposto na tabela abaixo, na seguinte ordem:

ORDEM	CRITÉRIO	PARÂMETRO
1º	IDOSO	O candidato idoso é aquele com idade igual ou superior a 60 anos considerando o ano, o mês e o dia da data de nascimento informada no momento da inscrição por meio do formulário de inscrição (critério estabelecido na lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto da Pessoa Idosa).
2º	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	A pontuação obtida pelo candidato nas questões da área de conhecimentos específicos da prova objetiva.
3º	CONHECIMENTOS GERAIS	A pontuação obtida pelo candidato nas questões da área de conhecimentos gerais da prova objetiva.
4º	IDADE	O candidato não idoso mais velho, considerando o ano, o mês e o dia da data de nascimento informada no momento da inscrição por meio do formulário de inscrição.
5º	JURADO	O candidato que tiver exercido o cargo de jurado, considerando para este fim os dados informados no momento da inscrição por meio do formulário de inscrição.
6º	SORTEIO	Na possibilidade de 2 (dois) ou mais candidatos permanecerem empatados após a aplicação dos critérios anteriores, será realizado sorteio público na Câmara Municipal de Olinda- PE, sendo permitida a presença dos candidatos.

- Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação 4º critério de desempate – IDADE, serão convocados, antes do resultado final no concurso público, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento para fins de desempate.
- Para os candidatos convocados para apresentação da certidão de nascimento que não apresentarem a imagem legível da certidão de nascimento, será considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.



4. Os candidatos a que se refere o 5º critério de desempate - JURADO serão convocados, antes do resultado final do concurso público, para a entrega da documentação que comprove o exercício da função de jurado, em consonância com a declaração positiva informada no formulário de inscrição.

5. Para fins de comprovação da função de JURADO, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP e alterações.

### 7.2. Critérios de eliminação.

1. Será eliminado do concurso público o candidato que apresentar pontuação inferior à nota de eliminação da prova objetiva e da prova discursiva previstas na seção 4.3 deste edital, que não tenha sido considerado "Apto" na avaliação psicológica ou que não tenha comparecido a qualquer das Etapas deste concurso público, inclusive quando convocado.

2. Será eliminado o candidato que apresentar qualquer informação falsa ou não comprovada por dolo ou culpa em qualquer etapa do certame, sem prejuízo das sanções penais e administrativas cabíveis, inclusive a com a anulação da sua contratação.

3. Será eliminado o candidato que, a qualquer momento, agir com descortesia, desrespeito, ameaça ou de modo contrário à ética ou à legalidade contra qualquer membro do Igeduc, da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público ou dos demais candidatos, seja pessoalmente, por telefone ou por escrito.

4. Será eliminado o candidato que não apresentar o documento de identificação oficial original ou boletim de ocorrência quando solicitado ou que dificultar, por qualquer meio, a sua identificação em qualquer etapa deste concurso público.

5. A ausência do candidato, por qualquer motivo, tais como doença ou atraso, implicará na sua eliminação do concurso público.

### 7.3. Recursos.

1. Caberá recurso contra os gabaritos preliminares e contra todos os resultados preliminares de qualquer Etapa do presente concurso público, o qual deve ser submetido exclusivamente no prazo estabelecido no cronograma contido no Anexo III deste edital, sempre por meio de formulário eletrônico disponível no Portal do Candidato do *site* do Igeduc (<https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-veredores-de-olinda-pe>).

2. Não será aceito recurso interposto por outro meio que não seja o especificado neste edital.

3. Não serão analisados os recursos interpostos fora do prazo estipulados neste edital; os encaminhados por correspondência, por correio eletrônico, por meio presencial ou qualquer outro meio diverso daquele previsto neste edital; tampouco os interpostos contra a avaliação ou a pontuação de outro candidato.

4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

5. O recurso não poderá conter em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

6. Serão preliminarmente indeferidos os recursos que se utilizarem de linguagem desrespeitosa ou ameaçadora contra os avaliadores, os intempestivos, os recursos cujo conteúdo não permita ao avaliador compreender a contestação a que o candidato se refere e cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida.

7. Não será permitido o envio de novos documentos quando da interposição dos recursos.

8. Em nenhuma hipótese, serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra resultado ou listagem definitivos.

9. As respostas aos recursos de todas as etapas do presente concurso público serão publicadas para acesso público e irrestrito no *site* do Igeduc (<https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-veredores-de-olinda-pe>).

10. Os recursos, porventura interpostos, serão julgados e deliberados pelo Igeduc, podendo a Comissão Especial Organizadora do Concurso Público emitir parecer em relação aos casos omissos.



## CAPÍTULO 8. NOMEAÇÃO E POSSE DOS APROVADOS.

1. O provimento das vagas estipuladas neste edital e das vagas que eventualmente venham a ser abertas, assim como a nomeação para a posse e a posse dos candidatos, são de responsabilidade exclusiva da Câmara Municipal de Olinda (PE), o qual publicará seus atos na imprensa oficial e no *site* <https://www.olinda.pe.leg.br/>, respeitados o prazo de validade do certame, a necessidade e a conveniência da Administração Pública, a ordem de classificação específica dos candidatos habilitados, as leis vigentes, os requisitos para a investidura no cargo, os critérios de desempate e o resultado definitivo deste concurso público (inclusive para as vagas reservadas às pessoas com deficiência – PCD).
2. Publicada a nomeação para a posse em imprensa oficial, o candidato terá 30 (trinta) dias para manifestar o seu interesse e comparecer ao local determinado com a documentação exigida pois, após esse prazo, se o candidato não se manifestar, será considerada a desistência tácita dele com sua consequente eliminação deste concurso público, e a Câmara Municipal de Olinda (PE) terá o direito de nomear o candidato subsequente.
3. É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar as publicações da Câmara Municipal de Olinda (PE) na imprensa oficial e no *site* <https://www.olinda.pe.leg.br/>, a fim de tomar ciência sobre a própria nomeação para a posse, assim como das exigências em termos de prazo, local e documentação obrigatória, pois o candidato nomeado, por qualquer motivo, não tomar posse, terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
4. O candidato aprovado e empossado exercerá suas atividades em local determinado pela Câmara Municipal de Olinda (PE), a depender do interesse público, sendo compatível com o cargo e consoante à jornada de trabalho descrita neste edital e prevista na legislação vigente.
5. O candidato classificado e empossado nos termos deste edital poderá ter seu local de trabalho alterado, de acordo com o interesse da Câmara Municipal de Olinda (PE), desde que respeitado o cargo para o qual foi selecionado e a jornada de trabalho que se obrigou a submeter.
6. Na possibilidade do candidato ser aprovado em mais de um cargo, ele deverá optar por apenas um dos cargos no momento da posse.
7. O candidato nomeado estará subordinado ao Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Olinda (PE) e às demais leis municipais, estaduais e federais.
8. A nomeação dos candidatos aprovados deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação da ampla concorrência e da reserva de vagas para as pessoas com deficiência, observado o percentual de reserva fixado no Capítulo 4 deste edital.
9. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência.
10. Para este concurso, as nomeações se darão nas seguintes vagas: 2ª vaga, 21ª vaga, 41ª vaga e assim sucessivamente.

### 8.1. Requisitos para a posse.

1. A Câmara Municipal de Olinda (PE) poderá determinar o local, data e horário para a realização da inspeção de saúde física e mental do candidato nomeado, sendo essa uma condição obrigatória para a sua posse, e o candidato que não for considerado apto na inspeção de saúde física e mental terá o seu ato de nomeação tornado sem efeito.
2. São também requisitos para a posse, os quais devem apenas ser comprovados pelo candidato mediante a nomeação, quando solicitado pela Câmara Municipal de Olinda (PE):
  - a) ter sido aprovado neste concurso público, em conformidade com as regras deste edital;
  - b) ter sido convocado para a posse em publicação oficial da Câmara Municipal de Olinda (PE);
  - c) possuir os requisitos mínimos para o exercício do cargo, de acordo com as disposições do Capítulo 2 deste edital e da legislação vigente, especialmente em relação ao nível de escolaridade e ao registro profissional exigidos;
  - d) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, ainda, no caso de estrangeiro, estar com situação regular no país, por intermédio de visto temporário ou permanente. No caso de ter nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal;
  - e) estar em dia com as obrigações eleitorais;



- f) ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- g) ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos completos no momento da posse;
- h) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- i) cumprir com as determinações deste edital, do edital de nomeação para a posse e das demais exigências determinadas pela Câmara Municipal de Olinda (PE);
- j) não acumular empregos, funções ou cargos públicos, salvo nos casos constitucionalmente admitidas;
- k) apresentar os documentos, os resultados de exames e prestar as informações requeridas pela Câmara Municipal de Olinda (PE).

## 8.2. Documentação para a posse.

1. No ato de nomeação para a posse, a Câmara Municipal de Olinda (PE) solicitará ao candidato a apresentação dos documentos encaminhados como parte deste concurso público, além de documentos de identificação pessoal e documentos que comprovam que o candidato atende aos requisitos obrigatórios para o cargo – devendo ser todos originais, não sendo aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem cópias não autenticadas – pois o atendimento a esse pedido dentro do prazo estabelecido é uma condição para a posse.

2. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará a eliminação do concurso público e a anulação de todos os atos com respeito a ele praticados, pela Câmara Municipal de Olinda (PE), ainda que já tenha sido publicado o edital de homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

3. Os seguintes documentos devem ser obrigatoriamente apresentados à Câmara Municipal de Olinda (PE) quando da nomeação, devendo estar todos legíveis, nítidos, atuais e originais, sem prejuízo de outros que possam ser solicitados via convocação:

- a) documento oficial de identificação pessoal (como RG – Registro Geral, carteira de identidade, passaporte, carteira profissional etc.);
- b) CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- c) Carteira do respectivo conselho de classe (quando aplicável ao cargo);
- d) documentação comprobatória de escolaridade mínima exigida para o cargo ou área a que concorre;
- e) comprovação de residência ou domicílio atualizado;
- f) comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;
- g) comprovante de quitação com o serviço militar, se o candidato for do sexo masculino;
- h) declaração de acumulação ou não acumulação de vínculo com o serviço público (podendo ser feita de próprio punho).

## 8.3. Nomeação e posse de pessoa com deficiência (PCD).

1. No ato da nomeação para a posse, o candidato inscrito como pessoa com deficiência (PCD) deve apresentar a documentação que comprove a sua deficiência – especialmente o laudo médico que ateste o tipo, o grau ou o nível da deficiência, e que inclui o código da Classificação Internacional de Doenças (CID), além da causa provável da deficiência – assim como outras informações e documentos complementares que possam ser requisitados pela Câmara Municipal de Olinda (PE) para avaliar a garantia do direito à vaga reservada para PCD pelo candidato.

2. O candidato inscrito como pessoa com deficiência (PCD) e aprovado neste concurso público, quando nomeado para a posse, poderá ser novamente convocado para a perícia médica a ser realizada pela junta médica designada pela Câmara Municipal de Olinda (PE), no prazo específico determinado pela junta e que será formal e publicamente comunicado ao candidato, objetivando verificar a sua qualificação como deficiente e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

3. A perícia médica decidirá, motivadamente, sobre:

- a) a qualificação do candidato enquanto pessoa com deficiência (PCD), nos termos do § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146/2015 e suas alterações; dos artigos 3º e 4º do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações; do § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012; e da Lei nº 14.126/2021, e suas alterações; e



b) a compatibilidade da deficiência constatada com o exercício das atividades inerentes ao cargo ao qual concorre, tendo por referência a descrição das atribuições do cargo conforme este edital e a legislação vigente.

4. O candidato com deficiência que não comparecer para a realização da perícia ou cuja deficiência indicada no formulário de inscrição não se fizer constatada na forma prevista no item 3 desta seção, permanecerá somente na lista de classificação geral, caso tenha tido pontuação necessária para tanto e perderá, assim, o direito de concorrer à vaga reservada para pessoa com deficiência (PCD).

5. O candidato cuja deficiência for julgada incompatível com o exercício das atividades do cargo será desclassificado e excluído do certame, possibilitando a nomeação do próximo candidato classificado, desde que haja candidato classificado nessa condição.

6. Caberá recurso administrativo da decisão da perícia médica, no prazo de 03 (três) dias, endereçado à junta médica e à Comissão Especial Organizadora do Concurso Público.

7. Na nomeação e posse, as vagas reservadas às pessoas com deficiência (PCD) que não forem preenchidas por falta de candidatos, por não existirem interessados ou em virtude de não aprovação em perícia médica, depois dos prazos recursais, serão preenchidas pelos demais candidatos da concorrência geral observada a ordem de classificação.

Após a posse, o candidato não poderá utilizar-se da deficiência que lhe garantiu a reserva de vaga especial no certame para justificar a concessão de licença, faltas injustificadas ao trabalho, pedidos de realocação em outro cargo ou unidade de trabalho ou aposentadoria por invalidez.

#### 8.4. Estágio probatório.

1. O estágio probatório é o período inicial de 03 (três) anos de efetivo exercício profissional do servidor público nomeado para provimento de cargo efetivo em virtude de aprovação em concurso público e que tem por objeto – além da obtenção da estabilidade – aferir a aptidão para o exercício do cargo (art. 41 da CF/88; STJ - MS 12523, de 2009; AGU - acórdão 17/2004; CNJ - pedido de providências 822; STJ - REsp 1120/190 SC; Emenda Constitucional n.º 19/98).

2. No decorrer do estágio probatório, a aptidão e a capacidade do servidor serão avaliadas de acordo com critérios de assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

3. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

### CAPÍTULO 9. DISPOSIÇÕES FINAIS.

1. As eventuais retificações, inclusões, exclusões e atualizações a este edital serão incorporadas a este documento único e consolidado, sendo devidamente identificada a alteração a que se procedeu e a versão mais atualizada e consolidada será publicada no Portal do Candidato do site do Igeduc (<https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe>).

2. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma ou lei comunicada posterior e regularmente divulgados, vinculados ao certame, com o objetivo de prejudicar o presente concurso público ou de se eximir de qualquer obrigação imposta a todos os demais candidatos.

3. Os valores referentes à taxa de inscrição serão recolhidos em conta bancária específica da Câmara Municipal de Olinda (PE) e serão devolvidos exclusivamente em caso de cancelamento do certame ou de algum cargo em particular.

4. A Câmara Municipal de Olinda (PE) e o Igeduc não assumirão as despesas com deslocamento, com estudos, com hospedagem, com a alimentação ou com qualquer outra atividade dos candidatos durante o concurso público.

5. Não será emitido ao candidato documento específico de comprovação de classificação ou aprovação no presente concurso público, valendo, para esse fim, a publicação no site da Câmara Municipal de Olinda (PE) (<https://www.olinda.pe.leg.br/>) e no site do Igeduc (<https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe>).

6. Não serão fornecidos a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

7. Este edital poderá ser impugnado, fundamentadamente, por meio de formulário eletrônico disponibilizado no site <https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe>, no período determinado no cronograma contido no Anexo III deste edital.



8. Para fins de impugnação, o demandante deverá ter realizado a sua inscrição no concurso, por meio do [site https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe](https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe), sem a necessidade inicial de efetivá-la.
9. Todos os pedidos de impugnação, protocolados no período determinado neste edital, serão analisados e julgados pela Comissão Especial Organizadora do Concurso Público em conjunto com o Igeduc.
10. O demandante deverá formular sua impugnação de forma fundamentada e com a indicação específica do item que está sendo impugnado.
11. Do julgamento da impugnação não caberá recurso.
12. Serão publicadas as respostas às impugnações apresentadas, de acordo com o que rege este edital, bem como, no caso de acatamento, a retificação necessária consolidada neste edital de abertura, no [site https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe](https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe), na data prevista no cronograma contido no Anexo III deste edital.
13. Os casos omissos serão deliberados pela Comissão Especial Organizadora do Concurso Público, ouvido o Igeduc sempre que necessário.

Olinda, 10 de janeiro de 2024.

**Saulo Holanda**

Presidente da Câmara Municipal de Olinda – PE



## ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### CARGO

### ATRIBUIÇÕES

Redigir correspondência, pareceres, relatórios, tabelas, quadros e demais expedientes necessários ao desenvolvimento das atividades do setor; redigir minutas de correspondência em assuntos rotineiros, circulares, textos, telegramas e outros expedientes de interesse da área; organizar e manter atualizados arquivos, fichários, sistemas, bem como coletâneas de leis, regulamentos e normas; preparar demonstrativo dos trabalhos desenvolvidos no setor para composição de relatório de atividades; executar trabalhos de apoio administrativo nas diversas áreas da CMO; elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação de níveis de suprimento; colaborar nos estudos para organização e a racionalização de serviços nas unidades da CMO; Desenvolver, sob supervisão, atividades que envolvam técnicas legislativas, bem como administrativa.

Auxiliar na execução de atividades de controle interno, correição, ouvidoria e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente; auxiliar na coordenação das atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimento de controle; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, apoiando a supervisão do Coordenador da Controladoria Interna e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, auxiliando na emissão de relatórios e pareceres sobre os mesmos; assessorar na interpretação e pronunciamento sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; apoiar o Coordenador da controladoria Interna na medição e avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; auxiliar na avaliação do cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhados no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos, além de auxiliar no acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; assessorar no estabelecimento de mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal; apoiar a aferição da destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da lei de responsabilidade fiscal; acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da lei de responsabilidade fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido de Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, auxiliando na aferição da consistência das informações constantes de tais documentos; participar dos processos de planejamento e acompanhar a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária; manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as

Técnico Legislativo –  
Especialidade  
Administrativa

Analista Legislativo –  
Especialidade  
Controladoria  
Interna





## CARGO

## ATRIBUIÇÕES

rotinas e melhorar o nível das informações; manter sistemas de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; revisar e auxiliar na emissão de pareceres sobre os processos de tomadas de contas especiais instauradas pela Câmara Municipal, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; auxiliar na emissão parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; auxiliar na execução de tarefas de avaliação e cumprimento de metas fiscais e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados.

Representar a Câmara Municipal de Olinda, em qualquer foro ou instância, nos feitos em que seja parte ou interessada, a fim de resguardar seu patrimônio e seus interesses; auxiliar no assessoramento jurídico da Câmara Municipal de Olinda, emitindo pareceres e informações diante de questões fiscais, trabalhistas, administrativas, previdenciárias, constitucionais, civis, criminais, entre outras; prestar apoio à Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Olinda, acompanhando o andamento de processos em todas as suas fases, comparecendo a audiências, peticionando, apresentando recursos, requerendo e praticando os atos necessários para defender direitos e interesses do Poder Legislativo, garantindo o seu trâmite legal até a decisão final; analisar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios, termos administrativos, além de documentos contratuais de qualquer espécie, em conformidade com as normas legais; interpretar e esclarecer normas legais e administrativas diversas, assessorando nas respostas a consultas internas ou externas; estudar questões de interesse da Câmara Municipal de Olinda que apresentem aspectos especificamente jurídicos; colaborar na assistência jurídica à Mesa Diretora na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; auxiliar no assessoramento jurídico às Comissões Permanentes, prestando apoio técnico na elaboração dos pareceres de constitucionalidade e legalidade das proposições legislativas, bem como orientando quanto aos procedimentos cabíveis; manter contato com órgãos Judiciais, Ministério Público e serventuários da Justiça de todas as instâncias; acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos nos quais o Poder Legislativo tenha interesse; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; representar o Poder Legislativo em juízo, auxiliar no assessoramento jurídico da Câmara Municipal de Olinda, defendendo seus interesses judicialmente e extrajudicialmente, prestar apoio técnico na elaboração de pareceres quanto à constitucionalidade e à legalidade dos projetos de lei e demais proposições legislativas, emitir pareceres sobre processos administrativos externos e internos, além de desempenhar outras funções correlatas.

Analista Legislativo –  
Especialidade  
Jurídica



## ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### 1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

#### 1.1. CONHECIMENTOS GERAIS

##### LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de textos; ortografia; morfologia; sintaxe; substantivo; adjetivo; artigo; pronome; verbo; advérbio; artigo.

##### RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO:

Álgebra básica (equações, sistemas e problemas do primeiro grau); porcentagem; proporcionalidade direta e inversa; sequências e reconhecimento de padrões; progressões aritmética e geométrica; juros simples e compostos; geometria básica (distâncias, polígonos, circunferência, perímetro e área); medidas de comprimento, área e volume; princípios de contagem e noção de probabilidade; proposições, valor-verdade, negação e conjunção.

#### 1.2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ESPECIALIDADE ADMINISTRATIVA:

1. Administração: tipos de custos e características; estimativas análoga e paramétrica; elaboração de orçamentos de projetos; juros, capitalização, operações com desconto e parcelamento; fluxo de caixa; folha de pagamento (salários, benefícios e descontos); gestão de estoques e logística; estoque de segurança, ponto de equilíbrio e lote econômico de compras; inventário; classificação ABC; gestão de almoxarifado; gestão de escopo de projeto; gestão do tempo e do cronograma de projeto; fluxogramas; gerenciamento de rotinas; indicadores de processos e rotinas.
2. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (disponível em <https://www.gov.br/fnde/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/programas/pdde/media-pdde/ManualdeContabilidadeAplicadaaoSetorPblico.9Edio2022.STN.pdf>): princípios orçamentários; despesa orçamentária; estoques; PCASP - plano de contas aplicado ao setor público.
3. Noções de Direito Constitucional: Constituição Federal – princípios fundamentais; direitos e garantias fundamentais; organização do Estado e Administração Pública (disposições gerais, servidores públicos); organização dos poderes Legislativo, Executivo e Judiciário.
4. Noções de Direito Administrativo: princípios; regime jurídico administrativo; poderes da administração pública; serviço público; atos administrativos; contratos administrativos e licitação (Lei Federal nº 14.133/2021); bens públicos; administração direta e indireta; controle da administração pública; responsabilidades do Estado.
5. Legislação Específica e Ética no Serviço Público: Lei Orgânica do Município de Olinda – PE; Estatuto dos Servidores Públicos de Olinda – PE (Lei Complementar 01/1990); Regimento Interno da Câmara Municipal de Olinda – PE (Resolução nº 573/1991); Lei Municipal de Olinda – PE nº 6.276/2022; Lei Municipal de Olinda – PE nº 6.305/2023; noções de Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA; ética na administração pública.

### 2. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

#### 2.1. CONHECIMENTOS GERAIS

##### LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de textos; ortografia; morfologia; sintaxe; substantivo; adjetivo; artigo; pronome; verbo; advérbio; artigo.

##### RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO:

Álgebra básica (equações, sistemas e problemas do primeiro grau); porcentagem; proporcionalidade direta e inversa; sequências e reconhecimento de padrões; juros simples e compostos; noção de probabilidade; proposições, valor-verdade, negação, conjunção, disjunção, implicação, equivalência, proposições compostas.

##### LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO:

Lei Orgânica do Município de Olinda – PE; Estatuto dos Servidores Públicos de Olinda – PE (Lei Complementar nº 01/1990); Regimento Interno da Câmara Municipal de Olinda – PE (Resolução nº 573/1991); Lei Municipal de Olinda – PE nº 6.276/2022; Lei Municipal de Olinda – PE nº 6.305/2023; ética, moral, princípios e valores na função pública;



espécies de procedimento disciplinar: sindicâncias investigativa, patrimonial e acusatória; processo administrativo disciplinar (ritos ordinário e sumário; instauração, inquérito e julgamento); comissão disciplinar (requisitos, suspeição, impedimento e prazo para conclusão dos trabalhos – prorrogação e recondução).

## 2.2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### **ANALISTA LEGISLATIVO – ESPECIALIDADE CONTROLADORIA INTERNA:**

1. Lei de Licitações e Contratos Administrativos – LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 (disponível em [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm)).
2. Regimes contábeis; despesas públicas (conceitos e classificações); Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA.
3. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (disponível em [https://www.gov.br/fnde/pt-br/aceso-a-informacao/acoes\\_e\\_programas/programas/pdde/media/pdde/ManualdeContabilidadeAplicadaaoSetorPublico9Edio2022.STN.pdf](https://www.gov.br/fnde/pt-br/aceso-a-informacao/acoes_e_programas/programas/pdde/media/pdde/ManualdeContabilidadeAplicadaaoSetorPublico9Edio2022.STN.pdf)); Princípios Orçamentários; Despesa Orçamentária; Estoques; PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.
4. Economia (microeconomia e macroeconomia): política monetária, produto e inflação; Conceitos de PIB e PNB; indicadores de desenvolvimento econômico; inflação (tipos e características).
5. Noções de Direito Constitucional: Constituição Federal - princípios fundamentais; direitos e garantias fundamentais; organização do estado: administração pública (disposições gerais, servidores públicos); organização dos poderes: Poder Legislativo; Poder Executivo (Presidente e do Vice-Presidente da República, atribuições do Presidente da República, responsabilidade do Presidente da República); Poder Judiciário (disposições gerais).
6. Noções de Direito Administrativo: Princípios; Regime jurídico administrativo; Poderes da administração pública; Serviço público; Atos administrativos; Bens públicos; Administração direta e indireta; Controle da administração pública; Responsabilidades do Estado.
7. Lei de Responsabilidade Fiscal – LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000 (disponível em [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/LCP/Lcp101.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LCP/Lcp101.htm)).
8. Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – LEI Nº 12.600, DE 14 DE JUNHO DE 2004 (disponível em <https://legis.alepe.pe.gov.br/texto.aspx?id=3932&tipo=->).
9. LEI FEDERAL Nº 10.180, DE 6 DE FEVEREIRO DE 2001 – Art. 19 ao Art. 38 (disponível em [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/leis\\_2001/l10180.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/leis_2001/l10180.htm)).

### **ANALISTA LEGISLATIVO – ESPECIALIDADE JURÍDICA:**

1. DIREITO CONSTITUCIONAL: princípios fundamentais; direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade e direitos políticos; organização político-administrativa; união; administração pública; servidores públicos; poder legislativo; congresso nacional; processo legislativo; fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Poder Executivo; Poder Judiciário; funções essenciais à justiça; Ministério Público.
2. DIREITO ADMINISTRATIVO: princípios da Administração Pública; atos administrativos (conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação, classificação; espécies; anulação e revogação); servidores públicos; bens públicos; controle da Administração Pública.
3. DIREITO CIVIL: pessoas naturais e jurídicas (CC, artigos 1.º a 69); domicílio (CC, artigos 70 a 78); fatos jurídicos; negócio jurídico (CC, artigos 104 a 184); atos jurídicos lícitos (CC, art. 185); atos ilícitos (CC, artigos 186 a 188); Direito das Obrigações - Modalidades das Obrigações (CC, artigos 233 a 285); contratos em geral (CC, artigos 421 a 480).
4. Lei de Licitações e Contratos Administrativos – LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 (disponível em [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm)).
5. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro - DECRETO-LEI Nº 4.657, DE 4 DE SETEMBRO DE 1942 (disponível em [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/lei/dei4657compilado.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/lei/dei4657compilado.htm)).
6. Lei de Responsabilidade Fiscal – LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000 (disponível em [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/LCP/Lcp101.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LCP/Lcp101.htm)).
7. Lei Nº 8.112, de 11/12/1990 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais (disponível em [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8112cons.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm)).
8. Lei Nº 9.784, de 29/01/1999 – Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (disponível em [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9784.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9784.htm)).



9. Lei Nº 8.429, de 02/06/1992 – Sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional (disponível em [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8429.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm)).



## ANEXO III – DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO

### EVENTOS

### DATA / PERÍODO

Publicação do edital de abertura do concurso público nos sites <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe</a> , <a href="https://www.olinda.pe.leg.br/">https://www.olinda.pe.leg.br/</a> e nos murais da Câmara Municipal de Olinda – PE	10/01/2024
<b>PERÍODO DE INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO, por meio de formulário eletrônico de inscrição acessível em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe</a></b>	<b>De 10/01 a 03/03/2024</b>
Período para envio da documentação comprobatória de deficiência declarada no ato da inscrição e de pedido de Atendimento Especial, por meio do correio eletrônico <a href="mailto:contato@igeduc.org.br">contato@igeduc.org.br</a>	De 10/01 a 15/02/2024
Período de impugnação do edital do concurso público, por meio de formulário eletrônico acessível em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe</a>	De 10/01 a 12/01/2024
Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição e de envio de documentação, por meio de formulário eletrônico acessível em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe</a>	De 10/01 a 12/01/2024
Publicação do resultado da análise dos pedidos de impugnação do edital em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe</a>	23/01/2024
Publicação da listagem preliminar dos candidatos habilitados à isenção da taxa de inscrição em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe</a>	24/01/2024
Período de recurso em face da listagem preliminar dos candidatos habilitados à isenção da taxa de inscrição, por meio de formulário eletrônico acessível em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe</a>	De 24/01 a 27/01/2024
Publicação do resultado definitivo dos candidatos habilitados à isenção da taxa de inscrição e das respostas aos recursos em face da listagem preliminar, em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe</a>	06/02/2024
Período de solicitação de correção de dados cadastrais pessoais, por meio de formulário eletrônico acessível em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe</a>	De 08/02 a 03/03/2024
Último dia para impressão do boleto em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe</a> e pagamento da taxa de inscrição	04/03/2024
Publicação da listagem preliminar de inscritos (Ampla Concorrência, PCD e Atendimento Especial) em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe</a>	06/03/2024
Período de recurso em face da listagem preliminar de inscritos (Ampla Concorrência, PCD e Atendimento Especial), por meio de formulário eletrônico acessível em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe</a>	De 06/03 a 09/03/2024
Publicação da listagem definitiva de inscritos (Ampla Concorrência, PCD e Atendimento Especial) em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe</a>	11/03/2024
Publicação da concorrência por cargo em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe</a>	11/03/2024
Disponibilização do Cartão de Confirmação de Inscrição – CCI (contendo o local e o horário da prova objetiva do candidato) em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe</a>	11/03/2024
<b>REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA</b>	<b>17/03/2024</b>
Publicação do gabarito preliminar das provas objetivas em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe</a>	18/03/2024
Período de recurso em face do gabarito preliminar das provas objetivas, por meio de formulário eletrônico acessível em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe</a>	De 18/03 a 21/03/2024
Publicação do gabarito definitivo das provas objetivas e das respostas aos recursos interpostos em face do gabarito preliminar, em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe</a>	03/04/2024



EVENTOS	DATA / PERÍODO
Publicação do resultado preliminar das provas objetivas em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe</a>	10/04/2024
Período de recurso em face do resultado preliminar das provas objetivas, por meio de formulário eletrônico acessível em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe</a>	De 10/04 a 13/04/2024
Publicação do padrão preliminar de resposta da prova discursiva em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe</a>	10/04/2024
Período de recurso em face do padrão preliminar de resposta da prova discursiva, por meio de formulário eletrônico acessível em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe</a>	De 10/04 a 13/04/2024
Publicação do resultado definitivo das provas objetivas e das respostas aos recursos interpostos em face do resultado preliminar em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe</a>	23/04/2024
Publicação do padrão definitivo de resposta da prova discursiva em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe</a>	23/04/2024
Publicação do resultado preliminar das provas discursivas em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe</a>	26/04/2024
Período de recurso em face do resultado preliminar das provas discursivas, por meio de formulário eletrônico acessível em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe</a>	De 26/04 a 29/04/2024
Publicação do resultado definitivo das provas discursivas e das respostas aos recursos interpostos em face do resultado preliminar em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe</a>	09/05/2024
Publicação da Lista de Convocação para Avaliação Psicológica em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe</a>	10/05/2024
Período de realização da Avaliação Psicológica	19/05/2024
Publicação do resultado preliminar da Avaliação Psicológica em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe</a>	04/06/2024
Período de solicitação de Entrevista Devolutiva da Avaliação Psicológica por meio do correio eletrônico <a href="mailto:contato@igeduc.org.br">contato@igeduc.org.br</a>	De 04/06 a 06/06/2024
Publicação da Lista de Convocação para a Entrevista Devolutiva da Avaliação Psicológica	07/06/2024
Período de realização da Entrevista Devolutiva da Avaliação Psicológica	09/06/2024
Período de recurso em face do resultado preliminar da Avaliação Psicológica, por meio de formulário eletrônico acessível em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe</a>	De 10/06 a 12/06/2024
Publicação do resultado definitivo da Avaliação Psicológica e das respostas aos recursos interpostos em face do resultado preliminar em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe</a>	25/06/2024
Publicação da Lista de Convocação para a Aferição de Deficiência dos candidatos com deficiência em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe</a>	26/06/2024
Publicação da Lista de Convocação para a Avaliação de Títulos (exclusiva para os cargos de nível superior) em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe</a>	26/06/2024
Período de envio dos documentos para a Avaliação de Títulos (exclusiva para os cargos de nível superior)	De 27/06 a 01/07/2024
Período de realização da Aferição de Deficiência dos candidatos com deficiência	07/07/2024
Publicação do resultado preliminar da Aferição de Deficiência dos candidatos com deficiência em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe</a>	10/07/2024



## EVENTOS

## DATA / PERÍODO

Período de recurso em face do resultado preliminar da Aferição de Deficiência dos candidatos com deficiência, por meio de formulário eletrônico acessível em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe</a>	De 10/07 a 13/07/2024
Publicação do resultado preliminar da Avaliação de Títulos (exclusiva para os cargos de nível superior) em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe</a>	11/07/2024
Período de recurso em face resultado preliminar da Avaliação de Títulos (exclusiva para os cargos de nível superior), por meio de formulário eletrônico acessível em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe</a>	De 11/07 a 14/07/2024
Publicação do resultado definitivo da Aferição de Deficiência dos candidatos com deficiência e das respostas aos recursos interpostos em face do resultado preliminar em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe</a>	23/07/2024
Publicação do resultado definitivo da Avaliação de Títulos (exclusiva para os cargos de nível superior) em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe</a>	24/07/2024
Publicação do resultado preliminar do concurso público (todas as etapas) em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe</a>	26/07/2024
Período de recurso em face do resultado preliminar do concurso público (todas as etapas), por meio de formulário eletrônico acessível em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe</a>	De 26/07 a 29/07/2024
Publicação do resultado definitivo do concurso público, por cargo, em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe</a> , <a href="https://www.olinda.pe.leg.br/">https://www.olinda.pe.leg.br/</a> e <a href="http://www.diariomunicipal.com.br/Amupedas">www.diariomunicipal.com.br/Amupedas</a> , e das respostas aos recursos interpostos em face do resultado preliminar do concurso em <a href="https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe">https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-olinda-pe</a>	07/08/2024



**JOSIVAN GERALDO**  
Advogado  
**PARECER JURÍDICO**



**INTERESSADO:** Presidente da Câmara Municipal de Araripina/PE.

**ASSUNTO:** Análise de Processo de Contratação Direta por Dispensa de Licitação.

**EMENTA:** Administrativo. Organização de concurso público para atender às necessidades da Câmara Municipal de Araripina/PE. Hipótese de Dispensa de Licitação. Enquadramento. Inciso XV, art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

## RELATÓRIO

1. Trata-se de solicitação de parecer jurídico, encaminhada à esta Assessoria Jurídica, haja vista decisão do Presidente da Câmara Municipal de Araripina/PE, o Sr. Roseilton Emerson Oliveira do Amaral, determinando adoção das providências legais cabíveis para abertura de procedimento licitatório, na modalidade pertinente, visando a contratação de instituição de notória capacitação técnica para a realização do Concurso público para provimento de cargos efetivos do quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal de Araripina/PE, a fim de atender às necessidades do Legislativo Municipal.
2. À vista disso, resta a esta Assessoria analisar o procedimento administrativo sobre o prisma da possibilidade e legalidade da contratação, atentando-se para os atos até então praticados e, ao final, opinar.

É o relatório. Passa-se à análise jurídica.

## FINALIDADE E ABRANGÊNCIA DO PARECER JURÍDICO

3. A presente manifestação tem a finalidade de assessorar a autoridade no controle de legalidade dos atos internos a serem praticados ou já efetivados na fase preparatória. Destarte, envolvendo o exame prévio do procedimento administrativo e dos instrumentos decorrentes a serem celebrados e publicados.
4. Nesse sentido, busca-se justamente apontar possíveis riscos do ponto de vista jurídico e recomendar providências para salvaguardar a autoridade assessorada, a quem cabe proceder com a avaliação dos eventuais riscos e da necessidade de adotar ou não as possíveis recomendações.
5. Ademais, vale ressaltar que o exame do procedimento administrativo se restringe aos seus aspectos jurídicos, excluindo-se aqueles de natureza técnica. E que, em relação a estes, entende-se que a autoridade competente observou requisitos tecnicamente impostos. Como também, que as especificações técnicas contidas no procedimento administrativo, quanto ao detalhamento do objeto da contratação, as características, os requisitos e avaliações de

*Josivan*





**JOSIVAN GERALDO**  
Advogado



preços estimados, tenham sido regularmente aferidas pelo setor competente do órgão com base em critérios técnicos objetivos, visando atender ao interesse público.

6. E, por fim, registre-se que observações são feitas sem caráter vinculativo, pois incube a autoridade assessorada dentro da sua margem de discricionariedade conferida por lei avaliar e decidir, nos limites legais.

## **ANÁLISE E FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA**

7. De início, cumpre destacar que a Administração Pública é regida pelos princípios observados no art. 37 da Constituição Federal de 1988, sendo eles: a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência.
8. Dentre o rol supramencionado, é necessário apontar que o princípio da legalidade é aquele que determina que a atuação da Administração deve sempre ser pautada na legislação, ou seja, mediante expressa determinação legal que autorize.
9. A Constituição Federal, no inciso XXI do art. 37 determina que, em regra, as obras, serviços, compras e alienações deverão ser contratados mediante processo de licitação, com o objetivo de assegurar a seleção da proposta mais vantajosa. Senão, vejamos:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

10. O procedimento licitatório destina-se a garantir a observância dos princípios básicos da Administração Pública, da isonomia, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos, com finalidade de selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável.
11. Em contrapartida, a legislação admite a possibilidade de contratação direta, ou seja, a Administração poderá contratar sem a necessidade de realizar um procedimento licitatório nos casos em que o processo seja **dispensável** ou **inexigível**.

## **DA VIABILIDADE JURÍDICA DA DISPENSA DE LICITAÇÃO**

12. De início é necessário apontar que, desde que as licitações eram regidas apenas pela Lei nº 8.666/93, a promoção e realização de concurso público por meio de dispensa de licitação

*Josivan*



JOSIVAN GERALDO  
Advogado



já era objeto de questionamento na seara judicial e amplamente discutido nos Tribunais de Contas.

13. A Nova Lei de Licitações e Contratos nº 14.133/21, traz no seu art. 75, inciso XV, um dispositivo altamente semelhante ao que era utilizado na legislação anterior para fundamentar a contratação de instituição para a realização de concurso público:

(LEI Nº 8.666/93 – revogada)

Art. 24. É dispensável a licitação:

XIII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos;

(LEI Nº 14.133/21)

Art. 75. É dispensável a licitação:

XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

14. Conforme verifica-se nos incisos supracitados, o legislador quis manter no seu rol esta possibilidade de dispensa, ampliando ainda a sua aplicabilidade, ou seja, não houve alteração substancial nesta hipótese de contratação direta.
15. Assim, é possível adotar o entendimento jurisprudencial acerca da utilização desse dispositivo exarado nos contratos administrativos regidos pela Lei nº 8.666/93, nas contratações equivalentes às realizadas na regência da Lei nº 14.133/21.
16. Para melhor compreensão, é necessário mencionar que a utilização do art. 24, XIII, da Lei nº 8.666/93 para contratação de instituição com objetivo de promover concurso público teve grande repercussão inicialmente na Ação Civil Pública nº 2011.01.137463-2, em que foi determinado posteriormente, por meio de decisão judicial transitada em julgado, que o Distrito Federal se abstinisse de realizar tal contratação por dispensa.
17. Após movimentações e interposição de recursos, o caso subiu para o Superior Tribunal de Justiça – STJ, que concedeu tutela provisória (Agravo Interno no Pedido de Tutela Provisória nº 1.289 – DF; 2018/0027492-2) nos seguintes termos que veio a transitar em julgado em 17/05/2018:

“realize os concursos públicos na forma do art. 24, XIII, da Lei n. 8.666/1993, devendo observar, obrigatoriamente, que as instituições contratadas para promoção de concursos públicos por dispensa de licitação ostentem inquestionável reputação ético institucional e não tenham fins lucrativos”

*dgsh*



**JOSIVAN GERALDO**  
Advogado



18. Noutro cenário, o Tribunal de Contas da União produziu as seguintes súmulas acerca do art. 24, XIII, da Lei nº 8.666/93:

**Súmula TCU 250:** “A contratação de instituição sem fins lucrativos, com dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, somente é admitida nas hipóteses em que houver nexos efetivo entre o mencionado dispositivo, a natureza da instituição e o objeto contratado, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.”

**Súmula TCU 287:** “É lícita a contratação de serviço de promoção de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexos efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.”

19. De modo geral, bem como em outras manifestações, o Tribunal de Contas tem demonstrado entendimento de que há dois caminhos possíveis para a contratação de instituição que irá promover o concurso público: a licitação ou a dispensa.
20. Noutras palavras, a contratação direta por meio de dispensa será admitida desde que estejam presentes os requisitos apontados no dispositivo normativo.
21. Para este fim, é necessário que haja uma correlação entre o objeto da contratação e o desenvolvimento institucional, bem como a presença de outros requisitos, a exemplo, a instituição deve ser brasileira, não ter fins lucrativos, apresentar inquestionável reputação ético-profissional e possuir objetivo estatutário-regimental compatível com o que determina o art. 75, XV, da Lei nº 14.133/21.
22. No caso em tela, tratando de realização de concurso público, é necessário destacar que a necessidade de recursos humanos para desempenho das atividades, ações e projetos da Câmara Municipal de Araripina é o exemplo prático de desenvolvimento institucional pautado no interesse público.
23. Assim, desde que atendidos os requisitos do art. 75, XV da Lei nº 14.133/21, não há qualquer impedimento para realizar a contratação direta do objeto em análise por meio de dispensa.

### **DOS REQUISITOS LEGAIS DA LEI Nº 14.133/2021 PARA A CONTRATAÇÃO DIRETA**

24. Conforme já mencionado, a contratação direta sob análise, amolda-se à hipótese do art. 72 combinado com o art. 75 da Lei nº 14.133/2021.
25. Desse modo, pode-se depreender que o procedimento de contratação direta deverá ser instruído com os documentos previstos nos incisos I a VIII do art. 72 da Lei nº 14.133/2021, a saber: documento de formalização de demanda; estimativa de despesa; parecer jurídico;

*Josivan*



**JOSIVAN GERALDO**  
Advogado



demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários; comprovação de habilitação e qualificação da contratada; razão da escolha; justificativa de preço e autorização da autoridade competente.

26. Assim, restando demonstrado no presente caso, até o momento, que tais exigências documentais foram cumpridas de forma parcial, todavia, ressaltamos a obrigatoriedade de se instruir o procedimento administrativo com todos os documentos relacionados no art. 72 da Lei de Licitações e Contratos, visando evitar contratação desarrazoada ou sem qualificação necessária.

### **DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

27. Sobre a justificativa da necessidade da contratação, extrai-se da legislação de regência, tratar-se de ato atribuído à autoridade competente (ou, por delegação de competência, ao ordenador de despesa ou, ainda, ao agente encarregado da contratação no âmbito da Administração), a quem cabe indicar os elementos técnicos fundamentais que o apoiam.
28. No processo de contratação direta, a justificativa com exposição da sua motivação e dos benefícios dela resultantes, foi devidamente manifestada.
29. É importante lembrar que a teoria dos motivos determinantes preconiza que os atos administrativos, quando motivados, ficam vinculados aos motivos expostos, para todos os efeitos jurídicos. Até mesmo sua validade dependerá da efetiva existência dos motivos apresentados. Recomenda-se, por isso, especial cautela quanto aos seus termos, que devem ser claros, precisos e corresponder a real demanda da Edilidade, sendo inadmissíveis especificações que não agreguem valor ao resultado da contratação, ou superiores às suas necessidades. Eis que estes quesitos foram atendidos.

### **DO TERMO DE REFERÊNCIA E DA DEFINIÇÃO DO OBJETO**

30. O Termo de Referência para a contratação direta consiste em um dos documentos que deverá instruir o processo e deve conter todos os elementos caracterizadores do objeto que se pretende contratar, como a sua descrição detalhada, o valor estimativo de custos, prazo contratual, entre outras exigências para execução do objeto da contratação direta, consoante estabelece o art. 6º, XXIII, alíneas “a” a “j” da Lei nº 14.133/2021. Em atendimento à exigência legal, o processo encontra-se instruído com o Termo de Referência afeto à contratação direta, ora pretendida, devidamente subscrito pela autoridade competente.
31. Para a licitude da contratação, impende também que a definição do objeto, refletida no Termo de Referência, corresponda às reais necessidades da Casa Legislativa, evitando-se detalhes excessivos, irrelevantes ou desnecessários, capazes de conduzir à limitação da obtenção de propostas de eventuais interessados na contratação direta.

*Josivan*



**JOSIVAN GERALDO**

Advogado



32. A pesquisa direta de preços deve ser atualizada com, no mínimo, 03 (três) fornecedores (Entidades), de modo a refletir, efetivamente, a realidade do mercado. Como também, as Entidades pesquisadas devem ser do ramo pertinente à contratação desejada (Acórdão nº 1.782/2010 - Plenário), além de não poder haver vínculo societário entre as empresas pesquisadas (Acórdão nº 4.561/2010-1ª Câmara).
33. Ademais, vale asseverar que a adequada pesquisa de preços é essencial para estimar o orçamento da contratação, sendo imprescindível para verificar a existência de recursos suficientes para acobertá-la.
34. No presente caso, em pese não competir a esta Assessoria Jurídica analisar a procedência e regularidade dos valores apresentados por empresas que realizaram as cotações e, ou a pesquisa de preços ou de mercado, o orçamento apresentados amoldam-se aos critérios exigidos, quanto aos seus aspectos formais para a solução proposta.

### **DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

35. A Lei nº 14.133/2021 determina em seu art. 62, que “a habilitação é a fase em que se verifica o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, dividindo-se em: jurídica; técnica; fiscal, social e trabalhista; econômico-financeira”.
36. No tocante ao que estabelece o mencionado dispositivo legal, tal exigência deverá ser observada nas contratações diretas, conforme se infere do inciso V, art. 72 da Lei nº 14.133/2021, assim sendo, nota-se no processo que consta no termo de referência todas as exigências descritas na legislação.

### **DA PREVISÃO E ADEQUAÇÃO DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

37. Faz-se necessário para a contratação direta por dispensa que haja previsão prévia de recursos, a fim de satisfazer a obrigação, conforme uníssono entendimento constitucional e infralegal:

Na Constituição Federal:

Art. 167. São vedados:

- I - o início de programas ou projetos não incluídos na lei orçamentária anual;
- II - a realização de despesas ou a assunção de obrigações diretas que excedam os créditos orçamentários ou adicionais;

Na Lei nº 14.133/2021:

- Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:
- IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;

Rua Lucas Donato, 22, Centro, Triunfo PE  
87 9991.6890 187 8814.5483  
[josivan.triunfo@hotmail.com](mailto:josivan.triunfo@hotmail.com)

*Josivan*



**JOSIVAN GERALDO**  
Advogado



### Na Lei de Responsabilidade Fiscal:

Art. 15. Serão consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público a geração de despesa ou assunção de obrigação que não atendam o disposto nos arts. 16 e 17.


38. Assim, cumpre assinalar que foi evidenciado no processo que há dotações orçamentárias consignadas no Orçamento da Câmara Municipal de Araripina/PE para o exercício de 2024, que poderá suportar a despesa a ser contratada. Por isso, há o integral atendimento aos dispositivos retro citados.

### CONCLUSÃO

39. Ante o exposto, e pelo que mais do processo consta, a contratação direta por dispensa encontra-se respaldado na Lei nº 14.133/2021, não tendo nenhum óbice que possa ensejar a sua nulidade, razão pela qual opinamos pela regularidade e prosseguimento do certame, procedendo-se, assim, na divulgação da contratação direta e posteriores atos, bem como do extrato decorrente do contrato, que deverá ser mantido à disposição do público.
40. Registramos, por fim, que a análise consignada neste parecer se ateve às questões jurídicas observadas na instrução processual e no Termo de Referência, juntamente com seus anexos. Não tendo sido inclusos, no âmbito de análise da Assessoria Jurídica, os elementos técnicos pertinentes ao certame, como aqueles de ordem financeira ou orçamentária, cuja exatidão deverá ser verificada pelo setor responsável e autoridade competente da Câmara Municipal de Araripina.

É o parecer, salvo melhor juízo.

Araripina/PE, 4 de março de 2024.

  
**Josivan Geraldo Da Silva**  
Advogado - OAB/PE Nº 33.650.



## PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2024

### DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2024

**ASSUNTO:** Contratação direta - instituição de notória capacitação técnica para a realização do concurso público.

**OBJETO:** Contratação de instituição de notória capacitação técnica para a realização do concurso público para provimento de cargos efetivos do quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal de Araripina/PE.

#### JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DIRETA

Trata-se de procedimento inaugurado para viabilizar a contratação de instituição de notória capacitação técnica para a realização do concurso público para provimento de cargos efetivos do quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal de Araripina/PE, destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva de cargos de provimento efetivo, de nível médio e superior nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

#### DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente Dispensa de Licitação encontra-se fundamentada no caput do art. 72, art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

Art. 75. É dispensável a licitação:

XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

#### CONTRATADA

**IGEDUC – Instituto de Apoio à Gestão Educacional**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 23.418.768/0001-85, com endereço na Rua Domingos José Martins, nº 75, sala 110, Recife Antigo (Porto Digital), Município do Recife, Estado de Pernambuco.

#### RAZÃO DA ESCOLHA DO CONTRATADA

A Contratada acima qualificada foi escolhida em razão de exercer atividades do ramo pertinente ao objeto da contratação, ter apresentado toda a documentação referente à habilitação jurídica, técnica, regularidade fiscal, social e trabalhista, regularidade econômico-financeira; como também ter ofertado preço global compatível com o valor praticado pelo mercado, assim restando demonstrado tratar-se de proposta vantajosa para Administração Pública.



Em suma, é evidente que a contratada atende a todos os requisitos dispostos no art. 75, XV, bem como aos de habilitação presentes na Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133/2021.

A possibilidade de contratação direta de instituição especializada na realização de concurso público já possui entendimento sumulado no âmbito do Tribunal de Contas da União, conforme se verifica no Comunicado Sumular nº 287, o qual dispõe que:

“É lícita a contratação de serviço de promoção de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexo efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.”

Em análise detida dos autos, verifica-se que o caso, de fato, é de dispensa de licitação, dada a vantajosidade oferecida, vez que além de ofertar preço compatível com o mercado, possui, metodologia de trabalho e histórico de contratações compatíveis com as exigências levantadas em Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência.

#### **JUSTIFICATIVA DO PREÇO**

No que concerne aos preços propostos pela contratada, impõe-se esclarecer que são compatíveis com os praticados no mercado da região, conforme restou comprovado por pesquisa de preço de taxa de inscrição em concursos semelhantes que se observa em apenso aos autos.

Assim, trata-se de valores adequados para os serviços que serão prestados à contratante, o que foi verificado após a elaboração de orçamento detalhado e fundamentado na pesquisa de preços, observando-se os parâmetros contidos no § 1º, inciso IV do artigo 23 da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, cujos documentos utilizados para embasar a pesquisa de preços foram anexados ao Processo Administrativo.

#### **CONCLUSÃO**

Ante o exposto, sendo estas as razões da escolha da empresa a ser contratada e a justificada do preço proposto, para os efeitos das disposições contidas nos incisos “VI e VII” do art. 72 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, é medida que se impõe à autorização da contratação em questão.

Araripina/PE, 08 de março de 2024.

  
Roseilton Emerson Oliveira do Amaral  
**Presidente Câmara Municipal de Araripina/PE**





## AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA

Considerando as disposições contidas no art. 37, II da Constituição Federal de 1988;

Considerando o disposto no art. 75, inciso XV da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021;

Considerando o Parecer Jurídico que demonstra o atendimento aos requisitos legais exigidos para contratação direta;

Considerando o que mais dos autos consta.

### **FICA AUTORIZADA:**

A contratação direta por dispensa, de instituição sem fins lucrativos visando a organização de concurso público visando o provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal da Câmara Municipal Araripina/PE, que deverá ser divulgada e mantida à disposição do público em geral no sítio eletrônico <https://Araripina.pe.leg.br/>.

**CONTRATADA: IGEDUC – Instituto de Apoio à Gestão Educacional**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 23.418.768/0001-85, com endereço na Rua Domingos José Martins, nº 75, sala 110, Recife Antigo (Porto Digital), Município do Recife, Estado de Pernambuco, CEP 50.030-200.

**VIGÊNCIA:** prazo de até 12 (doze), podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, nos termos dos artigos da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

Araripina/PE, 08 de março de 2024.

Roseilton Emerson Oliveira do Amaral  
**Presidente Câmara Municipal de Araripina/PE**

**PREFEITURA MUNICIPAL DO ALTINHO - GABINETE DO  
PREFEITO  
RATIFICAÇÃO DE DISPENSA**

**DISPENSA Nº 001/2024 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº  
006/2024**

O Prefeito do Município de Altinho – PE, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no inciso I do art. 75 da Lei nº 14.133/21, para fins de eficácia RATIFICA, a Dispensa de Licitação nº 001/2024, cujo objeto é a contratação de empresa para construção de passagens molhadas nos sítios Bacurau e Letreiro, no Município de Altinho/PE, em favor da empresa: W L E engenharia LTDA, regularmente inscrita no CNPJ sob o n.º 42.902.400/0001-32, pelo valor global de R\$ 113.080,40 (cento e treze mil, oitenta reais e quarenta centavos).

Altinho, 07 de março de 2024.

**ORLANDO JOSÉ DA SILVA**  
Prefeito

**Publicado por:**  
João Ricardo Nogueira da Silva  
Código Identificador:1042D015

**ESTADO DE PERNAMBUCO  
MUNICÍPIO DE ANGELIM**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
MUNICÍPIO DE ANGELIM – PE CNPJ 10.130.755/0001-64  
ERRATA DE PUBLICAÇÃO**

**Errata:** Na publicação datada de 04/03/2024, realizada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco, página 05 e 06, ano XV, Nº 3542, Código Identificador: 4DEEB39D, do Processo Administrativo nº 014/2024, Inexigibilidade nº 013/2024-PMA. Onde se lê: 01 DE FEVEREIRO DE 2024, Leia-se: 01 DE MARÇO 2024.

**PHELIPE EMANOEL DOS SANTOS COSTA**  
Secretária de Integração de Juventude Desportos e Cultura.

**Publicado por:**  
Joselma Carlos de Sales Maciel  
Código Identificador:B743A100

**ESTADO DE PERNAMBUCO  
MUNICÍPIO DE ARARIPINA**

**CAMARA MUNICIPAL DE ARARIPINA  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2024 DISPENSA DE  
LICITAÇÃO Nº 001/2024**

**ASSUNTO:** Contratação direta - instituição de notória capacitação técnica para a realização do concurso público.

**OBJETO:** Contratação de instituição de notória capacitação técnica para a realização do concurso público para provimento de cargos efetivos do quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal de Araripina/PE.

**JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DIRETA**  
Trata-se de procedimento inaugurado para viabilizar a contratação de instituição de notória capacitação técnica para a realização do concurso público para provimento de cargos efetivos do quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal de Araripina/PE, destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva de cargos de provimento efetivo, de nível médio e superior nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

**DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

A presente Dispensa de Licitação encontra-se fundamentada no caput do art. 72, art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

**CONTRATADA**

**IGEDUC – Instituto de Apoio à Gestão Educacional**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/ME sob o nº 23.418.768/0001-85, com endereço na Rua Domingos José Martins, nº 75, sala 110, Recife Antigo (Porto Digital), Município do Recife, Estado de Pernambuco.

**RAZÃO DA ESCOLHA DO CONTRATADA**

A Contratada acima qualificada foi escolhida em razão de exercer atividades do ramo pertinente ao objeto da contratação, ter apresentado toda a documentação referente à habilitação jurídica, técnica, regularidade fiscal, social e trabalhista, regularidade econômico-financeira; como também ter ofertado preço global compatível com o valor praticado pelo mercado, assim restando demonstrado tratar-se de proposta vantajosa para Administração Pública.

Em suma, é evidente que a contratada atende a todos os requisitos dispostos no art. 75, XV, bem como aos de habilitação presentes na Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133/2021.

A possibilidade de contratação direta de instituição especializada na realização de concurso público já possui entendimento sumulado no âmbito do Tribunal de Contas da União, conforme se verifica no Comunicado Sumular nº 287.

Em análise detida dos autos, verifica-se que o caso, de fato, é de dispensa de licitação, dada a vantajosidade oferecida, vez que além de ofertar preço compatível com o mercado, possui, metodologia de trabalho e histórico de contratações compatíveis com as exigências levantadas em Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência.

**JUSTIFICATIVA DO PREÇO**

No que concerne aos preços propostos pela contratada, impõe-se esclarecer que são compatíveis com os praticados no mercado da região, conforme restou comprovado por pesquisa de preço de taxa de inscrição em concursos semelhantes que se observa em apenso aos autos.

Assim, trata-se de valores adequados para os serviços que serão prestados à contratante, o que foi verificado após a elaboração de orçamento detalhado e fundamentado na pesquisa de preços, observando-se os parâmetros contidos no § 1º, inciso IV do artigo 23 da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, cujos documentos utilizados para embasar a pesquisa de preços foram anexados ao Processo Administrativo.

**CONCLUSÃO**

Ante o exposto, sendo estas as razões da escolha do Instituto a ser contratado e a justificada do preço proposto, para os efeitos das disposições contidas nos incisos “VI e VII” do art. 72 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, é medida que se impõe à autorização da contratação em questão.

Araripina/PE, 08 de março de 2024.

**ROSELTON EMERSON OLIVEIRA DO AMARAL**  
Presidente Câmara Municipal de Araripina/PE

**Publicado por:**  
Erika Mirele Pereira Leite  
Código Identificador:5245A015

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPINA  
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 136/2023  
TOMADA DE PREÇOS Nº 016/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ARQUITETURA, URBANISMO E ENGENHARIA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONSULTORIA TÉCNICA NA



## PROPOSTA Nº. 010 – 2024 – TÉCNICA E FINANCEIRA PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OBJETIVAS PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ARARIPINA (PE).

OBJETO: constitui objeto desta proposta a realização de Concurso Público de provas objetivas e análise de títulos para a Câmara Municipal de Vereadores de Araripina (PE).

DEMANDANTE: Câmara Municipal de Vereadores de Araripina – R. Josafá Soares, S/N - Vila Santa Isabel, Araripina - PE, 56280-000.

### 1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS.

1.1. O escopo dos serviços compreende a realização de Concurso Público para a Câmara de Araripina, conforme disposições da legislação vigente e especificações desta proposta.

#### 1.2. São ETAPAS DO SERVIÇO:

- 1.2.1. Análise do quadro de cargos e vagas da Câmara Municipal de Vereadores de Araripina (PE), a fim de verificar a necessidade de ajustes para a realização do certame;
- 1.2.2. Orientação para a elaboração do decreto autorizativo do certame;
- 1.2.3. Reunião com o Ministério Público e o Tribunal de Contas do Estado, a fim de garantir a isonomia do processo, a aderência às regras de *compliance* e o gerenciamento do risco jurídico;
- 1.2.4. Elaboração do Edital;
- 1.2.5. Realização das inscrições e concedimento da isenção, conforme legislação vigente;
- 1.2.6. Aplicação das provas objetivas;
- 1.2.7. Análise das documentações enviadas pelos candidatos inscritos no Certame;
- 1.2.8. Divulgação dos resultados preliminares e análise de recursos;
- 1.2.9. Publicação dos resultados preliminares e definitivos;
- 1.2.10. Suporte jurídico e informacional sobre o certame durante a validade do certame, a fim de garantir o atendimento a eventuais demandas judiciais e extrajudiciais que venham a ser realizadas contra o município.

### PROPOSTA FINANCEIRA.

1.1. O IGEDUC – Instituto de Apoio à Gestão Educacional é uma entidade privada, sem fins lucrativos, formada por profissionais especializados na realização de mais de 100 (cem) concursos públicos, seleções simplificadas, vestibulares e avaliações educacionais.

RAZÃO SOCIAL: IGEDUC – Instituto de Apoio à Gestão Educacional  
CNPJ: 23.418.768/0001-85  
ENDEREÇO: Rua Domingos José Martins, nº 75, sala 110, Recife Antigo (Porto Digital), Recife/PE.  
TELEFONE: (81) 9 9244-2449 E-MAIL: [contato@igeduc.org.br](mailto:contato@igeduc.org.br) / [sales.tito3@gmail.com](mailto:sales.tito3@gmail.com)

1.2. Os custos fixos e variáveis para a realização do serviço, assim como as especificações, foram estimados conforme tabela abaixo:

Cargo	Quantitativo estimado de candidatos	Valor da taxa de inscrição	Valor total
Nível Médio	1.500	R\$ 100,00	R\$ 150.000,00
Nível Superior	1.000	R\$ 120,00	R\$ 120.000,00
	<b>VALOR TOTAL:</b>		<b>R\$ 270.000,00</b>

1.2.1 Fica estabelecido o VALOR ESTIMADO DO CONTRATO equivalente a **R\$ 270.000,00 (duzentos e setenta mil reais)**, sendo esse valor definido para os cálculos abaixo discriminados:

1.2.2 Na possibilidade de o valor total arrecadado na conta bancária do **CONTRATANTE** ser inferior a **R\$ 270.000,00 (déficit)**, o Instituto Igeduc será remunerado pelo valor total da arrecadação, desconta-se taxas bancárias, taxas de boleto bancário e de PIX.

1.2.3 Na possibilidade de o valor total arrecadado na conta bancária do **CONTRATANTE** ser superior a **R\$ 270.000,00 (superávit)**, o Instituto Igeduc será remunerado pelo valor total arrecadado com as taxas de inscrição e será descontado 2% do excedente de arrecadação (superávit) que será retido pelo contratante.

$$\text{VALOR RETIDO PELO CONTRATANTE} = (\text{VALOR TOTAL ARRECADADO} - \text{R\$ 270.000,00}) * 2\%$$

1.2.4 O recolhimento da taxa de inscrição ocorrerá por meio de conta bancária específica do contratante a ser integrada ao sistema de inscrição da contratada (Plataforma Igeduc de Gestão Digital de Concursos e Seleções).

1.2.5 Os valores totais de todas as taxas bancárias da conta bancária específica para a arrecadação das inscrições deverão ser de até R\$ 2,00 (dois reais) por boleto liquidado, não devendo haver a cobrança de taxas por boletos não liquidados.

1.2.6 Na possibilidade de os valores das taxas bancárias serem superiores a R\$ 2,00 (dois reais) por boleto liquidado e/ou de haver a cobrança de taxas por boletos não liquidados – ou a cobrança de taxa referente à abertura e à manutenção de conta – os valores das taxas de inscrição deverão ser reajustados até o valor necessário para pagar o aumento do custo com taxas bancárias.

1.2.7 A presente proposta contempla a premissa de que as escolas públicas do Município de CAMARAGIBE (PE) serão cedidas para a realização das provas objetivas e demais etapas do certame sem custo de aluguel, energia elétrica, consumo de água ou qualquer outro ônus de infraestrutura para o Igeduc.

1.2.8 O pagamento ao Instituto Igeduc ocorrerá mediante o cronograma abaixo:

PARCELA	PRAZO / EVENTO	VALOR
1ª Parcela	Até o 5º dia útil após a publicação da concorrência por categoria profissional	50% (cinquenta por cento) do total arrecadado com as inscrições
2ª Parcela	Até o 5º dia útil após a divulgação do Cartão de Confirmação de Inscrição	40% (quarenta por cento) do total arrecadado com as inscrições
3ª Parcela	Até o 5º dia útil após a divulgação do resultado final do certame	10% (dez por cento) do total arrecadado com as inscrições

1.2.9 O atraso em qualquer parcela disposta no item anterior da presente proposta, ocasionará na imediata suspensão dos serviços contratados.

## 2. RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE.

2.1. É responsabilidade do **CONTRATANTE** reunir e validar com base na legislação vigente as informações sobre: nomenclatura dos cargos; quantitativo de vagas para ampla concorrência (AC), pessoas com deficiência (PCD)

e outras políticas de inclusão (mulheres, negros, pardos etc.); salários; requisitos mínimos para a posse/contratação.

2.2. São responsabilidades do **CONTRATANTE**: realizar as devidas publicações em Diário Oficial; contribuir com a ampla divulgação do certame; contribuir com o esclarecimento de dúvidas e questionamentos recebidos pelo Instituto Igeduc; homologar o resultado final do certame em até 30 (trinta) dias após a divulgação do resultado final; abrir a conta bancária específica para a arrecadação da taxa de inscrição de cada certame; esclarecer as dúvidas específicas do Instituto Igeduc sobre as funções e vagas do certame; facilitar a comunicação entre o Instituto Igeduc e os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta; permitir a participação de representantes do Instituto Igeduc em eventos onde se possa divulgar o certame; permitir ao Instituto Igeduc o acesso às informações atualizadas sobre o recebimento de taxas bancárias, extratos e saldo bancário a fim de permitir que seja dada a baixa nos pagamentos efetuados.

### 3. ESCOPO DOS SERVIÇOS.

3.1. O **ESCOPO DOS SERVIÇOS** e das obrigações do Instituto Igeduc para a realização do certame contempla os seguintes aspectos: a elaboração do edital e a análise dos respectivos pedidos de impugnação; a realização de ações de divulgação do certame, promovendo a ampla publicidade; a disponibilização de uma plataforma online (site / sistema digital) acessível nacionalmente, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, para a realização das principais etapas online e informacionais do certame; a realização de todas as etapas; Aplicação das provas objetivas; Análise das documentações; o cálculo de resultados da concorrência em cada cargo; a análise de todos os recursos administrativos; a divulgação dos resultados finais no site do Instituto Igeduc; o suporte ao **CONTRATANTE** para responder às eventuais demandas judiciais e extrajudiciais, assim como o apoio para responder às demandas do Ministério Público e do Tribunal de Contas do Estado.

3.2. Na plataforma online da contratada (**Plataforma Igeduc de Gestão Digital de Concursos e Seleções**), é possível realizar os seguintes procedimentos de forma digital: a inscrição dos(as) candidatos(as); a emissão de boletos bancários de pagamento; o pedido de isenção da taxa de inscrição, conforme legislação vigente; a consulta e a retificação dos dados cadastrais mediante login; a consulta a todos os resultados preliminares e finais de todas as etapas do certame; a apresentação e a consulta aos recursos de todas as etapas; a consulta a todas as publicações e informações do certame.

3.3. São, também, responsabilidades do Instituto Igeduc: a realização das inscrições dos candidatos para todos os cargos e vagas, inclusive para as vagas de PCD e outras políticas inclusivas previstas na legislação; a elaboração, a revisão e a auditoria de todos os resultados preliminares e finais do certame, assim como o julgamento de todos os recursos administrativos aplicáveis; relatórios e listas de classificação e pontuação.

3.4. O Instituto Igeduc reserva-se ao direito de manter sob absoluto e inviolável sigilo a identidade dos professores autores e avaliadores de todas as etapas do certame, além da identidade dos técnicos responsáveis pela análise e revisão de recursos ou que, de alguma forma, possam ter acesso a dados relacionados ao resultado final do certame.

3.5. Todos os protocolos das avaliações e de pontuações serão definidos pelo Instituto Igeduc e as solicitações de mudanças por parte do **CONTRATANTE** estarão sujeitas à aprovação da equipe técnica do Instituto Igeduc.

3.6. O Concurso Público será realizado sob a coordenação do Presidente do Instituto IGEDUC, o Professor Tito Leonardo de Sales, cujo currículo se encontra abaixo:

**TITO LEONARDO DE SALES**

**PRESIDENTE**

**CRA-PE Nº 20-16786**

Gerenciou mais de 150 Concursos, Processos Seletivos, Vestibulares e Projetos de Tecnologia, com orçamento total superior a R\$ 84 milhões e mais de 620 mil partes interessadas entre 2014 e 2020. Possui Certificação Internacional de Project Management Professional (PMP), pelo Project Management Institute (PMI), em 2012. Especialista em Gestão da Saúde Pública pela Faculdade Batista de Minas Gerais (FBMG), em 2021. Graduação em Administração de Empresas pela Universidade de Pernambuco (UPE), em 2011. Foi

Gerente de Projetos de Desenvolvimento de 5 Softwares de apoio à Gestão e à Educação ainda em uso e devidamente registrados no INPI. É Instrutor de Cursos de Gerenciamento de Projetos, de Gestão Estratégica e de Oratória desde 2009. Foi Professor Substituto das disciplinas Tópicos Especiais em Finanças e Novos Negócios na Universidade Federal de Pernambuco (CCSA-UFPE), em 2015.

#### 4. DOS PRAZOS.

4.1. O prazo mínimo para a realização de cada certame – considerando todas as etapas – é determinado pelo Instituto Igeduc mediante a análise de todas as informações disponibilizadas para a elaboração do edital e as condições do **CONTRATANTE** para suportar o certame e o cronograma de realização do certame apenas tem início após a publicação do extratodo contrato em Diário Oficial.

#### 5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

5.1. As condições não incluídas na presente proposta deverão ser solicitadas por escrito e a sua aprovação estará sujeita a análise técnica e ao acordo entre as partes.

5.2. A escolha dos profissionais que atuarão na execução das diversas etapas do certame é de exclusiva responsabilidade do Instituto Igeduc.

5.3. Quaisquer fatores que possam ocasionar um aumento expressivo de custos ou riscos para a realização dos serviços – como eventos meteorológicos, chuvas, greve de serviços públicos essenciais, falta de energia, água, combustíveis ou alimentos, crises sanitárias etc. – poderão ser utilizados pelo Instituto Igeduc como justificativa para suspender temporariamente os serviços prestados.

5.4. Os aspectos não definidos na presente proposta deverão ser negociados à parte e registrados por escrito no contrato entre a contratante e a contratada.

5.5. Apresente proposta tem validade de 90 (noventa) dias.

Recife, 19 de fevereiro de 2024.



TITO LEONARDO DE SALES  
CPF 074.872.034-09 – CRA-PE Nº 20-16786  
Presidente



# igeduc

## PORTFÓLIO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E JURÍDICA

UMA ORGANIZAÇÃO EMBARCADA NO

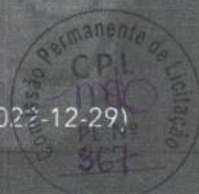


Treinamento e capacitação para órgãos  
públicos, privados e do terceiro setor.

## SUMÁRIO

1. SOBRE O IGEDUC.....	6
2. CONTRATOS EM ANDAMENTO.....	7
COOPERAÇÃO TÉCNICA COM A FAMUP.....	8
COOPERAÇÃO TÉCNICA COM A ESPEP.....	10
MUNICÍPIO DE INGÁ (PB).....	14
MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DO MONTE (PE).....	14
MUNICÍPIO DE PRIMAVERA (PE).....	15
MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE (PE).....	16
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE POMBOS (PE).....	17
GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE POMBOS (PE).....	18
AUTARQUIA EDUCACIONAL DO BELO JARDIM (PE).....	19
MUNICÍPIO DE POMBOS (PE).....	20
GESTOR ESCOLAR DE SÃO BENTO DO UNA (PE).....	21
GESTOR ESCOLAR DE IBIRAJUBA (PE).....	22
GESTOR ESCOLAR DE BONITO (PE).....	23
MUNICÍPIO DE ITAPISSUMA (PE).....	24
GESTOR ESCOLAR DE BONITO (PE).....	25
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SURUBIM (PE).....	26
SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL DE SURUBIM (PE).....	27
SECRETARIA DE SAÚDE DE BELO JARDIM (PE).....	28
MUNICÍPIO DE SURUBIM (PE).....	29
MUNICÍPIO DE TUPARETAMA (PE).....	30
CÂMARA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA (PE).....	31
CÂMARA DE VEREADORES DE OLINDA (PE).....	32
MUNICÍPIO DE IBIRAJUBA (PE).....	33
MUNICÍPIO DE VENTUROSA (PE).....	34
MUNICÍPIO DE AFOGADOS DA INGAZEIRA (PE).....	35
CÂMARA DE SÃO JOSÉ DO BELMONTE (PE).....	36
CONSELHO FEDERAL DE BIOMEDICINA (CFBM).....	37
MUNICÍPIO DE BARBALHA (CE).....	37
3. PROJETO BÁSICO DOS SERVIÇOS.....	38
Como entregamos valor ao cliente?.....	38
Como nos especializamos para ter eficiência?.....	40





Como a tecnologia protege os candidatos?.....	40
4. EQUIPE TÉCNICA.....	41
Diretoria.....	41
Presidente.....	41
Vice-Presidente.....	42
1º Tesoureiro.....	42
2º Tesoureiro.....	42
1º Secretário.....	43
2º Secretário.....	43
Presidente do Conselho Fiscal.....	43
1ª Conselheira do Conselho Fiscal.....	44
Consultor - Qualidade e Gestão.....	44
COMPROVAÇÃO DE VÍNCULO DA DIRETORIA.....	45
COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS DA DIRETORIA.....	47
5. ESTRUTURA OPERACIONAL.....	52
Sala cofre vídeo monitorada.....	52
Parque gráfico.....	52
Parque de digitalização.....	53
6. PLATAFORMA IGEDUC DE GESTÃO DIGITAL DE CONCURSOS E SELEÇÕES.....	53
Portal do Candidato.....	54
Declaração de embarque no Porto Digital.....	55
INPI - Registros de Software.....	56
REGISTRO DO MÓDULO DE PROVAS.....	56
REGISTRO DO MÓDULO DE CÁLCULO DE RESULTADOS.....	58
REGISTRO DO MÓDULO DE CORREÇÃO.....	59
REGISTRO DO MÓDULO DE GESTÃO.....	60
REGISTRO DO MÓDULO DE AUDITORIA.....	61
REGISTRO DO MÓDULO SOFTWARE DE ANÁLISE DE TÍTULOS.....	62
7. CERTIFICADO DE REGISTRO DE PROGRAMA DE COMPUTADOR.....	63
REGISTRO MÓDULO AUTOR.....	63
REGISTRO MÓDULO CONVERSOR.....	64
REGISTRO MÓDULO GESTOR.....	65
8. ATO CONSTITUTIVO.....	66
9. ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA.....	67
MUNICÍPIO DE BOM JARDIM.....	67
MUNICÍPIO DE REMANSO (BA).....	68
CÂMARA DE VEREADORES DE PANELAS (PE).....	69

MUNICÍPIO DE TRINDADE (PE).....	70
MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO CAMBUCÁ.....	71
MUNICÍPIO DE LAGOA DOS GATOS.....	73
MUNICÍPIO DE PAULISTA .....	74
FACULDADE DE PINHAIS - FAPI.....	75
MUNICÍPIO DE TRIUNFO .....	76
ACERVO DO PROF. INÁCIO FEITOSA .....	77
ACERVO DO PROF. TITO SALES.....	82
UERN.....	83
AMESG .....	84
CONIAPE.....	85
FACAPE .....	86
EDITAL 04/2018 – AEVSF / FACAPE .....	86
EDITAL Nº 007/2017 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE PETROLINA (PE).....	87
EDITAL 17/2017 – FACAPE – TRANSFERÊNCIA INTERNA E EXTERNA .....	88
EDITAL Nº 16/2017 – SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS DE PETROLINA (PE) .....	89
IAUPE .....	90
LÍDERES TÉCNICOS.....	91
COORDENADORA DE PSICOLOGIA .....	96
<b>10. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA.....</b>	<b>98</b>
Certidão do CRA-PE (Até 31/12/2024).....	98
Certidão CRA-PE Responsável Técnico (Até 30/03/2025).....	99
Certidão de Regularidade do FGTS (até 04/03/2024) .....	100
Certidão Conjunta de Tributos Federais e da Dívida Ativa da União (até 21/05/2024).....	101
Certidão da Fazenda Municipal (até 24/03/2024) .....	102
Alvará de Localização e Funcionamento (até 04/01/2028).....	103
Certidão de Falência do TJPE (até 01/02/2024) .....	104
Certidão Cível do TJPE - 1º Grau (até 24/02/2024).....	105
Certidão Cível do TJPE - 2º Grau (até 08/02/2024).....	107
Certidão Negativa de Licitação do TJPE - 1º Grau (até 03/03/2024) .....	108
Certidão Negativa de Licitação do TJPE - 2º Grau (até 03/03/2024) .....	109
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - TST (até 09/06/2024).....	110
Certidão Negativa de Improbidade do CNJ (09/03/2024).....	111
Certidão Negativa Correccional - CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM (até 17/03/2024) .....	112
Certidão de Regularidade Fiscal Estadual (01/05/2024) .....	113



Certidão Negativa da Fazenda Estadual (até 16/02/2024).....	114
Certidão Consolidada de Pessoa Jurídica .....	115
Certidão Negativa de Licitantes inidôneos.....	116
Declaração de Experiência Técnica (12/12/2023) .....	117
Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos (12/12/2023) .....	118
Declaração de cumprimento do disposto no Inc. XXXIII do Art. 7º da Constituição.....	119
Federal (12/12/2023).....	119
DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA TÉCNICA (12/12/2023) .....	120
Declaração que Não Emprega Menor de Idade (13/02/2023) .....	121
Prêmio Qualidade Nordeste Orgulho de Pernambuco - Destaque em Realização de Concursos Públicos .....	122

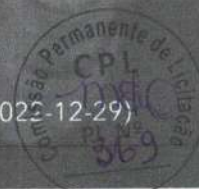
## 1. SOBRE O IGEDUC.

Com sete anos de atuação e especializado na realização de concursos públicos, seleções públicas simplificadas e vestibulares, o **Igeduc - Instituto de Apoio à Gestão Educacional** oferece soluções completas para a realização de concursos públicos, seleções públicas simplificadas e cursos de formação. As soluções que oferecemos são completas, pois possuímos a exclusiva PLATAFORMA IGEDUC DE GESTÃO DIGITAL DE CONCURSOS E SELEÇÕES, unindo tecnologia própria e metodologia que garante flexibilidade nos projetos, gerando serviços confiáveis e personalizados para cada necessidade específica.

Nossa missão é contribuir para o **desenvolvimento institucional** das organizações públicas do Brasil.

O Igeduc foi fundado por professores e atualmente é composto por um time de consultores com larga vivência em **concursos públicos, seleções simplificadas**, vestibulares, gestão pública, legislação, contabilidade, turismo, tecnologia da informação, saúde pública e educação pública. Entre nossos dirigentes, encontram-se profissionais com experiência em mais de 100 concursos, seleções e vestibulares para mais de 400 mil candidatos.

Com uma experiente equipe, softwares especializados e equipamentos adequados à prestação dos seus serviços de seleção e treinamento de pessoal, **o Igeduc é uma instituição de inquestionável capacidade técnico-operacional** (art. 30, inciso II, da Lei 8.666/1993, que considera instalações, equipamentos e equipe) e **técnico-profissional** (art. 30, § 1º, inciso I, da Lei 8.666/1993, que relaciona-se aos profissionais que atuam no Instituto), conforme dispõe o Acórdão 927/2021-TCU-Plenário, relator Ministro-Substituto Augusto Sherman; 2.208/2016-TCU-Plenário, relator Ministro-Substituto Augusto Sherman; e 1.332/2006-TCU-Plenário, relator Ministro Walton Alencar Rodrigues.



<b>REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL</b>	
<b>CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA</b>	
Nº de Inscrição: 23.418.768/0001-85 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL Data de Emissão: 24/09/2015
Nome da Empresa: INSTITUTO DE APOIO A GESTÃO EDUCACIONAL	
Nome do Estabelecimento: INSTITUTO IGEDUC	Situação: DEMAIS
Código de Atividade Econômica (CNAE): 94.93-5-00 - Atividades de organizações associativas ligadas à cultura e à arte	
Descrição de Atividades Econômicas (CNAE): 62.01-5-01 - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda 62.01-5-02 - Web design 62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis 62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação 70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica 72.20-7-00 - Pesquisa e desenvolvimento experimental em ciências sociais e humanas 74.90-1-99 - Outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente 82.30-0-01 - Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas 85.33-3-00 - Educação superior - pós-graduação e extensão 85.41-4-00 - Educação profissional de nível técnico 85.50-3-02 - Atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares 85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial 85.99-6-99 - Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente 94.99-5-00 - Atividades associativas não especificadas anteriormente	
Tipo de Empresa (CNPJ): 399-b - Associação Privada	
Nome do Responsável: R DOMINGOS JOSE MARTINS	RG: 75
Endereço: SALA 110	CEP: 50.030-200
Cidade: RECIFE	Estado: RECIFE
E-mail: CONTATO@IGEDUC.ORG.BR	Telefone: (81) 9745-4444
Situação: ATIVA	
Data de Situação: 24/09/2015	

## 2. CONTRATOS EM ANDAMENTO

O Igeduc possui as qualificações técnicas, legais e fiscais necessárias para ser contratado na modalidade de dispensa de licitação com base nas disposições do artigo 24, inciso XIII, da lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e do artigo 75, inciso XV, da lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Nova Lei de Licitações.

## COOPERAÇÃO TÉCNICA COM A FAMUP

### CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

CONVÊNIO QUE CELEBRAM ENTRE SI O INSTITUTO DE APOIO A GESTÃO EDUCACIONAL - IGEDUC - E A FEDERAÇÃO DAS ASSOCIAÇÕES DOS MUNICÍPIOS DA PARAIBA - FAMUP -, PARA EXECUÇÃO DE PROJETOS NA ÁREA DE EDUCAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS, NOS TERMOS ADIANTE DELINEADOS.

**FAMUP - FEDERAÇÃO DAS ASSOCIAÇÕES DOS MUNICÍPIOS DA PARAIBA**, entidade associativa sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ nº 00.636.397/0001-02, com endereço situado na Rua Lauro Torres, 110, Tambauzinho, João Pessoa (PB), CEP 58042-030, neste ato representada pelo seu Presidente, **George José Porciuncula Pereira Coelho**, brasileiro, casado, portador do RG nº 1.210.353 - SSP/PB e CPF nº 618.167.524-87, doravante denominada **PRIMEIRA CONVENIENTE**, e a **IGEDUC - INSTITUTO DE APOIO A GESTÃO EDUCACIONAL**, pessoa jurídica privada sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ nº 23.418.768/0001-85, com endereço situado na Avenida Barbosa Lima, 149, Sala 213, Bairro Recife, Recife (PE), CEP 50.030-330, neste ato representada pelo seu Presidente, **TITO LEONARDO DE SALES**, brasileiro, solteiro, portador do RG nº 5850120 SDS/PE e CPF nº 074.872.034-09, denominado **SEGUNDO CONVENIENTE**, vêm, através do presente instrumento, celebrar o termo de convênio, na forma das seguintes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO** - Constitui objeto deste contrato a prestação de serviços técnicos profissionais, destinados à realização de capacitação profissional dos associados da PRIMEIRA CONVENIENTE, e de seus prepostos, bem como a execução de concursos públicos e processos seletivos, na forma da lei, e nos modelos convencionados em projetos com outros órgãos públicos.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO PLANO DE TRABALHO** - Nestes termos, os CONVENIENTES acordam que integram este Instrumento, independentemente de transcrição, o Plano de Trabalho e o Cronograma de Atividades, elaborados de comum acordo entre as partes, concernente à execução da finalidade descrita na Cláusula Primeira, contando com a participação de técnicos encaminhados pela SEGUNDA CONVENIENTE e complementada por profissionais específicos integrantes do quadro de pessoal da PRIMEIRA CONVENIENTE.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO** - O presente convênio será celebrado condicionado ao modelo de dispensa de procedimento licitatório, nos termos do art. 75, II e XI, da Lei 14.113/2020 e no Súmula 275 TCU, com base no valor e na celebração de contrato de programa com entidade vinculada a Administração Pública Municipal, envolvendo prestação de serviços públicos de forma associada e pactuada através de convênio de cooperação técnica, nos termos do art. 2º, "h", do Estatuto Social da FAMUP\*.

**CLÁUSULA QUARTA - DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS** - O presente convênio é dedicado a entrega por parte do SEGUNDO CONVENIENTE dos seguintes produtos: a) cursos, palestras, treinamentos, simpósios, congressos, e outras atividades educacionais, destinados às entidades associadas à PRIMEIRA CONVENIENTE, e seus prepostos, em diversas áreas de conhecimento; b) Execução de concursos públicos e processos seletivos, quando o SEGUNDO CONVENIENTE celebrar contrato com os municípios associados à PRIMEIRA CONVENIENTE.

**CLÁUSULA QUINTA - DOS RECURSOS** - As partes acordam que os custos implementação deste convênio obedecerão a cronogramas e planilhas específicas, inscritas por ambos os CONVENIENTES e individualizados de acordo com a natureza do serviço prestado, devendo o SEGUNDO CONVENIENTE arcar com as despesas dos profissionais da PRIMEIRA CONVENIENTE, quando requisitados para execução de alguma tarefa estabelecida no objeto deste convênio.

#### CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DOS CONVENIENTES

1. São obrigações da PRIMEIRA CONVENIENTE:

- a) Disponibilizar ao SEGUNDO CONVENIENTE todas as informações necessárias ao bom andamento das atividades;
- b) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados por empregado designado para tal fim pelo SEGUNDO CONVENIENTE;
- c) Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando o desempenho do SEGUNDO CONVENIENTE;
- d) Acompanhar todo o desenvolvimento do trabalho;
- e) Analisar a qualidade dos serviços prestados pelo SEGUNDO CONVENIENTE e aprovar o pagamento, quando convencionado, de acordo com as especificações técnicas;

2. São obrigações do SEGUNDO CONVENIENTE:

- a) Realizar todas as ações propostas no Plano de Trabalho, com o objetivo de cumprir integralmente os termos deste Convênio;
- b) Remeter à PRIMEIRA CONVENIENTE a informações integral e parcial ao longo do cronograma das atividades, bem como entregar a prestação de contas final na Administração Pública Municipal até 30 (trinta) dias após o término da execução do convênio;
- c) Fornecer as informações solicitadas pela PRIMEIRA CONVENIENTE, referentes aos projetos e a sua situação de execução e financeira, assim como permitir e facilitar o acesso dos fiscais do município, ou de seus indicados, e dos controles interno e externo, a qualquer tempo, a todos os documentos relativos à execução do convênio e às demais ações dele decorrentes;
- d) Atribuir a participação da PRIMEIRA CONVENIENTE nos resultados técnicos, em qualquer desenvolvimento ou inovação tecnológica, assim como na divulgação das ações resultantes deste ajuste;
- e) Fazer menção à participação da PRIMEIRA CONVENIENTE em qualquer divulgação sobre o projeto.



- h) Permitir o acompanhamento dos serviços prestados a título do objeto do contrato, por profissionais indicados pela PRIMEIRA CONVENIENTE, designando pessoa responsável por realizar a interlocução;
- g) Responsabilizar-se por todos e quaisquer encargos sociais e trabalhistas referentes ao objeto deste convênio;
- h) Arcar com todos os ônus financeiros incidentes à execução dos serviços, tais como encargos sociais, seguros, impostos e taxas e quaisquer outros encargos sociais trabalhistas e tributários provenientes do desempenho de seus serviços em decorrência das atividades relativas ao objeto deste convênio;
- i) Garantir que os serviços executados sejam realizados com qualidade e no prazo solicitado pela PRIMEIRA CONVENIENTE ou seus associados;
- j) Comunicar à PRIMEIRA CONVENIENTE toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada na execução dos serviços;
- k) Guardar sigilo sobre as informações disponibilizadas pela PRIMEIRA CONVENIENTE, quando for o caso.

**CLÁUSULA SÉTIMA — DO PESSOAL** - Não se estabelecerá nenhum vínculo de natureza jurídico/trabalhista, de qualquer espécie, entre a PRIMEIRA CONVENIENTE e o pessoal que o SEGUNDO CONVENIENTE utilizar para a realização de trabalhos ou atividades constantes neste Convênio.

**CLÁUSULA OITAVA — DA GESTÃO** - Serão responsáveis pela gestão do presente Convênio, os Srs. TITO LEONARDO DE SALES e INÁCIO JOSÉ FEITOSA NETO, por parte do SEGUNDO CONVENIENTE, e a Presidência da Federação das Associações de Municípios da Paraíba - FAMUP, por parte do PRIMEIRO CONVENIENTE, podendo ser designados pelas partes os seus prepostos.

**CLÁUSULA NONA — DA CONTRIBUIÇÃO** - O SEGUNDO CONVENIENTE contribuirá com o Fundo de Capacitação as Gestões, nos termos do Art. 8º do Estatuto da FAMUP, no seguinte percentual: 50% (cinquenta por cento) sobre o valor estabelecido na prestação de serviços mencionada na alínea "a" da Cláusula Quarta, descontados custos de execução e os impostos legais; e 3% (três por cento) sobre o valor estabelecido na prestação de serviços mencionada na alínea "b" da Cláusula Quarta, ambos descontados os impostos legais, mediante apresentação do contrato celebrado com os entes associados, acompanhado de cronograma de pagamento.

**CLÁUSULA DÉCIMA — DA RESCISÃO** - As partes podem, a qualquer momento na execução do convênio, requer a sua rescisão, com base no descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente instrumento, notificando a parte adversa para tanto com prazo de 30 (trinta) dias de antecedência e ressarcindo os prejuízos existentes. Havendo motivo justificado, é facultado à PRIMEIRA CONVENIENTE rescindir o presente convênio, por ato administrativo unilateral, sem que caiba ao SEGUNDO CONVENIENTE qualquer indenização, sem prejuízo da imposição das penalidades que se demonstrarem cabíveis em processo administrativo regular.

Parágrafo Único - Os casos de rescisão contratual unilateral serão formalmente motivados nos autos dos respectivos processos, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA — DAS PENALIDADES** - Em caso de descumprimento de qualquer disposição do presente Convênio, as partes convencionam na aplicação de multa de 1% (um por cento) sobre o valor dos serviços em execução ao dia de atraso, até o máximo de 10 (dez) dias, sem prejuízo da continuidade dos serviços pactuados.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA — DA FISCALIZAÇÃO** - As partes convencionam que os objetos deste convênio, descritos nas Cláusulas Primeira e Quarta deste instrumento, enseja a observância dos termos pactuados à fiscalização dos órgãos de controle.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA — DAS DISPOSIÇÕES GERAIS** - Aos casos omissos no presente instrumento, aplicar-se-ão as disposições pertinentes na legislação de regência e nas alterações posteriores.


**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA — DA CONCLUSÃO E DO FORO** - Uma vez cumprido integralmente o objeto do presente convênio, dá-se a resolução do feito, não gerando direitos ou obrigações às partes, que elegem o Foro da Comarca de João Pessoa (PB), para qualquer implicação decorrente do não adimplemento dos termos acima transcritos.


E por estarem assim justos e acordados, firmam o presente **CONTRATO**, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença simultânea de duas testemunhas que também o assinam.

João Pessoa, 10 de fevereiro de 2023.

  
 FAMUP - FEDERAÇÃO DAS ASSOCIAÇÕES DOS MUNICÍPIOS DA PARAÍBA  
 PRIMEIRA CONVENIENTE

  
 IGEDUC - INSTITUTO DE APOIO A GESTÃO EDUCACIONAL  
 SEGUNDO CONVENIENTE

TESTEMUNHAS:  
  
 Nome: Arnoldo de C. Junior  
 CPF: 600.245.864-20

  
 Nome:  
 CPF: 208.255.224-20  
OSMARIA ROBERTO DE OLIVEIRA

## COOPERAÇÃO TÉCNICA COM A ESPEP



## TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 003/2023

**ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO EDUCACIONAL (IGEDUC) E A ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA (ESPEP).**

**O DE APOIO À GESTÃO EDUCACIONAL (IGEDUC)**, inscrito no C.N.P.J. nº 23.418.768/0001-85 com sede em Recife, Capital do Estado de Pernambuco, à Av. Barbosa Lima, 149, sala 213, CEP nº 50.030-917, neste ato representado por, **TITO LEONARDO SALES** brasileiro, portador da Cédula de Identidade (CI) número 58.501-20 SSP-PB e do CPF número 074.872.034-09 e a **ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA - ESPEP**, inscrita no C.N.P.J. nº 08.761.140/0002, estabelecida a Rua Neusa de Souza Sales, S/N Mangabeira VII, nesta Capital, neste ato representado pela Sra. **IVANILDA MATIAS GENTILE**, CPF sob nº 206.190.814-49, RG nº 386734-SSP/PB infra-assinado, de acordo com o interesse da Administração Pública e, em conjunto denominados **PARTÍCIPES**, resolvem celebrar Termo de Cooperação Técnica, nos termos seguintes termos:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

- 1.1 O presente termo entre as entidades, firmado em conformidade com os instrumentos legais aplicáveis, tem por objetivo estabelecer um regime de mútua cooperação técnica, entre as partes, com vistas a realização conjunta de cursos propostos pelo Instituto de Apoio à Gestão Educacional (IAGEC), bem como sua certificação;
- 1.1.1 Em contrapartida, o Instituto de Apoio à Gestão Educacional (IAGEC), irá repassar o valor de 5% (cinco por cento), para cada certificação realizada conjuntamente com a ESPEP.

**Parágrafo Único** – Através desta cooperação técnica, os partícipes propõem-se a buscar formas de um maior entrosamento entre si, visando criar, estabelecer e dinamizar redes ou canais de comunicação permanente entre seus quadros funcionais (servidores, profissionais e pesquisadores), de modo geral, de forma a assegurar a parceria para o desenvolvimento institucional e de recursos humanos.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

- 2.1 O objeto consubstanciado no presente instrumento fundamenta-se no art. 116 da Lei nº 8.666/93.

Secretaria de Estado da Administração - SEAD  
Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba - ESPEP

R. Desportista João Apostolo de Souza, S/N - Mangabeira VII - CEP 58058-420 - João Pessoa/PB



**GOVERNO  
DA PARAÍBA****CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DOS PARTICIPES**

3.1. Compete aos partícipes, conjuntamente:

- a. Intercambiar informações, documentos e apoio técnico-institucional necessários ao bom andamento e consecução do presente ajuste;
- b. Solicitar regularização de impropriedades de todo gênero verificadas durante a execução do ajuste;
- c. Atender, quando for o caso, às solicitações concernentes ao objeto deste ajuste, incluindo a remessa de informações ou documentação necessária.

3.2. Compete, especificamente ao **IGEDUC**:

- a. Encaminhar a ESPEP os planos de cursos a serem ofertados pelo Instituto e certificados conjuntamente pela Escola de Governo;
- b. Comunicar antecipadamente a ESPEP, os órgãos a serem contemplados com os cursos, bem como certificados pela Escola;
- c. Fornecer antecipadamente a ESPEP, o currículo dos professores que irão ministrar os cursos demandados.

3.3. Compete, especificamente, a **ESPEP**:

- a. Dar publicidade na forma de extrato do teor deste ajuste, através do Diário Oficial do Estado da Paraíba;
- b. Responsabilizar-se pela certificação dos cursos fornecidos pela IGEDUC.

**CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA:**

4.1. O presente Termo terá vigência de 12 (doze) meses, **contados a partir de sua assinatura**, ficando automaticamente prorrogado por iguais e sucessivos períodos, **até o limite de 60 (sessenta) meses**, caso não haja expressa manifestação em contrário de qualquer das partes, mantidas as Cláusulas e condições pactuadas.

**CLÁUSULA QUINTA – DO DISTRATO E DA RESILIÇÃO UNILATERAL.**

5.1. É facultado aos partícipes promover o distrato do presente Acordo, a qualquer tempo, por mútuo consentimento, ou a resilição unilateral por iniciativa de qualquer um deles, mediante notificação por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, restando para cada qual, tão-somente a responsabilidade pelas tarefas em execução no período anterior à notificação.

**CLÁUSULA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES E MODIFICAÇÕES**

Secretaria de Estado da Administração - SEAD  
Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba - ESPEP

R. Desportista João Apostolo de Souza, S/N – Mangabeira VII – CEP 58058-420 – João Pessoa/PB



6.1. Este instrumento poderá ser alterado, por mútuo entendimento entre os celebrantes, durante a sua vigência, mediante Termo Aditivo, visando aperfeiçoar a execução dos trabalhos, exceto no tocante ao seu objeto.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO REPASSE DE RECURSOS FINANCEIROS**

7.1. O presente Acordo não envolve a transferência de recursos financeiros entre as partes. As ações dele resultantes que implicarem transferência ou cessão de recursos serão viabilizadas mediante instrumento apropriado.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

8.1. Aplicam-se a execução deste Acordo a Lei Federal 8.666/93, bem como, no que couber os preceitos de Direito Público e, supletivamente, os Princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições do Direito Privado.

#### **CLAUSULA NONA – DOS CASOS OMISSOS**

9.1. Os casos omissos serão decididos conjuntamente pelas partes convenientes.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA OBSERVÂNCIA À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

10.1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução deste instrumento para finalidade distinta daquela do objeto acordado, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

10.2. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassado em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), sendo vedado o repasse das informações a empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do presente instrumento.

10.3. As partes responderão administrativa e judicialmente caso causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução do termo, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.

10.4. O PARTICIPE declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos no disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pela ESPEP.

10.5. O PARTICIPE fica obrigado a comunicar a ESPEP em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou

Secretaria de Estado da Administração - SEAD  
Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba - ESPEP

R. Desportista João Apostolo de Souza, S/N – Mangabeira VII – CEP 58058-420 – João Pessoa/PB



**GOVERNO  
DA PARAÍBA**

ilícitas de destruição, perda ou alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO**

11.1. O extrato do presente instrumento será publicado no Diário Oficial do Estado da Paraíba, pelo CESSIONARIO, de acordo com o que autoriza o art. 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93.

**CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO**

Fica eleito o foro de João Pessoa – PB, competente para dirimir quaisquer questões decorrentes do presente Convênio, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Em assim sendo, por estarem assim, justos e acordados, firmam este Termo de Cooperação Técnica, redigidos em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas, para que surta os seus legais e jurídicos efeitos.

João Pessoa, 26 de julho de 2023

**IVANILDA MATIAS GENTILE**

SUPERINTENDENTE ESPEP

**g b**

Carimbo eletrônico do CESSIONARIO:  
TITO LEONARDO SALES  
CPF: 4.001.222.11-11-0001  
Assinatura eletrônica: TITO LEONARDO SALES

**TITO LEONARDO SALES**

REPRESENTANTE IGEDUC

**Secretaria de Estado da Administração - SEAD  
Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba - ESPEP**

R. Desportista João Apostolo de Souza, 5/N – Mangabera VII – CEP 58058-420 – João Pessoa/PB

MUNICÍPIO DE INGÁ (PB)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE INGÁ**

**RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO  
DISPENSA Nº DP00023/2022**

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Dispensa de Licitação nº DP00023/2022, que objetiva: Contratação de instituição especializada para a execução dos serviços necessários a realização de concurso público para provimento de vagas para o quadro permanente de pessoal da Prefeitura de Ingá - PB; RATIFICO o correspondente procedimento e ADJUDICO o seu objeto a: INSTITUTO DE APOIO A GESTÃO EDUCACIONAL - R\$ 34.950,00.

Ingá - PB, 27 de Setembro de 2022

**ROBÉRIO LOPES BURITY**

**Prefeito**

MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DO MONTE (PE)

---

ESTADO DE PERNAMBUCO  
MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DO MONTE

---

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL  
MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DO MONTE

**EXTRATO DE CONTRATO**

**CONTRATO Nº 326/2023.OBJETO:** Constitui objeto deste instrumento, a contratação de empresa para realização de Seleção Interna de Avaliação de Títulos e experiência profissional e análise de um plano de gestão e defesa e defesa do plano de gestão educacional, conforme termo de referência em anexo. Contratado: **INSTITUTO DE APOIO A GESTÃO EDUCACIONAL, inscrita no CNPJ sob o nº 23.418.768/0001-85.** Valor Contratado: **R\$ 17.000,00 (dezesete mil reais).** Vigência: 27/09/2023 à 27/09/2024.

Eduardo José de Oliveira Lins - Prefeito.  
São Joaquim do Monte/PE, 28/09/2023.

**SARAH MAKSSUELEN BATISTA ALVES**  
Presidente

**Publicado por:**  
Thiago Augusto Fernandes Teixeira  
**Código Identificador:**59AA5491

Materia publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 29/09/2023. Edição 3437.  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amupe>

MUNICÍPIO DE PRIMAVERA (PE)

---

**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**MUNICÍPIO DE PRIMAVERA**

---

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**EXTRATO DE CONTRATO E RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE**  
**LICITAÇÃO**

PROCESSO FMS Nº 03/2023

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 01/2023

CONTRATO Nº 05/2023

ESPÉCIE: Dispensa de Licitação nº 01/2023, com fundamento no caput do Art. 24, inc. XIII, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Favorecido: Instituto de Apoio à Gestão Educacional – IGEDUC, inscrito no CNPJ 23.418.768/0001-85.

Objeto: prestação de serviços de elaboração e execução de concurso público de provas objetivas conforme legislação vigente, para o provimento de vagas efetivas no quadro de pessoal do município de Primavera, Pernambuco.

Vigência do contrato: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Valor Estimado: R\$ 23.000,00 (vinte e três mil reais).

Autorização e ratificação em: 26/09/2023

Primavera-PE, em 27 de setembro de 2023.

**MARTA ANDREA LIMA FIDELIX**

Secretária de Saúde

Gestora FMS

**Publicado por:**

Luís Paulo Dos Santos

**Código Identificador:**22126231

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 28/09/2023. Edição 3436

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>

MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE (PE)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE

**EXTRATO DO CONTRATO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE/PE**  
**EXTRATO DO CONTRATO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**EXTRATO DO CONTRATO N.º 184/2023.**  
**DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 040/2023.**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 110/2023.**  
**PROCESSO LICITATORIO N.º 88/2023.**

**Partes:** Prefeitura Municipal de Camaragibe / Secretaria Municipal de Educação - CNPJ 08.260.663/0001-57 / Instituto de Apoio à Gestão Educacional - IGEDUC - inscrito no CNPJ 23.418.768/0001-85

**OBJETO:** prestação de serviços de elaboração e execução de seleção pública simplificada em etapa única de avaliação de títulos e experiência profissional conforme legislação vigente para o provimento de vagas em funções temporárias no quadro de pessoal da Secretaria de Educação de Camaragibe - PE

**Vigência do contrato:** Será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do contrato.

A Execução do contrato será de 10 (dez) meses, contados a partir da data da ordem de início.

**Valor Estimado:** R\$ 52.950,00 (cinquenta e dois mil novecentos e cinquenta reais).

**DATA DE ASSINATURA:** Camaragibe/PE, 05 de setembro de 2023. Mauro José da Silva, Secretário Municipal de Educação e a INSTITUTO DE APOIO A GESTÃO EDUCACIONAL - IGEDUC.

Atenciosamente,

Mauro José da Silva  
Secretário Municipal de Educação

**Publicado por:** Arthur Henrique Borba  
**Código Identificador:** 066923031209

Materia publicada no Diário Oficial de Camaragibe - Estado de Pernambuco no dia 06/09/2023. A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site <http://diariooficial.camaragibe.pe.gov.br>

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE POMBOS (PE)

---

**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**MUNICÍPIO DE POMBOS**

---

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL****UJ: PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS - PE - AVISO DE DISPENSA  
DE LICITAÇÃO PROCESSO Nº: 005/2023- PMP COMISSÃO: CPL  
MODALIDADE: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2023 - PMP**

**UJ: PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS - PE - AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO** Processo Nº: 005/2023- PMP Comissão: CPL Modalidade: **Dispensa de Licitação Nº 001/2023 - PMP**. Com fundamento no artigo 24, inciso XIII, da Lei 8.666/93. Objeto Nat.: Serv Objeto Descr: Contratação de empresa especializada para organização de concurso público do município de Pombos - PE. **Com ponto de equilíbrio de R\$ 88.326,00** (oitenta e oito mil, trezentos e vinte e seis reais). Empresa Favorecida: **Instituto IGEDUC - Instituto de Apoio a Gestão Educacional, inscrita no CNPJ sob o nº 23.418.768/0001-85**, situada na Avenida Barbosa Lima, nº 149, Andar 002, sala 213, Recife, CEP: 50.030-330. Mais informações podem ser tidas através do nº (81) 3536-1213, ou pelo email: licitacaopombos@ yahoo.com .

Pombos, 12 de abril de 2023.

**MANOEL MARCOS ALVES FERREIRA**  
Prefeito (\*)**Publicado por:**  
Glauber Bezerra de Barros Silva  
**Código Identificador:98F8C590**

Materia publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 13/04/2023. Edição 3319

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>

GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE POMBOS (PE)

---

**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**MUNICÍPIO DE POMBOS**

---

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**  
**UJ: PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS - PE - AVISO DE DISPENSA**  
**DE LICITAÇÃO PROCESSO Nº: 005/2023- PMP COMISSÃO: CPL**  
**MODALIDADE: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2023 - PMP**

**UJ: PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS - PE**  
**AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO** Processo Nº: 005/2023- PMP Comissão: CPL. Modalidade: **Dispensa de Licitação Nº 001/2023 - PMP.** Com fundamento no artigo 24, inciso XIII, da Lei 8.666/93. Objeto Nat.: Serv Objeto Descr: Contratação de empresa especializada para organização de concurso público do município de Pombos - PE. **Com ponto de equilíbrio de RS 88.326,00** (oitenta e oito mil, trezentos e vinte e seis reais). Empresa Favorecida: **Instituto IGEDUC - Instituto de Apoio a Gestão Educacional, inscrita no CNPJ sob o nº 23.418.768/0001-85,** situada na Avenida Barbosa Lima, nº 149, Andar 002, sala 213, Recife, CEP: 50.030-330. Mais informações podem ser tidas através do nº (81) 3536-1213, ou pelo email: [licitacaopombos@yahoo.com](mailto:licitacaopombos@yahoo.com).

Pombos, 12 de abril de 2023.

**MANOEL MARCOS ALVES FERREIRA**  
Prefeito (\*)

**Publicado por:**  
Glauber Bezerra de Barros Silva  
**Código Identificador:98F8C590**

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 13/04/2023. Edição 3319

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>



AUTARQUIA EDUCACIONAL DO BELO JARDIM (PE)

---

**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**MUNICÍPIO DE BELO JARDIM**

---

**AUTARQUIA EDUCACIONAL DE BELO JARDIM - AEB**  
**MUNICÍPIO DE BELO JARDIM****EXTRATO DE CONTRATO**

Processo Nº: 008/2023.CPL Modalidade/Nº: Dispensa Nº 010/2023. Objeto Nat: Contratação de empresa especializada em realização de concurso público, para atender as necessidades da Autarquia Educacional do Município de Belo Jardim - AEB. Contrato Nº: 10/2023- Contratada: CNPJ: 23.418.768/0001-85 - INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO EDUCACIONAL - IGEDUC. Valor R\$ 21.900,00. Vigência: 26/07/2023 a 26/07/2024.

Belo Jardim, 07/07/2023.

**MARIA DAS MECÊS COSTA.**

Diretora-Presidenta.

**Publicado por:**

Flavio Moreira Alves da Silva

**Código Identificador:56008DD2**

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 07/07/2023. Edição 3378

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>

MUNICÍPIO DE POMBOS (PE)

---

**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**MUNICÍPIO DE POMBOS**

---

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

UJ: PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS - PE - AVISO DE DISPENSA  
DE LICITAÇÃO PROCESSO Nº: 005/2023- PMP COMISSÃO: CPL  
MODALIDADE: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2023 - PMP

**UJ: PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS - PE -**  
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Processo Nº:  
005/2023- PMP Comissão: CPL Modalidade: **Dispensa de**  
**Licitação Nº 001/2023 - PMP.** Com fundamento no artigo 24,  
inciso XIII, da Lei 8.666/93. Objeto Nat.: Serv Objeto Descr:  
Contratação de empresa especializada para organização de  
concurso público do município de Pombos - PE. **Com ponto**  
**de equilíbrio de R\$ 88.326,00** (oitenta e oito mil, trezentos e  
vinte e seis reais). Empresa Favorecida: **Instituto IGEDUC -**  
**Instituto de Apoio a Gestão Educacional, inscrita no CNPJ**  
**sob o nº 23.418.768/0001-85,** situada na Avenida Barbosa  
Lima, nº 149, Andar 002, sala 213, Recife, CEP. 50.030-330.  
Mais informações podem ser tidas através do nº (81) 3536-  
1213, ou pelo email: [licitacaopombos@yahoo.com](mailto:licitacaopombos@yahoo.com).

Pombos, 12 de abril de 2023.

**MANOEL MARCOS ALVES FERREIRA**

Prefeito (\*)

**Publicado por:**

Glauber Bezerra de Barros Silva  
**Código Identificador:98F8C590**

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado  
de Pernambuco no dia 13/04/2023. Edição 3319

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita  
informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>

GESTOR ESCOLAR DE SÃO BENTO DO UNA (PE)

---

**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO UNA**

---

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - FUNDO MUNICIPAL DE  
EDUCAÇÃO - CPL/FME  
TERMO DE RATIFICAÇÃO**

**FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO BENTO  
DO UNA-PE**  
**TERMO DE RATIFICAÇÃO**

**RECONHEÇO E RATIFICO** a Dispensa de licitação nº 009/2023, para Contratação de instituição de notória capacitação técnica para a realização da Seleção Interna de provimento de vagas para o quadro de Gestores Escolares do Município de São Bento do Una - PE, compreendendo aplicação de provas objetivas, avaliação de títulos e análise de plano de gestão, em favor da empresa: INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO EDUCACIONAL - IGEDUC, CNPJ Nº 23.418.768/0001-85, localizada na Av. Barbosa Lima, nº 149, sala 213, Bairro do Recife, Recife-PE, no Valor Total de **RS 56.350,00** (Cinquenta e seis mil e trezentos e cinquenta reais), nos autos do Processo de Licitação nº 022/2023, na conformidade do art.75, inciso II, da Lei Federal de Licitação nº 14.133/2021.

São Bento do Una, 22 de setembro de 2023.

**GISANGELLA CAVALCANTE DE MORAIS** –  
Secretária do Fundo Municipal de Educação – FME.

**Publicado por:**  
Dasane Galdino Pereira  
**Código Identificador:8C32C4D5**

---

Materia publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 28/09/2023. Edição 3436  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>

GESTOR ESCOLAR DE IBIRAJUBA (PE)

---

**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**MUNICÍPIO DE IBIRAJUBA**

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAJUBA - COMISSÃO PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO - CPL**  
**EXTRATO DE CONTRATO ORIUNDO DO PROCESSO  
ADMINISTRATIVO 2023**

**EXTRATO DE CONTRATO ORIUNDO DO PROCESSO  
ADMINISTRATIVO 2023**

Processo Administrativo 2023. Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAJUBA. Empresa INSTITUTO DE APOIO A GESTÃO EDUCACIONAL (INSTITUTO IGEDUC), inscrita no CNPJ sob nº: 23.418.768/0001-85. Prestação de Serviços para Realização de Seleção Pública Simplificada e análise de títulos e experiência profissional para Município de Ibirajuba/PE. Valor global de R\$: 42.000,00 (quarenta e dois mil reais). Vigência: 18 de setembro de 2023 até 31 de dezembro de 2023.

Ibirajuba, 18 de setembro de 2023.

**MARIA IZALTA SILVA LOPES GAMA**

Prefeita

**Publicado por:**  
**Aluisio Lopes de Barros**  
**Código Identificador: 12871C82**

Materia publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 25/09/2023. Edição 3433

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.dianomunicipal.com.br/amupe/>



GESTOR ESCOLAR DE BONITO (PE)

---

**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**MUNICÍPIO DE BONITO**

---

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**  
**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2023**

O Prefeito do Município de Bonito torna público, nos termos do art. 26 da Lei nº 8.666/93, que reconhece e Ratifica a **Dispensa de Licitação Nº 001/2023**, objetivando a Contratação do Instituto de Apoio à Gestão Educacional - IGEDUC - CNPJ/MF: 23.418.768/0001-85, no valor de R\$ 28.750,00 (vinte e oito mil e setecentos e cinquenta reais), para a prestação dos serviços de elaboração e execução de seleção interna de provas objetivas, avaliação de títulos e experiência profissional e análise de plano de gestão conforme legislação vigente, para o provimento de vagas para o quadro de gestores Escolares do Município de Bonito, Pernambuco/PE, fundamentado no art. 24, inciso XIII da Lei 8.666/93.

**BONITO, 18 DE SETEMBRO DE 2023.**

**GUSTAVO ADOLFO NEVES DE ALBUQUERQUE CÉSAR**  
Prefeito.

**Publicado por:**

Thiago Jose Rodrigues Brayner de Araujo Freitas  
**Código Identificador: 17A63994**

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 19/09/2023. Edição 3429

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>

MUNICÍPIO DE ITAPISSUMA (PE)

---

**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**MUNICÍPIO DE ITAPISSUMA**

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA - COMISSÃO  
PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPI  
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 032/2023 - PROCESSO Nº  
272/2023 -**

**AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 032/2023 -  
PROCESSO Nº 272/2023 -**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DIRETA DO INSTITUTO  
DE APOIO À GESTÃO EDUCACIONAL - IGEDUC,  
PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS  
ESPECIALIZADOS VISANDO A REALIZAÇÃO DE  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE  
CARGOS EFETIVOS DO MUNICÍPIO DE ITAPISSUMA  
- PE.**

Fundamentação legal: Artigo 24, inciso XIII - Lei 8666/93

**CONTRATADA: INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO  
EDUCACIONAL - IGEDUC, inscrita no CNPJ  
23.418.768/0001-85 com sede na Av. Barbosa Lima, 149,  
Condomínio Alfredo Fernandes, sl 213, Recife - PE.**

VALOR R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais)

Itapissuma, 25 de agosto de 2023

**ANA CAROLINA N. GÓES SILVEIRA**  
Secretaria de Administração

**Publicado por:**  
Andrea Cristina Xavier Andre  
**Código Identificador: FF181C43**

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado  
de Pernambuco no dia 28/08/2023. Edição 3414

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita  
informando o código identificador no site

<https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>

GESTOR ESCOLAR DE BONITO (PE)

---

**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**MUNICÍPIO DE BONITO**

---

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**  
**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2023**

O Prefeito do Município de Bonito torna público, nos termos do art. 26 da Lei nº 8.666/93, que reconhece e Ratifica a **Dispensa de Licitação Nº 001/2023**, objetivando a Contratação do Instituto de Apoio à Gestão Educacional - IGEDUC - CNPJ/MF: 23.418.768/0001-85, no valor de R\$ 28.750,00 (vinte e oito mil e setecentos e cinquenta reais), para a prestação dos serviços de elaboração e execução de seleção interna de provas objetivas, avaliação de títulos e experiência profissional e análise de plano de gestão conforme legislação vigente, para o provimento de vagas para o quadro de gestores Escolares do Município de Bonito, Pernambuco/PE, fundamentado no art. 24, inciso XIII da Lei 8.666/93.

**BONITO, 18 DE SETEMBRO DE 2023.****GUSTAVO ADOLFO NEVES DE ALBUQUERQUE CÉSAR**  
Prefeito.**Publicado por:**

Thiago Jose Rodrigues Brayner de Araujo Freitas

**Código Identificador: 17A63994**

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 19/09/2023. Edição 3429

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SURUBIM (PE)

**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**MUNICÍPIO DE SURUBIM**

**GABINETE DA PREFEITA**  
**EXTRATO DE CONTRATO E RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE**  
**LICITAÇÃO**

**EXTRATO DE CONTRATO E RATIFICAÇÃO DE**  
**DISPENSA DE LICITAÇÃO**

PROCESSO Nº 035/2023  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 006/2023  
CONTRATO Nº 031/2023

ESPÉCIE: Dispensa de Licitação nº 006/2022, com fundamento no caput do Art. 24, inc. XIII, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Favorecido Instituto de Apoio à Gestão Educacional IGEDUC, inscrito no CNPJ 23.418.768/0001-85.

Objeto: prestação de serviços de elaboração e execução de concurso público de provas objetivas, avaliação de títulos, teste físico e curso de formação, conforme legislação vigente, para o provimento de vagas efetivas no quadro de pessoal do Município de Surubim, no Estado de Pernambuco.

Vigência do contrato: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Valor Estimado: R\$ 122.500,00 (cento e vinte e dois mil e quinhentos reais).

Autorização e ratificação em: 29/03/2023.

Surubim PE, 29 em de Março de 2023.

**ANA CÉLIA CABRAL DE FARIAS**  
Prefeita

**Publicado por:**  
Danusa Medeiros Pianco da Silva  
**Código Identificador:**3CF2D5E5

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 30/03/2023, Edição 3310.

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita



SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL DE SURUBIM (PE)

**ESTADO DE PERNAMBUCO  
MUNICÍPIO DE SURUBIM****GABINETE DA PREFEITA  
EXTRATO DE CONTRATO E RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE  
LICITAÇÃO****EXTRATO DE CONTRATO E RATIFICAÇÃO DE  
DISPENSA DE LICITAÇÃO**

PROCESSO Nº 035/2023  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 006/2023  
CONTRATO Nº 031/2023

ESPÉCIE: Dispensa de Licitação nº 006/2022, com fundamento no caput do Art. 24, inc. XIII, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Favorecido: Instituto de Apoio à Gestão Educacional - IGEDUC, inscrito no CNPJ 23.418.768/0001-85.

Objeto: prestação de serviços de elaboração e execução de concurso público de provas objetivas, avaliação de títulos, teste físico e curso de formação, conforme legislação vigente, para o provimento de vagas efetivas no quadro de pessoal do Município de Surubim, no Estado de Pernambuco.

Vigência do contrato: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Valor Estimado: R\$ 122.500,00 (cento e vinte e dois mil e quinhentos reais).

Autorização e ratificação em: 29/03/2023.

Surubim PE, 29 em de Março de 2023.

**ANA CÉLIA CABRAL DE FARIAS**  
Prefeita

**Publicado por:**  
Danusa Medeiros Pianco da Silva  
**Código Identificador:**3CF2D5E5

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 30/03/2023 - Edição 3310  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita

SECRETARIA DE SAÚDE DE BELO JARDIM (PE)

---

**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**MUNICÍPIO DE BELO JARDIM**

---

**PREFEITURA DE BELO JARDIM**  
**RATIFICAÇÃO DE DISPENSA**

RECONHEÇO E RATIFICO a Dispensa Nº 03/2023. Processo Nº: 78/2023. CPL. Serviço. Objeto descr. Contratação de serviços de planejamento, organização e execução de processo seletivo a ser realizado para preenchimento e composição de quadro de servidores da Prefeitura de Belo Jardim-PE, com fornecimento completo dos recursos materiais e humanos para suas execuções. Fundamentação legal: Art. 24, inciso XIII, Lei 8.666/93 e suas alterações. Contratado: Instituto de Apoio a Gestão Educacional - IGEDUC. CNPJ: 23.418.768/0001-85. Valor estimado: R\$ 21.900,00.

Belo Jardim-PE, 16/06/2023.

**VINÍCIUS ROBERTO LIMA DO AMORIM.**  
Secretário de Gestão Pública.

**Publicado por:**  
Francielma Soares de Araujo Silva  
**Código Identificador: A09D8702**

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 16/06/2023 Edição 3363

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amupe>

## MUNICÍPIO DE SURUBIM (PE)

**ESTADO DE PERNAMBUCO  
MUNICÍPIO DE SURUBIM****CABINETE DA PREFEITA  
EXTRATO DE CONTRATO E RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE  
LICITAÇÃO****EXTRATO DE CONTRATO E RATIFICAÇÃO DE  
DISPENSA DE LICITAÇÃO**

PROCESSO Nº 035/2023  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 006/2023  
CONTRATO Nº 031/2023

ESPÉCIE: Dispensa de Licitação nº 006/2022, com fundamento no caput do Art. 24, inc. XIII, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Favorecido: Instituto de Apoio à Gestão Educacional – IGEDUC, inscrito no CNPJ 23.418.768/0001-85.

Objeto: prestação de serviços de elaboração e execução de concurso público de provas objetivas, avaliação de títulos, teste físico e curso de formação, conforme legislação vigente, para o provimento de vagas efetivas no quadro de pessoal do Município de Surubim, no Estado de Pernambuco.

Vigência do contrato: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Valor Estimado: R\$ 122.500,00 (cento e vinte e dois mil e quinhentos reais).

Autorização e ratificação em: 29/03/2023.

Surubim/PE, 29 em de Março de 2023.

**ANA CÉLIA CABRAL DE FARIAS**  
Prefeita

**Publicado por:**  
Danusa Medeiros Pianco da Silva  
**Código Identificador:** 3CF2D5E5

Materia publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 30/03/2023. Edição 3310  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita

MUNICÍPIO DE TUPARETAMA (PE)

**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**MUNICÍPIO DE TUPARETAMA**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARETAMA**

**EXTRATO DE CONTRATO E RATIFICAÇÃO DE**  
**DISPENSA DE LICITAÇÃO**

PROCESSO Nº 38/2022  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 08/2022  
CONTRATO Nº 75/2022

ESPECIE: Dispensa de Licitação nº 08/2022, com fundamento no caput do Art. 24, inc. XIII, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no Art. 75, inc. XV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Favorecido: Instituto de Apoio à Gestão Educacional - IGEDUC, inscrito no CNPJ 23.418.768/0001-85.

Objeto: prestação de serviços de elaboração e execução de concurso público de provas e provas e títulos, conforme legislação vigente, para o provimento de vagas efetivas no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Tuparetama, Estado de Pernambuco.

Vigência do contrato: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Valor Estimado: R\$ 28.800,00 (vinte e oito mil e oitocentos reais).

Autorização e ratificação em 11/08/2022, por Domingos Sávio da Costa Torres.

Tuparetama (PE), em 11 de agosto de 2022.

**DOMINGOS SÁVIO DA COSTA TORRES**  
Prefeito

**Publicado por:**  
Leyka Maria Rafael Agostinho  
**Código Identificador:** 1A65D9A4

Materia publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 15/08/2022, Edição 3152.

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.dianomunicipal.com.br/amupe/>

CÂMARA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA (PE)

---

**ESTADO DE PERNAMBUCO  
MUNICÍPIO DE ABREU E LIMA**

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA  
EXTRATO DO CONTRATO 008/2023**

PROCESSO 008/2023  
DISPENSA 004/2023  
Extrato do Contrato 008/2023

**OBJETO:** prestação de serviços técnicos especializados para a elaboração e execução de concurso público de provas e provas e títulos – conforme o cargo – para o provimento de vagas efetivas no quadro de pessoal do CÂMARA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA.

**CONTRATADO:** Instituto de Apoio a Gestão Educacional - IGEDUC, instituto de direito privado, inscrito no CNPJ nº 23.418.768/0001-85, com sede na Avenida Barbosa Lima, nº 149, 2º andar, Sala 213, Recife, Estado de Pernambuco, CEP nº 50.030-330, neste ato representado pelo seu Presidente, o Prof. Tito Leonardo de Sales.

**VALOR CONTRATADO:** R\$ 165.000,00 (cento e sessenta e cinco mil reais)

**ASSINATURA DO CONTRATO:** 25/010/2023

**VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Art. 75, XV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

Abreu e Lima/PE, 25 de outubro de 2023.

**ELTON VASCONCELOS**

Presidente da Câmara Dos Vereadores de Abreu e Lima

**Publicado por:**

Jessonia Pereira da Silva

**Código Identificador:** 77E4B8C4

Materia publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 30/10/2023. Edição 3457

A verificação de autenticidade da materia pode ser feita informando o código identificador no site <https://www.diariomunicipal.com.br/amupe>

CÂMARA DE VEREADORES DE OLINDA (PE)

---

ESTADO DE PERNAMBUCO  
MUNICÍPIO DE OLINDA

---

CÂMARA DE VEREADORES DE OLINDA  
EXTRATO DE CONTRATO E RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE  
LICITAÇÃO

**PROCESSO N° 13/2023**  
**DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 09/2023**  
**CONTRATO N° 16/2023**

ESPECIE: Dispensa de Licitação n° 09/2023, com fundamento no caput do Art. 24, inc. XIII, da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, e no Art. 75, inc. XV, da Lei n° 14.133, de 1° de abril de 2021.

Favorecido: **Instituto de Apoio à Gestão Educacional – IGEDUC, inscrito no CNPJ 23.418.768/0001-85.**

Objeto: prestação de serviços de elaboração e execução de concurso público de provas objetivas conforme legislação vigente, para o provimento de vagas no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Olinda, Pernambuco.

Vigência do contrato: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias

Valor Estimado: R\$ 98.000,00 (noventa e oito mil reais)

Autorização e ratificação em 28 de setembro de 2023.

**SAULO HOLANDA RABELO DE OLIVEIRA**  
Presidente

**Publicado por:**  
Carlos Eduardo de Oliveira Barros  
**Código Identificador:**09B7C59A

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 05/10/2023. Edição 3441  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amupe>

MUNICÍPIO DE IBIRAJUBA (PE)

---

**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**MUNICÍPIO DE IBIRAJUBA**

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAJUBA - COMISSÃO PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO - CPL  
EXTRATO DE CONTRATO ORIUNDO DO PROCESSO  
ADMINISTRATIVO 2023**

**EXTRATO DE CONTRATO ORIUNDO DO PROCESSO  
ADMINISTRATIVO 2023**

Processo Administrativo 2023. Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAJUBA. Empresa INSTITUTO DE APOIO A GESTÃO EDUCACIONAL (INSTITUTO IGEDUC), inscrita no CNPJ sob nº: 23.418.768/0001-85. Prestação de Serviços para Realização de Seleção Pública Simplificada e análise de títulos e experiência profissional para Município de Ibirajuba/PE. Valor global de R\$: 42.000,00 (quarenta e dois mil reais). Vigência: 18 de setembro de 2023 até 31 de dezembro de 2023.

Ibirajuba, 18 de setembro de 2023.

**MARIA IZALTA SILVA LOPES GAMA.**

Prefeita

**Publicado por:**  
Aluisio Lopes de Barros  
**Código Identificador: 12871C82**

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 25/09/2023. Edição 3433

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>

MUNICÍPIO DE VENTUROSA (PE)

**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**MUNICÍPIO DE VENTUROSA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTUROSA - COMISSÃO PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO-CPI**

**RATIFICAÇÃO PROCESSO LICITATORIO N° 0036/2023 DISPENSA N  
003/2023**

Reconheço e ratifico a decisão da Comissão Permanente de Licitações para a contratação direta com a empresa INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO EDUCACIONAL- IGEDUC, CNPJ: 23.418.768/0001-85, decorrente da Dispensa n.º 03/2023 objetivando a Contratação Direta de Instituição Nacional, Sem Fins Lucrativos, Incumbida Regimental Ou Estatutariamente da Pesquisa, do Ensino Ou de Desenvolvimento Institucional, Científico Ou Tecnológico, que detenha inquestionável Reputação Ético-Profissional (Conforme Disposto No Artigo 24, Inciso XIII, Da Lei N.º 8.666, De 21 De Junho De 1993), para a contratação de instituição de notória capacitação técnica para a realização de Concurso Público para o provimento de 12 (doze) vagas para o quadro de pessoal do Município de Venturosa - Pernambuco, ENVOLVENDO O PLANEJAMENTO, A ORGANIZAÇÃO E A EXECUÇÃO DOS CERTAMES, pelo preço total de R\$ 12.000,00 (doze mil reais)

Venturosa - PE, em 08 de setembro de 2023

**EUDES TENÓRIO CAVALCANTI**

Prefeito

**Publicado por:**

Isaac Luiz Libório Rocha

**Código Identificador:927BEA56**

Materia publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 12/09/2023. Edição 3424

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amupe>



MUNICÍPIO DE AFOGADOS DA INGAZEIRA (PE)

---

**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**MUNICÍPIO DE AFOGADOS DA INGAZEIRA**

---

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES / CPL**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 054/2023 - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº**  
**016/2023 - RATIFICAÇÃO / EXTRATO DO CONTRATO**

A Prefeitura Municipal de Afogados da Ingazeira, Estado de Pernambuco, **TORNA PÚBLICO a RATIFICAÇÃO e o EXTRATO DO CONTRATO** referente ao **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 054/2023 - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 016/2023** com base no Art. 24, Inciso XIII da Lei nº 8.666/93 de 21/06/1993, que tem como objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OBJETIVAS E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS, CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE, PARA O PROVIMENTO DE VAGAS EFETIVAS NO QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE AFOGADOS DA INGAZEIRA NO ESTADO DE PERNAMBUCO. **EMPRESA:** Instituto de Apoio à Gestão Educacional – IGEDUC – **CNPJ:** 23.418.768/0001-85 – **CONTRATO Nº 088/2023 = VALOR ESTIMADO: R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais) = VIGÊNCIA: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.**

Afogados da Ingazeira – PE, 31 de Agosto de 2023

**ALESANDRO PALMEIRA DE VASCONCELOS LEITE**  
Prefeito

**Publicado por:**  
Enio Amorim Viana  
**Código Identificador: 101C1760**

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 01/09/2023. Edição 3418

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>

**CÂMARA DE SÃO JOSÉ DO BELMONTE (PE)****ESTADO DE PERNAMBUCO  
MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO BELMONTE****CÂMARA DE SÃO JOSÉ DO BELMONTE  
EXTRATO DE CONTRATO E RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE  
LICITAÇÃO****EXTRATO DE CONTRATO E RATIFICAÇÃO DE  
DISPENSA DE LICITAÇÃO**

PROCESSO Nº 013/2023  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 010/2023  
CONTRATO Nº 013/2023

ESPECIE: Dispensa de Licitação nº 010/2023, com fundamento no caput do Art. 24, inc. III, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no Art. 75, inc. XV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Favorecido: Instituto de Apoio à Gestão Educacional IGEDUC, inscrito no CNPJ 23.418.768/0001-85

Objeto: prestação de serviços de elaboração e execução de concurso público de provas objetivas conforme legislação vigente, para o provimento de vagas efetivas no quadro de pessoal da Câmara Municipal de São José do Belmonte, Pernambuco.

Vigência do contrato: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Valor Estimado: R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

Autorização e ratificação em: 30 de agosto de 2023.

São José do Belmonte (PE), em 30 de agosto de 2023.

**CÍCERO JOSÉ GOMES DE MOURA**

Presidente da Câmara

**Publicado por:**

Romualdo de Carvalho Falcão

**Código Identificador:** 43810061

Materia publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 31/08/2023 - Edição 3417.

A verificação de autenticidade da materia pode ser feita informando o código identificador no site <https://www.diariomunicipal.com.br/arnape>.

CONSELHO FEDERAL DE BIOMEDICINA (CFBM)

**DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO**

Publicado em 02/08/2023 | Edição 146 | Seção 3 | 384

Órgão: Entidades de Fiscalização do Exercício das Profissões Liberais/Conselho Federal de Biomedicina

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 1/2023**

Objeto: Contrato de prestação de serviços especializados em gerenciamento de concurso público para cargos efetivos no Conselho Federal de Biomedicina - CFBM, compreendendo as etapas de provas, avaliação de títulos, heteroidentificação e avaliação biopsicossocial. Contratado Instituto de Apoio a Gestão Educacional - IGEDUC, instituto de direito privado inscrito no CNPJ nº 23.418.768/0001-85, com sede na Avenida Barbosa Lima, nº 149, 2º andar, Sala 213 Recife, Estado de Pernambuco, CEP nº 50.030-330, neste ato representado pelo seu Presidente, o Prof. Tito Leonardo de Sales. Valor Contratado R\$ 165.000,00 (cento e sessenta e cinco mil reais). Assinatura do Contrato: 13/06/2023. Vigência: 12 (doze) meses. Fundamentação Legal: Art. 75, XV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Das Provas: Serão realizadas em 03/12/2023 com a conclusão definitiva do processo do concurso no dia 29/02/2024 respeitado o prazo mínimo de inscrição de 30 (trinta) dias.

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

**MUNICÍPIO DE BARBALHA (CE)**

ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA

SECRETARIA DE GOVERNO  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2023.07.13.01

Extrato de publicação

**PROCESSO ADMINISTRATIVO**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2023.07.13.01**

O Presidente da Comissão Permanente de Licitação do Município de Barbalha/CE, em cumprimento da ratificação procedida pelo Sr. Josuel do Nascimento Ferreira Nogueira, Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Governo, faz publicar o extrato resumido do Processo Administrativo de Dispensa de Licitação nº 2023.07.13.01, conforme segue: **Objeto:** Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e realização de processo seletivo de provas (escrita, prática e de títulos), objetivando o provimento de cargos temporários de nível fundamental, nível médio e nível superior, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, para a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, bem como teste e qualquer logística necessária para a execução dos serviços, junto à Prefeitura Municipal de Barbalha/CE. **Favorecida:** INSTITUTO DE APOIO A GESTÃO EDUCACIONAL - IGEDUC. **Valor Total:** R\$ 58.000,00 (cinquenta e oito mil reais). **Fundamento Legal:** Art. 24, inciso XIII, c/c Art. 26 da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações posteriores. Declaração de Dispensa de Licitação emitida pelo Presidente da Comissão de Licitação e Ratificada pelo Sr. Josuel do Nascimento Ferreira Nogueira, Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Governo.

Data do Extrato: 13 de julho de 2023.

Publicado por:  
José Ednaldo da Silva  
Código Identificador: 1C451D061

Materia publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará no dia 14/07/2023, Edição 3250.  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/aprecc>

### 3. PROJETO BÁSICO DOS SERVIÇOS.

O Igeduc adota os mais elevados padrões de qualidade, de segurança e de organização nos certames que realiza, sempre buscando a melhor seleção de candidatos.

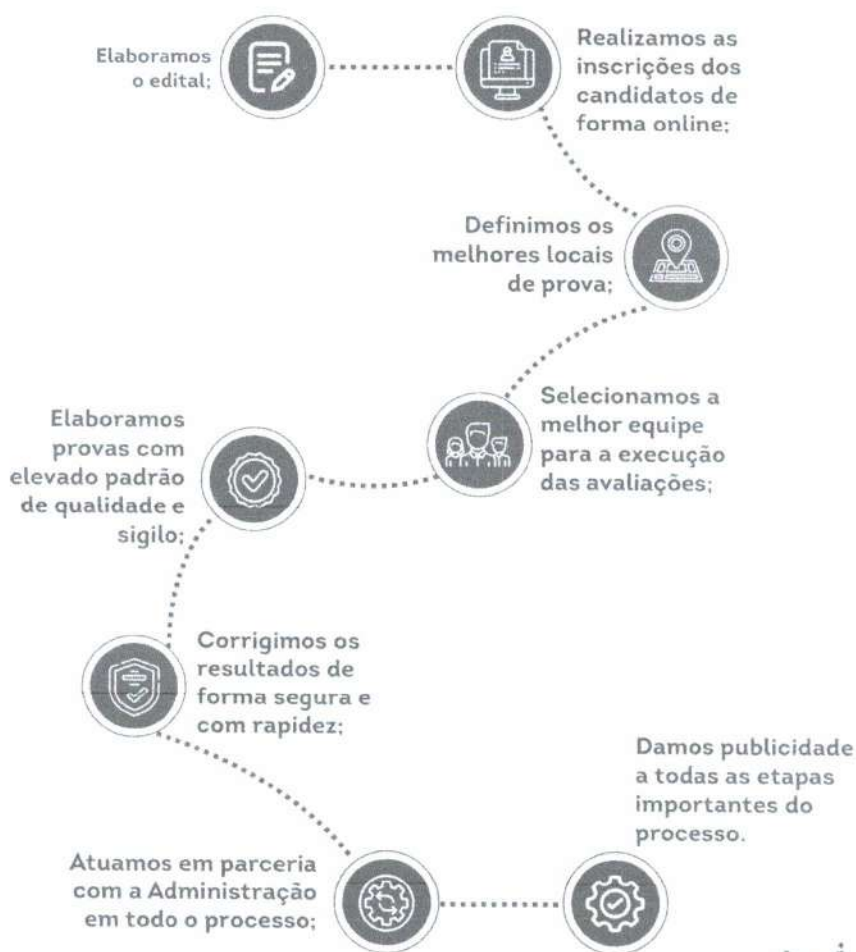
Como entregamos valor ao cliente?

Realizamos concursos públicos e seleções públicas simplificadas para entidades da Administração Pública Direta e Indireta nas esferas municipal, estadual e federal, contemplando os três poderes - Executivo, Legislativo e Judiciário.

Desenvolvemos treinamentos, capacitações, programas de aprendizagem e de formação técnico-profissional para elevar a qualidade dos serviços públicos no Brasil.

O time de consultores do Igeduc realiza todas as etapas de um **concurso público**, desde a elaboração do edital e realização das inscrições, passando pela elaboração e a aplicação de provas objetivas e discursivas, o julgamento dos recursos, a correção dos gabaritos e a elaboração do resultado final.

#### CONFIABILIDADE E PROFISSIONALISMO NA REALIZAÇÃO DE **CONCURSOS PÚBLICOS**





O Igeduc realiza ainda as etapas de avaliação de títulos, o teste de aptidão física, o teste prático, a avaliação psicológica, a avaliação médica e o curso de formação inicial para diversos cargos, conforme a legislação vigente e os termos contratados.

Ao término de cada certame, nosso time disponibiliza todas as informações utilizadas no processo para o cliente, além de manter consultores qualificados à disposição para esclarecer dúvidas e questionamentos até o prazo final de validade do certame.

Para garantir a confiabilidade e a agilidade no pagamento das taxas de inscrição, o Igeduc utiliza o gateway IGEDUC-ASAAS para gerar boletos bancários com códigos de barras e o QR-Code registrados em tempo real no Sistema Financeiro Nacional. Em paralelo, a Plataforma Igeduc realiza a auditoria dos pagamentos para, em seguida, liquidar as faturas na conta bancária do órgão público contratante.

### CONFIABILIDADE E PROFISSIONALISMO EM **SELEÇÕES PÚBLICAS SIMPLIFICADAS**



### CAPACIDADE TÉCNICA PARA AUXILIAR NA GESTÃO

Realizamos cursos e capacitações específicas para as necessidades do órgão público.

Promovemos treinamentos que aumentam a empregabilidade e estimulam o empreendedorismo na população.

Prestamos consultoria e apoio técnico nas diversas áreas da Administração Pública, inclusive em setores estratégicos, como educação, saúde, turismo, transportes, infraestrutura e assistência social.

## Como nos especializamos para ter eficiência?

Apesar do amplo investimento em tecnologia de ponta e equipamentos para a agilidade e a segurança dos processos, o Instituto entende que a equipe especializada é o seu maior patrimônio, afinal, são as pessoas que desenvolvem os métodos e trazem as inovações necessárias à excelência.

São DIFERENCIAIS do Igeduc:

1. A equipe de logística de transportes que garante a mobilidade segura das provas;
2. Especialistas em logística de aplicação que garantem uma estrutura alinhada ao requisitos;
3. Um pessoal altamente qualificado para as aplicações de provas com sucesso;
4. Uma rede de professores - mestres e doutores - especializados na formulação de provas;
5. A equipe especializada em analisar os recursos e os títulos com lisura e a transparência;
6. Uma rede de colaboradores nas capitais e cidades estratégicas do Brasil;
7. A equipe de comunicação garante divulgações precisas e eficientes;
8. Profissionais que garantem o cumprimento integral dos acordos firmados;
9. O atendimento profissional que garante a comunicação eficaz com os candidatos;
10. A gestão da qualidade que atua na melhoria contínua dos processos;
11. Os especialistas em programação que utilizam ferramentas modernas e exclusivas de TI;
12. O processamento de resultados estatísticos seguros e com agilidade máxima;
13. A gestão de toda a informação realizada por exímios profissionais;
14. A realização de treinamentos presenciais e EAD para manter o time sempre qualificado;
15. A atuação em parceria com fornecedores experientes e preocupados com a qualidade.

### ABRANGÊNCIA DO SERVIÇO

- Elaboração do edital
- Divulgação em diversas mídias
- Inscrição dos candidatos
- Emissão de relatórios do certame
- Elaboração de provas objetivas
- Impressão de cadernos de questões
- Utilização de envelopes de segurança
- Realização de avaliação de títulos
- Análise de recursos e apoio jurídico
- Logística e infraestrutura de aplicação

### TIPOS DE QUESTÕES E PROVAS

- Escritas (objetivas e discursivas)
- Testes de Aptidão Física (TAF)
- Provas práticas
- Avaliações psicológicas
- Avaliações médicas
- Realização de heteroidentificação
- atendimentos a candidatos PCD
- Validação de residência de ACS

## Como a tecnologia protege os candidatos?

A tecnologia é a grande aliada do Igeduc para garantir agilidade, inovação e segurança em todo o processo. O Instituto dispõe de equipamentos modernos, tecnologias de ponta e programas exclusivos que são fortes aliados para a eficiência dos procedimentos adotados.

A tecnologia avançada garante a segurança máxima no tráfego e no armazenamento de dados a partir da utilização de hardware e softwares mundialmente reconhecidos por sua alta performance.

Todos os equipamentos do sistema de informação funcionam em alta disponibilidade, assim, em casos de necessidade de manutenções, há o acionamento imediato do equipamento reserva, impedindo qualquer chance de perda de informação e assegurando o pleno funcionamento de toda a estrutura.

#### 4. EQUIPE TÉCNICA.

A equipe técnica do Igeduc é formada por profissionais com muitos anos de experiência na atuação em entidades públicas e privadas. Atualmente, nosso quadro é composto por integrantes que se destacam nas áreas de concursos, seleções e treinamento para entidades da Administração Direta e Indireta.

O corpo técnico permanente do Igeduc é composto por presidência, secretaria, tesouraria e conselho. A posse de cada membro estatutário do Instituto pressupõe uma avaliação prévia de currículo e experiência profissional a fim de garantir que a condução de todos os serviços do instituto estejam a cargo de profissionais qualificados e de referência em seus campos de atuação.

#### Diretoria

##### Presidente

### **Tito Leonardo de Sales**

CRA-PE N° 20-16786

(<http://lattes.cnpq.br/3542951369215784>)



Foi líder técnico de mais de 150 concursos, seleções, vestibulares e avaliações educacionais aplicados a mais de 350.000 candidatos e alunos. Foi gerente de mais de 80 projetos nas áreas de serviços e tecnologia com público total (stakeholders diretos) superior a 267 mil participantes e orçamento total superior a R\$ 64 milhões entre 2014 e 2022. Foi gerente de projetos de desenvolvimento de 5 softwares de apoio à gestão e à educação ainda em uso e devidamente registrados no INPI. Atuou como instrutor de cursos de gerenciamento de projetos, gestão estratégica e oratória entre 2009 e 2018. Foi Professor Substituto da disciplina Tópicos Especiais em Finanças na Universidade Federal de Pernambuco (CCSA-UFPE), em 2015. É bacharel em Administração de Empresas pela Universidade de Pernambuco (FCAP-UPE), em 2011. Possui certificação internacional como Project Management Professional (PMP), pelo PMI, desde 2012.

Vice-Presidente

### **Fábio José Viana Silveira**

(<http://lattes.cnpq.br/7820678463548732>)

Graduado em Administração de Empresas pela Universidade Federal de Pernambuco - UFPE (1996), Graduado em Direito pela Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco - FCHPE (2006). Especialização em Direito Público e Privado pela Escola Superior da Magistratura de Pernambuco - ESMAPE/ Faculdade Maurício de Nassau. Mestrado em Administração - Inovação e desenvolvimento pelo Centro Universitário dos Guararapes - UNIFG (2018). Advogado Sênior - Fábio Silveira Advocacia. Coordenador de Ensino Jurídico da ESCOLA SUPERIOR DA ADVOCACIA DE PERNAMBUCO PROF. RUY ANTUNES - ESA/OAB/PE (2020 a 2021). Foi Coordenador do Curso de Administração e professor da FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS DE PERNAMBUCO - FCHPE (2015 a 2020). Atualmente é Professor e diretor jurídico do Centro Universitário da Vitória de Santo Antão - UNIVISA (2018 até o presente). Membro da Associação dos Advogados Trabalhistas de Pernambuco - AATP (2018 até o presente) e do Instituto Brasileiro de Direito de Família - IBDFAM (2017 até o presente).



1º Tesoureiro

### **Inácio José Feitosa Neto**

(<http://linkedin.com/in/inacio-feitosa>)

Profissional com mais de 25 anos de experiência em cargos executivos e consultoria em empresas do setor de educação. 50.000 horas em gestão, negócios e educação. Advogado, Especialista em Direito, Didática pela ESMATRA, e Gestão de Organizações Sociais pela UFRPE, Mestre em Educação pela UFPE e Doutorando em Direito pela Univ. Pública de Buenos Aires. Professor, instrutor e palestrante. C.A.O. em S/A de Educação Superior. Diretor no Senai/PE, onde foi responsável pela criação do primeiro programa de pós-graduação da instituição. Experiência como interventor em Autarquia de Educação Superior. Secretário de Juventude e Qualificação de Recife/PE. Escritor do anteprojeto de Lei Federal e Estadual da Lei Antibullying, e da Lei do Prouni Recife. Autor de 4 livros sobre direito, educação, política e empreendedorismo. Professor universitário na graduação da UFPE, FAPE, UNINASSAU e UNIT. Foi Conselheiro Federal da OAB e Presidente da Comissão Nacional de Direito Educacional. Diretor da ENA no CFOAB e Presidente das primeiras Comissões de Combate à Corrupção e de Direito educacional na OAB-PE. Comentarista do Programa CBN EDUCAÇÃO (2008/2011). Presidente da Coordenação de Direito à Educação da Escola Superior de Advocacia - ESA Nacional do CFOAB (atual).



2º Tesoureiro

### **Israel Leal da Silva**

(<https://www.linkedin.com/in/lealrael/>)



Graduação em Comunicação Social e Jornalismo (UniNassau). Pós-Graduação em Comunicação e Marketing (FSH).

1º Secretário

**Carlo Martins Pacheco**

(<http://lattes.cnpq.br/5041430979850825>)

Bacharel em Administração, Especialista em Comércio Exterior e Mestre em Gestão de Negócios. É responsável por coordenar mais de 100 professores na gestão de aulas conectadas, através do Microsoft Teams, desenvolvendo vídeos explicativos e demais orientações na execução das atividades de aulas, atuando na gestão direta em coordenações de cursos. Experiência em treinamentos e aplicações colaborativas na condução de equipes no quesito de produtividade colaborativa com o Microsoft Teams, planejamento e gestão de tarefas (Microsoft Planner), além de aplicações em metodologias ágeis por meio de aplicações Microsoft, (Scrum, Kanban e OKR).

2º Secretário

**Tales Andrade Alves do Nascimento**

(<https://www.linkedin.com/in/talesandrade/>)

Programador com mais de 6 anos de experiência em desenvolvimento de software, participando desde projetos iniciais até multinacionais. Desde 2017 trabalhando com sistemas de provas e simulados para vestibulares, certificações e concursos abrangendo todo o escopo desde a criação das questões até a correção e emissão dos resultados. Graduado em Sistemas de Informação com trabalhos prestados a grandes empresas como Ambev e DNIT/CGMAB (Coordenação-Geral de Meio Ambiente) em projetos de desenvolvimento interno com alcance nacional.



Presidente do Conselho Fiscal

**Sandra Cristina Ferreira Coutinho**

Lattes: <http://lattes.cnpq.br/8800575657870514>

Possui Curso de Letras - Licenciatura Plena em Língua Portuguesa e Língua Inglesa pela UFPE (1985). Curso de Inglês realizado pela Sociedade Cultural Brasil-Estados Unidos. Possui graduação em Direito pela UNINASSAU- Recife (2008.1). Tem experiência na área de Direito, com ênfase em Direito do Trabalho. Pós-graduação em Neurociência e Alta Performance Humana pela FEBRACIS (2019.2). Professora de Inglês substituta da UFPE do Núcleo de Hotelaria e Turismo. Extensa experiência em sala de aula em diversos colégios da capital como: Colégio Santa Maria, Colégio Boa Viagem, Colégio Agnes, Colégio Matter Christ, Colégio Barros Carvalho, Escola Fisk-Pink and Blue (Fisk).

1ª Conselheira do Conselho Fiscal

### Jeniffer Marie Mesquita Lucena

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/jeniffer-marie/>

Graduada em Administração de Empresas pela Universidade Federal de Pernambuco - UFPE (2018), Especialização em Empreendedorismo e Desenvolvimento de StartUps pela UniAmérica. Mentora de Empreendedorismo aplicando metodologia By Necessity pela Agência de Fomento Social Besouro (2021). Experiência em Governança de TI, controlando projetos, medindo processos de gerenciamento de mudança e incidentes de segurança da informação. Vasta atuação como gerente de projetos governamentais.



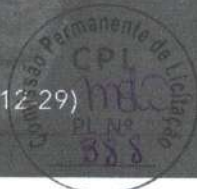
Consultor - Qualidade e Gestão

### Rafael Demétrius Rodrigues de Sousa

Lattes: <https://lattes.cnpq.br/6344806626325496>

Doutor em Desenvolvimento Urbano - Universidade Federal de Pernambuco-UFPE. Mestre em Educação - Universidade Federal da Paraíba-UFPB, Especialista em Sistemas de Gestão da Qualidade-UERN e Graduado em Administração-UERN. Professor titular do Departamento de Administração da Universidade do Estado do Rio Grande do Norte-UERN. Tem ainda experiência docente nos cursos de graduação e pós-graduação do Departamento de Agrotecnologia e Ciências Sociais da Universidade Federal Rural do Semi Árido - UFERSA, Campus Mossoró e Universidade Potiguar - UNP. Atua principalmente nos seguintes temas: Gestão, Finanças, Inovação, Empreendedorismo, Marketing, Recursos Humanos e Processos. Realizou centenas de Consultorias com sucesso em vários Estados do Norte e Nordeste, principalmente através do SEBRAE e da Confederação Nacional da Indústria - CNI nas áreas de Gestão, Vendas, Recursos Humanos, Finanças e Qualidade, implantando modelos de gestão baseados nos critérios de excelência da Fundação Nacional da Qualidade e por meio de diversas práticas, como: ABNT ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, ISO 31000, Normas Inmetro, Balanced Scorecard, Gerenciamento Estratégico e da Rotina, 5S, CANVAS, Programas de Ideias e de Melhoria Contínua, entre outras. Já atuou como Conselheiro em diversas instituições, como: Conselho de Pesquisa e Extensão da Universidade do Estado do Rio Grande do Norte, Conselho Municipal de Saúde, parte integrante do Sistema Único de Saúde-SUS, Conselho da Previdência Social e Conselho de Administração do Instituto de Educação e Pesquisa em Petróleo, Gás Natural. Autor dos Livros: O Vendedor Turbinado com tiragem esgotada e do livro A Implantação da ISO 9001 como diferencial competitivo.





COMPROVAÇÃO DE VÍNCULO DA DIRETORIA

966375

**TERMO DE POSSE DOS MEMBROS ELEITOS PARA OS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS DO "INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO EDUCACIONAL", CNPJ Nº 23.418.768/0001-85.**

Nos termos da Ata da Assembleia Gerais Extraordinária do "INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO EDUCACIONAL", realizada no dia 20 de dezembro de 2021, às 14:00 min da tarde, na sede da associação, situada na Rua Doutor Batista de Carvalho, nº 91-B, Caixa Postal 012, Bairro da Madalena, Cidade do Recife/PE, CEP 50.720-060.

BIÊNIO DE DEZEMBRO DE 2021 A DEZEMBRO DE 2023

**- DIRETORIA -**

**PRESIDENTE: Tito Leonardo de Sales**

*[Handwritten signature of Tito Leonardo de Sales]*

**Assinatura**

Brasileiro, solteiro, administrador, inscrito no CPF/SRF sob o nº 074.872.034-09, RG nº 5850120 SDS/PE, residente na Rua Espadarte, nº 494, bairro de Brasília Teimosa, Cidade do Recife/PE, CEP.: 51.010-070.

**VICE-PRESIDENTE: Fábio José Viana Silveira**

*[Handwritten signature of Fábio José Viana Silveira]*

**Assinatura**

Brasileiro, casado, Advogado e professor, inscrito na OAB/PE sob o nº 26.201, RG nº 3192438 SDS/PE, CPF/SRF nº 692.633.884-15, residente à Rua Real da Torre, nº 255, Bloco A, Apto. 611, Madalena, Recife/PE, CEP 50.610-000.

**PRIMEIRO SECRETÁRIO: Carlo Martins Pacheco**

*[Handwritten signature of Carlo Martins Pacheco]*

**Assinatura**

Brasileiro, casado, Administrador, RG nº 6157277 SSP/PE, CPF/SRF nº 999.248.974-04, residente à Rua das Pernambucanas, nº 453, Apto. 802, Graças, Recife/PE, CEP 52.011-010.

**SEGUNDO SECRETÁRIO: Tales Andrade Alves do Nascimento**

*[Handwritten signature of Tales Andrade Alves do Nascimento]*

**Assinatura**

Brasileiro, solteiro, analista de sistemas, inscrito no CPF/SRF sob o nº 105.101.854-44, RG nº 8932538 SDS/PE, residente na Rua Cento e Sessenta e Oito, nº 26, centro, Município de Abreu e Lima/PE, CEP.: 53530-434.

**PRIMEIRO TESOUREIRO: Inácio José Feitosa Neto**

*[Handwritten signature of Inácio José Feitosa Neto]*

**Assinatura**

Brasileiro, casado, advogado, portador da Cédula de Identidade RG nº 4065028 SSP/PE, inscrito no CPF/SRF nº 833.589.274-15, inscrito na OAB/PE nº 15.057, residente e

966375

domiciliado à Praça de Casa Forte, nº 317, apto. 901, Cidade do Recife/PE, CEP.: 52.061-420.

**SEGUNDO TESOUREIRO: Israel Leal da Silva**

MADALENA

*Israel Leal da Silva*

**Assinatura**

Brasileiro, casado, jornalista, inscrito no CPC/PE sob o nº 065.410.014-48, RG nº 522222 SDS/PE, residente à Av. São João de Deus, nº 900, bairro do Janga, Município de Paulista/PE, CEP.: 53.437-070.

**- CONSELHO FISCAL -**

**PRESIDENTE: Sandra Cristina Ferreira Coutinho**

MADALENA

*Sandra Cristina Ferreira Coutinho*

**Assinatura**

Brasileira, viúva, Professora, RG nº 2014132 SSP/PE, CPF/SRF nº 267.215.464-34, residente à Rua Engenheiro Teófilo de Freitas, nº 30, Apto. 802, Edifício Thomaz Lobo, Derby, Recife/PE, CEP 52.010-190.

**PRIMEIRA CONSELHEIRA: Jeniffer Marie Mesquita Lucena**

MADALENA

*Jeniffer Marie Mesquita Lucena*

**Assinatura**

Brasileira, solteira, administradora de empresas, inscrita no CPF/SRF sob o nº 087.236.954-47, RG nº 9672643 SDS/PE, domiciliada na Rua Cândido Lacerda, nº 221, apartamento 704, bloco B, bairro do Torreão, Cidade do Recife/PE, CEP.: 52.030-200.

**SEGUNDO CONSELHEIRO: Ariston Flávio Freitas da Costa**

*Ariston Flávio Freitas da Costa*

**Assinatura**

Brasileiro, solteiro, advogado, inscrito na OAB/PE nº 27.254-D, RG nº 7027473 SDS/PE, inscrito no CPF/SRF sob o nº 012.680.654-39, residente e domiciliado à Rua Alcides Carneiro Leal, nº 71, bairro do Pina, Cidade do Recife/PE, CEP.: 51.011-200.

*Fábio José Viana Silveira*

FÁBIO JOSÉ VIANA SILVEIRA

OAB/PE Nº 26.201



COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS DA DIRETORIA

República Federativa do Brasil  
Ministério da Educação  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

O Reitor da Universidade Federal de Pernambuco, no uso de suas atribuições, tendo em vista a conclusão do Curso de **EDUCAÇÃO**  
no **2º** semestre do ano de **2006** e colação de grau a **13 / 09 / 2007**  
confere o título de **MESTRE**  
a **INACIO JOSÉ FEITOSA NETO**  
cédula de identidade nº **4.065.028** órgão expedidor **SDS/PE**  
filho(a) de **JOÃO FEITOSA SANTA CRUZ E BERNADETE TORRES FEITOSA**  
natural de **PERNAMBUCO** nascido(a) a **02** de **SETEMBRO** de **1971**  
nacionalidade **BRASILEIRA** outorgando-lhe o presente Diploma, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Recife(PE), **21** de **JANEIRO** de **2008**

*Amário Brasileiro*  
Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação  
Prof. Titular de História da Arte e do Patrimônio Cultural  
Instituto de Artes e Design  
Rua Nelson Prata Assunção de Paiva, 100  
Pra. Ciências I (PPGESP)

*Artur Gomes de Morai*  
Coordenador do Curso  
Coordenador do Programa II

*Miri*  
Diplomado(a)

*Caroline B. Ferreira*  
Vice-Reitora UFPE

11 ABR 2008

República Federativa do Brasil  
Ministério da Educação  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições, tendo em vista a conclusão do curso de **ADMINISTRAÇÃO**  
no **2º** semestre do ano de **2018** e colação de grau a **25 / FEVEREIRO / 2019**  
confere o título de **BACHARELA**  
a **JENIFFER MARIE MESQUITA LUCENA**  
portador da cédula de identidade nº **9.672.643 SDS-PE**  
natural de **PERNAMBUCO** nascido (a) a **30 / JANEIRO / 1995**  
nacionalidade **BRASILEIRA** e outorga-lhe o presente Diploma, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Recife (PE), **12** / **ABRIL** / **2019**

*Pro-Reitora para Assuntos Acadêmicos*  
Elaete Cavalcão Faria  
Pro-Reitora para Assuntos Acadêmicos  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

*Jeniffer Marie Mesquita Lucena*  
Diplomado(a)

*Prof. Floriseta de Arruda Câmara e Siqueira Campos*  
Vice-Reitora / UFPE














**Centro Universitário Maurício de Nassau**  
**DIPLOMA DE GRADUAÇÃO**  
**BACHARELADO EM DIREITO**




O Reitor do Centro Universitário Maurício de Nassau, no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do Curso de Graduação em DIREITO, em 30 de dezembro de 2008 e colação de grau em 04 de março de 2009, confere o título de BACHARELA EM DIREITO, a SANDRA CRISTINA FERREIRA COUTINHO, RG 2.014.132, SSP/PE, natural de PERNAMBUCO nascida(a) em 25/02/1961, nacionalidade Brasileira, e outorga-lhe o presente Diploma, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Recife, 27 de março de 2013

  
 RAGUEL BARROZA DA SILVA PESSOA  
 SECRETARIA GERAL


  
 JANYO JANYUE BERTOLINI DINIZ  
 REITOR


  
 SANDRA CRISTINA FERREIRA COUTINHO  
 DIPLOMADA(A)

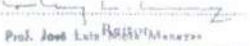
  
 REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições, tendo em vista a conclusão do Curso de LETRAS, no 2º semestre do ano de 1985 e colação de grau a 29 / JANEIRO / 1986 confere o título de LICENCIADO EM LETRAS a SANDRA CRISTINA DOS SANTOS FERREIRA, cedula de identidade nº 2.014.132, órgão expedidor SSP/PE filho (a) de INALDO MARQUES FERREIRA e MARIA JOSÉ FERREIRA natural de PERNAMBUCO nascido (a) a 25 / FEVEREIRO / 1961 nacionalidade BRASILEIRA e outorga-lhe o presente Diploma, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Recife (PE) 23 de ABRIL de 19 86

  
 Eliane Maria Mosteiro da Fonte  
 Diretora Geral do Departamento de Controle Acadêmico

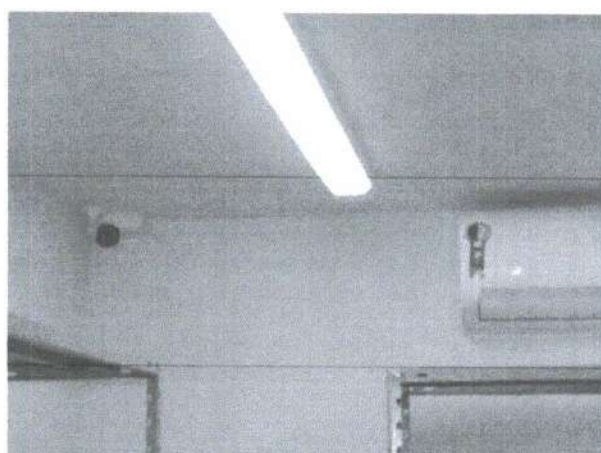
Diplomado  


  
 Prof. José Luis Rossi Menezes  
 Substituto do Registro de Diplomas da UFPE/MEC  
 Em 15 de ABRIL de 1987  
 Chefe

## 5. ESTRUTURA OPERACIONAL.

Sala cofre vídeo monitorada.

A sala cofre possui sistema de CFTV Full HD com gravação *fulltime*, acesso ao monitoramento via Internet em tempo real e sistemas de monitoramento interno e de acesso. O espaço seguro conta, ainda com iluminação em LED e sistema de refrigeração, paredes reforçadas e ambiente lajeado, porta de madeira naval maciça e fechaduras de segurança, constituindo, assim, um ambiente ideal para o armazenamento de provas e documentos sigilosos.



Parque gráfico.

O Igeduc utiliza modernos recursos para a impressão de provas, atas, cartões respostas e outros documentos necessários ao desenvolvimento dos seus concursos. Os cadernos de provas são impressos em impressoras de alto volume (**KONICA BizHub 1250** e **KONICA BizHub 951**), com grampo automático e alta resolução, o que garante qualidade, eficiência e segurança na impressão dos instrumentos de avaliação.



#### Parque de digitalização.

Para a digitalização de cartões respostas e outros documentos necessários à execução dos certames, o Igeduc conta com scanners Epson WorkForce, com capacidade de 4.000 digitalizações por dia, cada.



#### 6. PLATAFORMA IGEDUC DE GESTÃO DIGITAL DE CONCURSOS E SELEÇÕES.

Para garantir a segurança e a eficiência na gestão dos certames, o Igeduc possui um conjunto de 5 (cinco) softwares de desenvolvimento e especializados na realização e organização de concursos e seleções e que formam a **Plataforma Igeduc de Gestão Digital de Concursos e Seleções**.

**Módulo de GESTÃO** • especializado no gerenciamento das inscrições dos candidatos, contemplando as etapas de isenção, escolha dos cargos e funções e a definição do local das provas (escola, sala e banca).

**Módulo de AVALIAÇÃO** • com acesso exclusivo para professores autores, esse módulo reúne as questões, embaralha randomicamente os gabaritos e gera cadernos de provas finalizados e diagramados para cada cargo e função do certame.

**Módulo de CORREÇÃO** • utiliza tecnologia de visão computacional e inteligência artificial para extrair os dados específicos dos cartões respostas, avaliar criticamente as rasuras e determinar a pontuação de cada candidato.

**Módulo de INDEXAÇÃO** • especializado no processamento e registro de documentos - especialmente títulos e comprovantes de experiência profissional - para as diversas etapas dos concursos e para as seleções simplificadas de avaliação curricular.

**Módulo de REVISÃO** • gera as listas preliminares e finais de resultados para serem auditadas e revisadas antes da publicação, garantindo a segurança dos resultados e controlando os acessos a qualquer possível reavaliação.

Devido à especialização dos seus softwares, o Igeduc pode assegurar aos seus clientes que os dados cadastrais dos candidatos inscritos nos concursos e seleções apenas transitarão por servidores próprios, sem terceirização de infraestrutura, e com rigorosas restrições de acesso a dados sigilosos, pessoais e confidenciais, conforme dispõe a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)**, alterada pela Lei nº 13.853, de 2019.

As práticas de governança de TI do Igeduc são fundamentadas em protocolos que impõem amplas restrições aos colaboradores quanto ao acesso às informações dos candidatos e das avaliações. Assim, é possível elaborar provas sem que qualquer dos professores autores tenha acesso ao gabarito final das avaliações, ou julgar recursos sem identificar os candidatos.

## Portal do Candidato.

O Portal do Candidato é o ambiente onde cada candidato poderá realizar a própria inscrição e acompanhar todo o progresso do certame através de informações oficiais, formulários específicos e publicações previstas em edital.



**Fundo Municipal de Saúde de Trindade (PE)**  
Seleção pública simplificada em etapa única de avaliação de títulos e experiência profissional para 67 vagas em 24 funções.

**QUADRO DE VAGAS GERAL**

NÍVEL FUNDAMENTAL				
CARGO / FUNÇÃO	TAXA DE INSCRIÇÃO	VAGAS AC	VAGAS PCD	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R\$ 40,00	1	1	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 40,00	1	1	
COZINHEIRA	R\$ 40,00	1	1	
MAGUEIRO	R\$ 40,00	1	1	
MOTOBISTA - CATEGORIA 'B'	R\$ 40,00	1	1	
RECEPCIONISTA	R\$ 40,00	2	1	
VIGILANTE	R\$ 40,00	3	1	

NÍVEL MÉDIO				
CARGO / FUNÇÃO	TAXA DE INSCRIÇÃO	VAGAS AC	VAGAS PCD	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 45,00	1	1	
AUXILIAR DE FARMÁCIA	R\$ 45,00	1	1	
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	R\$ 45,00	1	1	
AUXILIAR DO SETOR DE REGULAÇÃO	R\$ 45,00	1	1	
DIGITADOR	R\$ 45,00	1	1	

São funções específicas do Portal do Candidato:

- acessar o formulário de inscrição;
- acessar os formulários de pedido de isenção da taxa de inscrição;
- efetuar o pagamento da taxa de inscrição;
- enviar documentos - inclusive títulos e comprovantes de experiência profissional;
- enviar recursos para as diversas etapas do certame;
- acessar as publicações oficiais ao longo do certame;
- acessar o Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI;
- acessar provas e gabaritos (preliminares e definitivos);
- acessar as listas de resultados (preliminares e definitivos).



As funcionalidades do Portal do Candidato podem ser de acesso amplo (como as publicações de editais e resultados) ou de acesso restrito (como o acesso ao Cartão de Confirmação de Inscrição), o que permite aos candidatos e outras partes interessadas visualizar as informações de forma ágil e transparente ao longo de todo o processo.

O Portal do Candidato é acessível por qualquer aparelho de celular conectado à internet e possui a força da tecnologia de *host* da **Amazon Web Services (AWS)**.

Declaração de embarque no Porto Digital.



#### DECLARAÇÃO DE EMBARQUE

O Núcleo de Gestão do Porto Digital (NGPD) declara para os devidos fins que a empresa INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO EDUCACIONAL, inscrita sob o CNPJ 23.418.768/0001-85, sediada na AV BARBOSA LIMA, Nº 149, ANDAR 0002 SALA 213, BAIRRO DO RECIFE, está devidamente embarcada como Incubada no Parque Tecnológico Porto Digital.

O embarque garante a esta empresa a imersão em um dos melhores parques tecnológicos do Brasil, eleito pela ANPROTEC por três vezes, em 2007, 2011 e 2015, o melhor ambiente de inovação do país, e participação nos diversos programas promovidos pelo NGPD para aprimoramento das empresas embarcadas.

Recife, 22 de novembro de 2022.

Mariana Pincovsky

Diretora Executiva

Núcleo de Gestão do Porto Digital

+55 81 3119-8014 | portodigital@portodigital.org.br | Casa do Apoio, 222, Bairro do Recife, CEP: 50030-230, Recife, PE, Brasil

f /portodigital | in @portodigital | t @porto\_digital | y PortoDigital RFD | in |porto-digital | www.portodigital.org

INPI - Registros de Software.

Nossos softwares são registrados no **INPI - Instituto Nacional da Propriedade Industrial**, do Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços, e têm validade de 50 (cinquenta) anos.

REGISTRO DO MÓDULO DE PROVAS



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO EXTERIOR E SERVIÇOS  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL  
DIRETORIA DE PATENTES, PROGRAMAS DE COMPUTADOR E TOPOGRAFIAS DE CIRCUITOS INTEGRADOS

## Certificado de Registro de Programa de Computador

Processo Nº: **BR512018052032-4**

O Instituto Nacional da Propriedade Industrial expede o presente certificado de registro de programa de computador, válido por 50 anos a partir de 1º de janeiro subsequente à data de 08/08/2016, em conformidade com o §2º, art. 2º da Lei 9.609, de 19 de Fevereiro de 1998.

**Título:** ARCHIMEDES AUTOR

**Data de publicação:** 08/08/2016

**Data de criação:** 08/08/2016

**Titular(es):** PORTAL ARCHIMEDES NEGOCIOS DIGITAIS LTDA

**Autor(es):** TITO LEONARDO DE SALES

**Linguagem:** HTML; PHP; CSS; AJAX; JSON; JQUERY

**Campo de aplicação:** AD-01; AD-02; ED-04; ED-06

**Tipo de programa:** AV-01; CD-01; SO-02; TI-03

**Algoritmo hash:** SHA-512

**Resumo digital hash:**  
e412901eba4f2c57fe4a926d618a2c1b075373970600ba75dd3a5cf07cb3cce3a020ce2980bc2476cd5cf1237b4cddf1f4fe2c68953d1377653c11c911e7ad58

**Expedido em:** 06/11/2018



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
15 de Novembro  
de 1889

**Aprovado por:**

Alexandre Gomes Ciancio

Diretor Substituto de Patentes, Programas de Computador e Topografias de

## REGISTRO DO MÓDULO DE CÁLCULO DE RESULTADOS

	
<b>REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL</b> MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO EXTERIOR E SERVIÇOS <b>INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL</b> DIRETORIA DE PATENTES, PROGRAMAS DE COMPUTADOR E TOPOGRAFIAS DE CIRCUITOS INTEGRADOS	
<h3>Certificado de Registro de Programa de Computador</h3>	
<b>Processo Nº: BR512018052033-2</b>	
<p>O Instituto Nacional da Propriedade Industrial expede o presente certificado de registro de programa de computador, válido por 50 anos a partir de 1º de janeiro subsequente à data de 14/12/2017, em conformidade com o §2º, art. 2º da Lei 9.609, de 19 de Fevereiro de 1998.</p>	
<b>Título:</b> ARCHIMEDES CONVERSOR	
<b>Data de publicação:</b> 14/12/2017	
<b>Data de criação:</b> 14/12/2017	
<b>Titular(es):</b> PORTAL ARCHIMEDES NEGOCIOS DIGITAIS LTDA	
<b>Autor(es):</b> TITO LEONARDO DE SALES	
<b>Linguagem:</b> HTML; PHP; CSS; AJAX; JSON; JQUERY	
<b>Campo de aplicação:</b> AD-01; AD-02	
<b>Tipo de programa:</b> AT-02; GI-04; GI-06; GI-08; SO-02; TI-03	
<b>Algoritmo hash:</b> SHA-512	
<b>Resumo digital hash:</b> 9cbf618df30a1415c11e4242520dc07fda2aa00b2f4a3f43a6998fda67b2a1c691d1edd5780fe86f6658cb2ef7890e3e13a94f7874aaf5a3e19509ecfe956150	
<b>Expedido em:</b> 06/11/2018	
<b>Aprovado por:</b> Alexandre Gomes Ciancio Diretor Substituto de Patentes, Programas de Computador e Topografias de	





## REGISTRO DO MÓDULO DE CORREÇÃO



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**  
MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO EXTERIOR E SERVIÇOS  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
DIRETORIA DE PATENTES, PROGRAMAS DE COMPUTADOR E TOPOGRAFIAS DE CIRCUITOS INTEGRADOS

### Certificado de Registro de Programa de Computador

Processo Nº: **BR512018052036-7**

O Instituto Nacional da Propriedade Industrial expede o presente certificado de registro de programa de computador, válido por 50 anos a partir de 1º de janeiro subsequente à data de 26/08/2016, em conformidade com o §2º, art. 2º da Lei 9.609, de 19 de Fevereiro de 1998.

**Título:** ARCHIMEDES CORRETOR

**Data de publicação:** 26/08/2016

**Data de criação:** 26/08/2016

**Titular(es):** PORTAL ARCHIMEDES NEGOCIOS DIGITAIS LTDA

**Autor(es):** TITO LEONARDO DE SALES

**Linguagem:** HTML; PHP; CSS; AJAX; JSON; JQUERY

**Campo de aplicação:** AD-01; AD-02; ED-04; ED-06

**Tipo de programa:** AP-02; AP-03; AP-04; AT-01; AV-01; CD-01; GI-04; SO-02; TI-03

**Algoritmo hash:** SHA-512

**Resumo digital hash:**  
45f065ff83f2ad9587899fb98a82fe49ae54c6b71e8349c3a2d32afa592394f6b5e0dfa2ddf1de9b377bc751c26e31f5ca6f79  
c4052e24f025543e8bdd9a25ac

**Expedido em:** 06/11/2018

**Aprovado por:**  
Alexandre Gomes Ciancio  
Diretor Substituto de Patentes, Programas de Computador e Topografias de

REGISTRO DO MÓDULO DE GESTÃO

	
<b>REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL</b> MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO EXTERIOR E SERVIÇOS <b>INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL</b> DIRETORIA DE PATENTES, PROGRAMAS DE COMPUTADOR E TOPOGRAFIAS DE CIRCUITOS INTEGRADOS	
<h3>Certificado de Registro de Programa de Computador</h3>	
<b>Processo Nº: BR512018052030-8</b>	
<p>O Instituto Nacional da Propriedade Industrial expede o presente certificado de registro de programa de computador, válido por 50 anos a partir de 1º de janeiro subsequente à data de 21/09/2016, em conformidade com o §2º, art. 2º da Lei 9.609, de 19 de Fevereiro de 1998.</p>	
<b>Título:</b> ARCHIMEDES GESTOR	
<b>Data de publicação:</b> 21/09/2016	
<b>Data de criação:</b> 21/09/2016	
<b>Titular(es):</b> PORTAL ARCHIMEDES NEGOCIOS DIGITAIS LTDA	
<b>Autor(es):</b> TITO LEONARDO DE SALES	
<b>Linguagem:</b> HTML; PHP; MYSQL; CSS; AJAX; JSON; JQUERY	
<b>Campo de aplicação:</b> AD-01; AD-02	
<b>Tipo de programa:</b> AT-02; CD-01; SO-02; TI-03	
<b>Algoritmo hash:</b> SHA-512	
<b>Resumo digital hash:</b> 166588267d7d2b4bbb9d3c5bff1ded10aaf3691bd21d5a4de1e74b23de50d72df55f46c60c82e12b8a03b3378eb8274852 6221d32e4a1d9003a965536ba6c85b	
<b>Expedido em:</b> 06/11/2018	
<b>Aprovado por:</b> Alexandre Gomes Ciancio Diretor Substituto de Patentes, Programas de Computador e Topografias de	



## REGISTRO DO MÓDULO DE AUDITORIA



INPI  
Instituto  
Nacional da  
Propriedade  
Industrial

**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**  
MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO EXTERIOR E SERVIÇOS  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
DIRETORIA DE PATENTES, PROGRAMAS DE COMPUTADOR E TOPOGRAFIAS DE CIRCUITOS INTEGRADOS

### Certificado de Registro de Programa de Computador

Processo Nº: **BR512018052035-9**

O Instituto Nacional da Propriedade Industrial expede o presente certificado de registro de programa de computador, válido por 50 anos a partir de 1º de janeiro subsequente à data de 26/08/2016, em conformidade com o §2º, art. 2º da Lei 9.609, de 19 de Fevereiro de 1998.

**Título:** Archimedes Professor

**Data de publicação:** 26/08/2016

**Data de criação:** 26/08/2016

**Titular(es):** PORTAL ARCHIMEDES NEGOCIOS DIGITAIS LTDA

**Autor(es):** TITO LEONARDO DE SALES

**Linguagem:** HTML; PHP; CSS; AJAX; JSON; JQUERY

**Campo de aplicação:** AD-01; AD-02; ED-04; ED-06

**Tipo de programa:** AP-02; AT-06; AV-01; CD-01; GI-04; GI-06; GI-08; SO-02; TI-03

**Algoritmo hash:** SHA-512

**Resumo digital hash:**

712971821794e6d0d0412f6de22cc825952d8cb7953a896e9c5e60bdf7dce9928a39898ac8a34e02aa96e0e5bfd033933e0eedf025fba8c2e589af6d0a460ccf

**Expedido em:** 06/11/2018

**Aprovado por:**

Alexandre Gomes Ciancio

Diretor Substituto de Patentes, Programas de Computador e Topografias de

REGISTRO DO MÓDULO SOFTWARE DE ANÁLISE DE TÍTULOS

	
<b>REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL</b> MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO EXTERIOR E SERVIÇOS <b>INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL</b> DIRETORIA DE PATENTES, PROGRAMAS DE COMPUTADOR E TOPOGRAFIAS DE CIRCUITOS INTEGRADOS	
<h2>Certificado de Registro de Programa de Computador</h2>	
<b>Processo Nº: BR512018052035-9</b>	
<p>O Instituto Nacional da Propriedade Industrial expede o presente certificado de registro de programa de computador, válido por 50 anos a partir de 1º de janeiro subsequente à data de 26/08/2016, em conformidade com o §2º, art. 2º da Lei 9.609, de 19 de Fevereiro de 1998.</p>	
<b>Título:</b> Archimedes Professor	
<b>Data de publicação:</b> 26/08/2016	
<b>Data de criação:</b> 26/08/2016	
<b>Titular(es):</b> PORTAL ARCHIMEDES NEGOCIOS DIGITAIS LTDA	
<b>Autor(es):</b> TITO LEONARDO DE SALES	
<b>Linguagem:</b> HTML; PHP; CSS; AJAX; JSON; JQUERY	
<b>Campo de aplicação:</b> AD-01; AD-02; ED-04; ED-06	
<b>Tipo de programa:</b> AP-02; AT-06; AV-01; CD-01; GI-04; GI-06; GI-08; SO-02; TI-03	
<b>Algoritmo hash:</b> SHA-512	
<b>Resumo digital hash:</b> 7f297182f794e6d0d0412f6de22cc825952d8cb7953a896e9c5e60bdf7dce9928a39898ac8a34e02aa96e0e5bfd033933e0eedf025fba8c2e589afd0a460cct	
<b>Expedido em:</b> 06/11/2018	
<b>Aprovado por:</b> Alexandre Gomes Ciancio Diretor Substituto de Patentes, Programas de Computador e Topografias de	

7. CERTIFICADO DE REGISTRO DE PROGRAMA DE COMPUTADOR

REGISTRO MÓDULO AUTOR



I.P.I.  
Instituto  
Patentista

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL  
DIRETORIA DE PATENTES, PROGRAMAS DE COMPUTADOR E TOPOGRAFIAS DE CIRCUITOS

Certificado de Registro de Programa de Computador

Processo Nº: **BR512018052032-4**

O Instituto Nacional da Propriedade Industrial expedir o presente certificado de registro de programa de computador, válido por 50 anos a partir de 1º de janeiro subsequente à data de 08/08/2016, em conformidade com o §2º, art. 2º da Lei 9.090, de 19 de Fevereiro de 1998.

Título: APOLHEMEDES AUTOR

Data de publicação: 08/08/2016

Data de criação: 08/08/2016

Titular(es): INSTITUTO DE APOIO A GESTÃO EDUCACIONAL

Autor(es): TITO LEONARDO DE SALES

Linguagem: HTML, PHP, CSS, AJAX, JSON, JQUERY

Campo de aplicação: AD-01, AD-02, ED-04, ED-05

Tipo de programa: AV-01, CD-01, SO-02, TI-01

Algoritmo hash: SHA-512

Resumo digital hash:

a412901a0a40c57e4a028d51ba2c1b0752f3970600ba75d3a6c97cb30a3a020ca2980bc2476cd5cf1237b4ca8f146e2c68053d1377653c23c911e7ad58

Expedido em: 09/11/2016

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
10 de Novembro de 1989

Aprovado por:

Carlos Alexandre Fernandes Silva  
Chefe de DPTO

## REGISTRO MÓDULO CONVERSOR



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL  
DIRETORIA DE PATENTES, PROGRAMAS DE COMPUTADOR E TOPOGRAFIAS DE CIRCUITOS

## Certificado de Registro de Programa de Computador

Processo Nº: **BR512018052033-2**

O Instituto Nacional da Propriedade Industrial expede o presente certificado de registro de programa de computador, válido por 50 anos a partir de 1º de janeiro subsequente à data de 14/12/2017, em conformidade com o §2º, art. 2º da Lei 9.899, de 19 de Fevereiro de 1998.

Título: ARCHIMEDES CONVERSOR

Data de publicação: 14/12/2017

Data de criação: 14/12/2017

Titular(es): INSTITUTO DE APOIO A GESTÃO EDUCACIONAL

Autor(es): TITO LEONARDO DE SALES

Linguagem: HTML, PHP, CSS, AJAX, JSON, JQUERY

Campo de aplicação: AD-01, AD-02

Tipo de programa: AT-02, G3-04, G1-06, G1-08, S0-02, T1-03

Algoritmo hash: 576A-512

Resumo digital hash:

3cb0183f30e1415c11e4242520dc075dc2ee006714e3841ab99803ac762e1c601d1e4d357806e9886553c82ef7800e3e13e9  
4f7874aa1fa3e129509e4e95b150

Expedido em: 05/11/2018

Aprovado por:

Carlos Alexandre Fernandes Silva  
Chefe do DPTO



REGISTRO MÓDULO GESTOR



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
 MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS  
 INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL  
 DIRETORIA DE PATENTES, PROGRAMAS DE COMPUTADOR E TOPOGRAFIAS DE CIRCUITOS

**Certificado de Registro de Programa de Computador**

Processo Nº: **BR512018052030-8**

O Instituto Nacional da Propriedade Industrial expede o presente certificado de registro de programa de computador, válido por 50 anos a partir de 1º de janeiro subsequente à data de 21/09/2018, em conformidade com o art. 2º da Lei 9.609, de 19 de Fevereiro de 1998.

Título: ARCHMEDES GESTOR

Data de publicação: 21/09/2018

Data de criação: 21/09/2018

Titular(es): INSTITUTO DE APOIO A GESTAO EDUCACIONAL

Autor(es): TITO LEONARDO DE SALES

Linguagem: HTML, PHP, MYSQL, CSS, AJAX, JSON, JQUERY

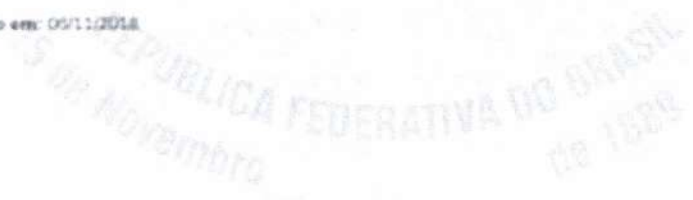
Campo de aplicação: AD-01, AD-02

Tipo de programa: AT-02, CD-01, SO-02, TI-03

Algoritmo hash: SHA-512

Resumo digital hash:  
 166588207d742b4666d3c5b81ded10aaf3881bd11d8a4de1e74b138e50d72855146c60c62e17bda03a3378b6d274851  
 6121d3294a1d9003a8855398a6c85a

Expedido em: 09/11/2018



Aprovado por:  
 Carlos Alexandre Fernandes Silva  
 Chefe da DPTO

## 8. ATO CONSTITUTIVO.

O Art. 2º do Estatuto Social vigente, determina que o Igeduc é uma entidade dedicada à pesquisa, ao ensino e ao desenvolvimento institucional (inciso XI) e à realização de concursos públicos e seleções simplificadas, da Administração Pública direta ou indireta (inciso XIX).

911460

**ESTATUTO SOCIAL DO "INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO EDUCACIONAL".**

**CAPITULO I**  
**DA DENOMINAÇÃO, SEDE SOCIAL E FINS SOCIAIS**

Artigo 1º – O "INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO EDUCACIONAL" também designado pela sigla "INSTITUTO IGEDUC", fundado em 24/09/2015 é uma associação de direito privado, sem fins econômicos, com prazo de duração indeterminado e sede social localizada na Rua do Chacon, nº 274, Sala 318, Edifício Casa Forte Corporate, Bairro do Poço, Cidade de Recife/PE, CEP: 52.061-400, regendo-se por esse Estatuto Social, pelo Código Civil Brasileiro e pelas deliberações de seus órgãos.

Parágrafo único – O INSTITUTO IGEDUC poderá atuar em todo território nacional, abrindo filiais, escritórios ou credenciando representantes regionais, no Brasil ou no exterior, respeitada a legislação aplicável.

Artigo 2º – O INSTITUTO IGEDUC tem por finalidade:

- I - Atuar com capacitação, gestão, consultoria, elaboração e implementação de projetos na saúde, educação, lazer, esportes, assistência social, tecnologia, meio ambiente, cultura e cidadania;
- II - Desenvolver consultoria técnica para elaboração e gerência de projetos, bem como para pesquisas, atividades executivas e gerenciais nas áreas saúde, educação, assistência social, tecnologia, meio ambiente, cultura e cidadania;
- III - Promover e apoiar à gestão educacional pública e privada, inclusive com a realização de projetos, de pesquisas e/ou estudos técnicos para educação básica e superior, inclusive Pós-graduação;
- IV - Planejar, desenvolver e viabilizar programas de aprendizagem e formação técnico-profissional, nos termos da Lei n. 10.097/2000;
- V - Elaborar pesquisas de mercado (qualitativa e quantitativa), estudos, projetos e planos, inclusive de viabilidade social, econômica e financeira;
- VI - Elaborar projetos de planejamento estratégico, contábil e financeiro na áreas da saúde, educação, lazer, esportes, assistência social, tecnologia, meio ambiente, cultura e cidadania;
- VII - Realizar e gerir projetos, cursos de aperfeiçoamento, qualificação profissional, escolas técnicas, educação superior, pós-graduação, presencial e EAD (ensino a distância), seminários e conferências;
- VIII - Elaborar projetos para a captação de recursos, inclusive o acompanhamento junto às instituições creditícias;
- IX - Elaborar planos diretores e estratégicos de desenvolvimento da saúde, da educação, de lazer, de esportes, da assistência social, da tecnologia, do meio ambiente, da cultura e da cidadania;
- X - Criar, apoiar, fomentar, promover e administrar espaços educacionais, culturais, turísticos e desportivos, com a propagação do conhecimento entre membros da sociedade civil;
- XI - Dedicar-se à pesquisa, ao ensino ou ao desenvolvimento institucional;
- XII - Realizar cursos, treinamento e capacitação de formação em geral e de professores;
- XIII - Organizar conferências, seminários, congressos e workshops;
- XIV - Promover intercâmbios de abrangência nacional e internacional;
- XV - Realizar projetos de comunicação e de marketing;
- XVI - Editar livros, revistas, folders, vídeos, CD's e outros meios de divulgação;
- XVII - Incentivar e implantar projetos de desenvolvimento ecológico e de meio ambiente;
- XVIII - Desenvolver projetos itinerantes que englobem a exibição de curtas-metragens e a realização de oficinas de captação e edição de vídeo em várias comunidades;
- XIX - Realizar concursos e seleções públicas, simplificadas e/ou para cargos efetivos, da administração pública, direta ou indireta, ou do setor privado.

Página | 1





**9. ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA.**

Nossos profissionais possuem experiência em concursos públicos, seleções públicas simplificadas e vestibulares para mais de 300.000 candidatos a mais de 2.000 cargos e funções.

**MUNICÍPIO DE BOM JARDIM**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

PREFEITURA DO BOM JARDIM

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA  
MUNICÍPIO DE BOM JARDIM  
ESTADO DE PERNAMBUCO

PROCESSO Nº 00002/2023  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 00001/2023

O Município de Bom Jardim, no estado de Pernambuco, ATESTA que o Instituto de Apoio à Gestão Educacional – IGEDUC (CNPJ 23.418.768/0001-85, localizado no Condomínio Alfredo Fernandes, na Avenida Barbosa Lima, nº 149, sala 213, Recife, Pernambuco, CEP 50030-330) realizou com qualidade e isonomia as atividades do PROCESSO SELETIVO PÚBLICO regido pelo EDITAL DE Nº 001/2022, DE 11 DE JANEIRO DE 2023 e coordenadas pela comissão nomeada pela Portaria Nº 387/2022, de 01 de dezembro de 2022.

O processo compreendeu vagas para os cargos de AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS (cargo de Nível Médio, com 930 inscritos para 12 vagas) e AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE (cargo de Nível Médio, com 699 inscritos para 35 vagas) compreendendo as áreas: 19 de Julho, Barrancos, Bizarra, Eneruzilhada, Feijão, Freitas, Itagiba, PACS, Pindobinha, Tamboatã, UMARI I, UMARI II, totalizando 1629 candidatos inscritos.

A avaliação dos candidatos ocorreu mediante a aplicação de provas objetivas com 80 questões inéditas, diferentes para cada cargo.

Para a execução dos serviços, foi utilizada a Plataforma Igeduc de Gestão Digital de Concursos e Seleções que permitiu a realização do procedimento de inscrição online, o gerenciamento dos dados dos candidatos, a emissão de relatórios, a recepção da documentação de títulos, a elaboração de questões inéditas, a emissão dos resultados preliminares e definitivos e a recepção e a análise de recursos. A plataforma é composta por 5 (cinco) softwares devidamente registrados no INPI (processos BR512018052032-4; BR512018052033-2; BR512018052036-7; BR512018052030-8; BR512018052035-9) e acessível no link: <https://concursos.igeduc.org.br/>.

O Igeduc também comprovou possuir tecnologia, softwares próprios, equipamentos e pessoal especializado para realizar todas as atividades especificadas no Contrato e no Termo de Referência, não havendo nada que desabone a sua conduta.

Bom Jardim (PE), em 23 de março de 2023

**Milena dos Santos Silva**  
Secretaria Mun. Interna de Saúde  
Mat. 990195

*Milena Santos da Silva*  
Milena Santos da Silva  
Secretária em Exercício

MUNICÍPIO DE REMANSO (BA)



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Remanso

Praça Manoel Firmo Ribeiro, 104 – Centro – CEP:47.200-000  
Remanso-Bahia, CNPJ 13.909.247/0001-77

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

MUNICÍPIO DE REMANSO  
ESTADO DA BAHIA

PROCESSO Nº 175/2022  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 063/2022  
CONTRATO Nº 387/2022

O Município de Remanso, no estado da Bahia, **ATESTA** que o Instituto de Apoio à Gestão Educacional – IGEDUC (CNPJ 23.418.768/0001-85, localizado no Condomínio Alfredo Fernandes, na Avenida Barbosa Lima, nº 149, sala 213, Recife, Pernambuco, CEP 50030-330) realizou com qualidade e isonomia as atividades do CONCURSO PÚBLICO regido pelo EDITAL DE Nº 001/2022, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2022 e coordenadas pela comissão nomeada pela Portaria Nº 026/2022, de 19 de novembro de 2022.

O concurso compreendeu vagas para os cargos de AGENTE DE TRIBUTOS MUNICIPAIS (cargo de Nível Médio, com 319 inscritos para 5 vagas) e AUDITOR FISCAL (cargo de Nível Superior, com 107 inscritos para 5 vagas), totalizando 426 candidatos inscritos.

A avaliação dos candidatos ocorreu mediante a aplicação de provas objetivas com 50 questões inéditas, diferentes para cada cargo, além da avaliação de títulos para o cargo de AUDITOR FISCAL.

Para a execução dos serviços, foi utilizada a Plataforma Igeduc de Gestão Digital de Concursos e Seleções que permitiu a realização do procedimento de inscrição online, o gerenciamento dos dados dos candidatos, a emissão de relatórios, a recepção da documentação de títulos, a elaboração de questões inéditas, a emissão dos resultados preliminares e definitivos e a recepção e a análise de recursos. A plataforma é composta por 5 (cinco) softwares devidamente registrados no INPI (processos BR512018052032-4; BR512018052033-2; BR512018052036-7; BR512018052030-8; BR512018052035-9) e acessível no link: <https://concursos.igeduc.org.br/>.

O Igeduc também comprovou possuir tecnologia, softwares próprios, equipamentos e pessoal especializado para realizar todas as atividades especificadas no Contrato e no Termo de Referência, não havendo nada que desabone a sua conduta.

Remanso (BA), em 16 de fevereiro de 2023.

MARCOS CARVALHO  
PALMEIRA:343028675  
15

Assinado de forma digital por  
MARCOS CARVALHO  
PALMEIRA:34302867515  
Dados: 2023.02.24 10:54:56 -03'00'

## CÂMARA DE VEREADORES DE PANEIAS (PE)

**Câmara Municipal de Vereadores de Paneias – PE**CASA LOURIVAL LUCENA GALVÃO CNPJ n. 08.762.049/0001-93  
UNIDOS EM BUSCA DE SOLUÇÕES PARA SEU POVO**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA****PROCESSO Nº 05/2022**  
**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 05/2022**  
**CONTRATO Nº 022/2022**

A Câmara de Vereadores do Município de Paneias, no estado de Pernambuco, ATESTA para os devidos fins que o Instituto de Apoio à Gestão Educacional – IGEDUC (CNPJ 23.418.768/0001-85, localizado no Condomínio Alfredo Fernandes, na Avenida Barbosa Lima, nº 149, sala 213, Recife, Pernambuco, CEP 50030-330) realizou com qualidade e isonomia as atividades da SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA regida pelo EDITAL DE Nº 001/2022, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2022 e coordenada pela comissão devidamente nomeada pela Portaria nº 022/2022, de 30 de novembro de 2022.

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	VAGAS AC	VAGAS PCD	INSCRITOS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Nível Fundamental	1	1	10
MOTORISTA CATEGORIA (B)	Nível Fundamental	1	-	15
PORTEIRO	Nível Fundamental	1	-	8
VIGIA	Nível Fundamental	1	-	12
<b>TOTAL</b>		<b>4</b>	<b>1</b>	<b>45</b>

Para a execução dos serviços, foi utilizada a **Plataforma Igeduc de Gestão Digital de Concursos e Seleções** que permitiu a realização do procedimento de inscrição online, o gerenciamento dos dados dos candidatos, a emissão de relatórios, a recepção da documentação de títulos e de experiência profissional, a emissão dos resultados preliminares e definitivos e a recepção de análise de recursos. A plataforma é composta por 5 (cinco) softwares devidamente registrados no INPI (processos BR512018052032-4; BR512018052033-2; BR512018052036-7; BR512018052030-8; BR512018052035-9) e acessível no link: <https://concursos.igeduc.org.br/camara-de-vereadores-de-paneias-pe>

O Igeduc também comprovou possuir tecnologia, softwares próprios, equipamentos e pessoal especializado para realizar todas as atividades especificadas no Contrato e no Termo de Referência, não havendo nada que desabone a sua conduta.

Panelas/PE, em 01 de fevereiro de 2023.

DENIVAL JOSE DE  
MELO:825015304  
97Assinado eletronicamente por  
DENIVAL JOSE DE  
MELO:825015304  
Em 01/02/2023 às 09:16:28 -11307**DENIVAL JOSÉ DE MELO**  
**Presidente da Câmara de Vereadores de Paneias – PE**

Rua 04 de Outubro, s/n, Centro, Paneias – PE. Tel. (81) 3691-1173.

MUNICÍPIO DE TRINDADE (PE)

SECRETARIA  
DE SAÚDE



TRINDADE

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para os devidos fins de direito, que o Instituto de Apoio à Gestão Educacional – Igeduc realizou os serviços abaixo discriminados seguindo os mais elevados padrões de qualidade e em respeito aos princípios da Administração Pública (Art. 37 da CF88):

CONTRATANTE:	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE TRINDADE, CNPJ 11.393.440/0001-72, situado na Rua 25 de Abril, Nº 269, CEP 56.250-000, Centro, Trindade – PE		
CONTRATADO:	INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO EDUCACIONAL, CNPJ 23.418.768/0001-85, situado na Avenida Barbosa Lima, Nº 149, CEP 50.030-330, Recife – PE		
RESPONSÁVEIS TÉCNICOS:	Prof. Inácio José Feitosa Neto e Prof. Tito Leonardo de Sales (CRA-PE Nº 20-16786)		
SERVIÇO:	Seleção pública simplificada em etapa única de avaliação de títulos e de experiência profissional para 67 vagas em 24 funções no Fundo Municipal de Saúde de Trindade – PE, compreendendo 507 inscritos		
EDITAL:	001/2022	DISPENSA:	013/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO:	066/2022	CONTRATO:	076/2022
DATA DE INÍCIO:	14/09/2022	DATA DE TÉRMINO:	30/12/2022
DURAÇÃO DO SERVIÇO:	107 dias	VALOR DO SERVIÇO:	R\$ 21.241,51

A seleção pública simplificada compreendeu os seguintes quantitativos de inscritos por função: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (12 inscritos); AUXILIAR ADMINISTRATIVO (9 inscritos); AUXILIAR DE FARMÁCIA (22 inscritos); AUXILIAR DE LABORATÓRIO (5 inscritos); AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (39 inscritos); AUXILIAR DO SETOR DE REGULAÇÃO (4 inscritos); COZINHEIRA (10 inscritos); DIGITADOR (4 inscritos); ENFERMEIRO – CAPS (3 inscritos); ENFERMEIRO – ESF (25 inscritos); ENFERMEIRO – HMMV (18 inscritos); ENFERMEIRO – UPA (53 inscritos); MAQUEIRO (12 inscritos); MOTORISTA – CATEGORIA “B” (26 inscritos); OFICINEIRO – CAPS (4 inscritos); OPERADOR DE SISTEMAS – SIA E CNES (1 inscrito); OPERADOR DE SISTEMAS – SIM E SINAN (1 inscrito); RECEPCIONISTA (59 inscritos); TÉCNICO ADMINISTRATIVO (9 inscritos); TÉCNICO EM ENFERMAGEM – ESF (18 inscritos); TÉCNICO EM ENFERMAGEM – HMMV (61 inscritos); TÉCNICO EM ENFERMAGEM – UPA (74 inscritos); TÉCNICO EM SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO (4 inscritos); VIGILANTE (34 inscritos).

Para a execução dos serviços, foi utilizada a Plataforma Igeduc de Gestão Digital de Concursos e Seleções que permitiu a realização do procedimento de inscrição online, o gerenciamento dos dados dos candidatos, a emissão de relatórios, a recepção da documentação de títulos e de experiência profissional, a emissão dos resultados preliminares e definitivos e a recepção de análise de recursos. A plataforma é composta por 5 (cinco) softwares devidamente registrados no INPI (processos BR512018052032-4; BR512018052033-2; BR512018052036-7; BR512018052030-8; BR512018052035-9) e acessível no link: <https://concursos.igeduc.org.br/fundo-municipal-de-saude-de-trindade-pe>.

O Igeduc também comprovou possuir tecnologia, softwares próprios, equipamentos e pessoal especializado para realizar todas as atividades especificadas no Contrato e no Termo de Referência, não havendo nada que desabone a sua conduta.

Trindade – PE, 9 de janeiro de 2023

ADRIA APARECIDA  
LEANDRO E SA  
GRANJA:03724208  
421

Assinado de forma digital  
por ADRIA APARECIDA  
LEANDRO E SA  
GRANJA:03724208421  
Dados: 2023.01.12  
10:19:49 -03'00'

## MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO CAMBUCÁ



## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO CAMBUCÁ  
ESTADO DE PERNAMBUCO

PROCESSO Nº 044/2022  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 016/2022  
CONTRATO Nº 122/2022

O Município de Santa Maria do Cambucá, no estado da Pernambuco, ATESTA para os devidos fins que o Instituto de Apoio à Gestão Educacional – IGEDUC (CNPJ 23.418.768/0001-85, localizado no Condomínio Alfredo Fernandes, na Avenida Barbosa Lima, nº 149, sala 213, Recife, Pernambuco, CEP 50030-330) realizou com qualidade e isonomia as atividades do Processo Seletivo Público regido pelo EDITAL DE Nº 002/2022, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2022 e coordenadas pela comissão devidamente nomeada pela Portaria Nº 420/2022, de 02 de dezembro de 2022.

Para a execução dos serviços, foi utilizada a Plataforma Igeduc de Gestão Digital de Concursos e Seleções que permitiu a realização do procedimento de inscrição online, o gerenciamento dos dados dos candidatos, a emissão de relatórios, a elaboração de questões inéditas, a correção dos gabaritos, a emissão dos resultados preliminares e definitivos e a recepção e a análise de recursos. A plataforma é composta por 5 (cinco) softwares devidamente registrados no INPI (processos BR512018052032-4; BR512018052033-2; BR512018052036-7; BR512018052030-8; BR512018052035-9) e acessível no link: <https://concursos.igeduc.org.br/agente-comunitario-de-saude-de-santa-maria-do-cambuca-pe>.

O Processo Seletivo Público compreendeu 6 (seis) vagas e reuniu 62 (sessenta e dois) inscritos para a função de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE visando atender às necessidades do Programa de Saúde da Família (PSF) nas áreas a seguir: ALTO DAS OLIVEIRAS, CARAMURU, COQUEIRO, MANDURI, MANSO, URBANO.

A avaliação dos candidatos ocorreu mediante a aplicação de provas objetivas com 80 (oitenta) questões inéditas, sendo 20 (vinte) questões de conhecimentos gerais e 60 (sessenta) questões de conhecimentos específicos, todas na modalidade VERDADEIRO OU FALSO.

O Igeduc também comprovou possuir tecnologia, softwares próprios, equipamentos e pessoal especializado para realizar todas as atividades especificadas no Contrato e no Termo de Referência, não havendo nada que desabone a sua conduta.

Santa Maria do Cambucá-PE, 22 de fevereiro de 2023

PERIVALDO DE OLIVEIRA  
ALMEIDA 04675 307408

**Perivaldo de Oliveira Almeida**  
Secretário de Administração



**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

**MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO CAMBUCÁ – PE**

PROCESSO Nº 044/2022  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 016/2022  
CONTRATO Nº 122/2022

O Município de Santa Maria do Cambucá, no estado da Pernambuco, ATESTA para os devidos fins que o Instituto de Apoio à Gestão Educacional – IGEDUC (CNPJ 23.418.768/0001-85, localizado no Condomínio Alfredo Fernandes, na Avenida Barbosa Lima, nº 149, sala 213, Recife, Pernambuco, CEP 50030-330) realizou com qualidade e isonomia as atividades da Seleção Pública Simplificada regida pelo EDITAL DE Nº 001/2022, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2022 e coordenada pela comissão devidamente nomeada pela Portaria Nº 420/2022, de 02 de dezembro de 2022.

Para a execução dos serviços, foi utilizada a Plataforma Igeduc de Gestão Digital de Concursos e Seleções que permitiu a realização do procedimento de inscrição online, o gerenciamento dos dados dos candidatos, a emissão de relatórios, a recepção da documentação de títulos e de experiência profissional, a emissão dos resultados preliminares e definitivos e a recepção de análise de recursos. A plataforma é composta por 5 (cinco) softwares devidamente registrados no INPI (processos BR512018052032-4; BR512018052033-2; BR512018052036-7; BR512018052030-8; BR512018052035-9) e acessível no link: <https://concursos.igeduc.org.br/prefeitura-de-santa-maria-do-cambuca-pe>.

A Seleção Pública Simplificada compreendeu 19 (dezenove) vagas em 17 (dezessete) funções e reuniu 308 (trezentos e oito) candidatos inscritos, como se pode observar a seguir: AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (1 vaga e 40 inscritos); CADASTRADOR DO IGDBF (1 vaga e 26 inscritos); COVEIRO (2 vagas e 6 inscritos); MONITOR DE SCFV IDOSO (1 vaga e 17 inscritos); MOTORISTA DE AMBULÂNCIA (2 vagas e 24 inscritos); MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR (1 vaga e 22 inscritos); AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL (1 vaga e 11 inscritos); TÉCNICO DE ENFERMAGEM PLANTONISTA (1 vaga e 51 inscritos); TÉCNICO DE ENFERMAGEM PSF (1 vaga e 17 inscritos); DENTISTA PSF (1 vaga e 13 inscritos); ENFERMEIRO PLANTONISTA (1 vaga e 23 inscritos); ENFERMEIRO PSF (1 vaga e 15 inscritos); FARMACÊUTICO (1 vaga e 8 inscritos); FISIOTERAPÊUTICO (1 vaga e 14 inscritos); FONOÁUDIOLOGO (1 vaga e 1 inscritos); NUTRICIONISTA (1 vaga e 15 inscritos); PSICÓLOGO (1 vaga e 5 inscritos).

A avaliação dos candidatos ocorreu mediante a análise de documentação comprobatória de títulos e de experiência profissional, conforme termos do edital.

Santa Maria do Cambucá-PE, 22 de fevereiro de 2023

PERIVALDO DE OLIVEIRA  
ALMDDA-04575207408

**Perivaldo de Oliveira Almeida**  
Secretário de Administração

## MUNICÍPIO DE LAGOA DOS GATOS



## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O Município de Lagoa dos Gatos, no estado de Pernambuco, **ATESTA** que o Instituto de Apoio à Gestão Educacional – IGEDUC (CNPJ 23.418.768/0001-85, localizado no Condomínio Alfredo Fernandes, na Avenida Barbosa Lima, nº 149, sala 213, Recife, Pernambuco, CEP 50030-330) realizou com qualidade e isonomia as atividades da Seleção Pública Simplificada regida pelo EDITAL DE Nº 001/2023, DE 29 DE JUNHO DE 2023, PROCESSO Nº 002/2023, DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2023 e coordenado pela comissão nomeada pela portaria nº 130, de 03 de abril de 2023. Nesse contexto, a Seleção Pública Simplificada compreendeu vagas para cargos de níveis Médio, Técnico, Superior e Professores, totalizando 52 vagas em 10 funções. A avaliação dos candidatos ocorreu mediante etapa única de avaliação de títulos e experiência profissional para todas as funções. Para a execução dos serviços, foi utilizada a Plataforma Igeduc de Gestão Digital de Concursos e Seleções que permitiu a realização do procedimento de inscrição online, o gerenciamento dos dados dos candidatos, a emissão de relatórios, a recepção da documentação de títulos, a emissão dos resultados preliminares e definitivos e a recepção e a análise de recursos. A plataforma é composta por 5 (cinco) softwares devidamente registrados no INPI (processos BR512018052032-4; BR512018052033-2; BR512018052036-7; BR512018052030-8; BR512018052035- 9) e acessível no link: <https://concursos.igeduc.org.br/municipio-de-tupanatinga-pe>. O Igeduc também comprovou possuir tecnologia, softwares próprios, equipamentos e pessoal especializado para realizar todas as atividades especificadas no Contrato e no Termo de Referência, não havendo nada que desabone a sua conduta.

Lagoa dos Gatos/PE, 09 de agosto de 2023.

*Girlane Maria de A. Albuquerque*  
Girlane Maria de Assunção Albuquerque  
- Secretária Municipal de Educação -  
Portaria GP nº 06/2021

## MUNICÍPIO DE PAULISTA



Paulista

Secretaria de Educação

## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

PROCESSO Nº 00/2023 DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 00/2023 O Município de Paulista, no estado de Pernambuco, **ATESTA** que o Instituto de Apoio à Gestão Educacional – IGEDUC (CNPJ 23.418.768/0001-85, localizado no Condomínio Alfredo Fernandes, na Avenida Barbosa Lima, nº 149, sala 213, Recife, Pernambuco, CEP 50030-330) realizou com qualidade e isonomia as atividades da Seleção Pública Simplificada regida pelo EDITAL de Nº 001/2023 Publicado no dia 20 de julho de 2023, o edital foi coordenado pela comissão nomeada pela portaria nº 069, de 05 de julho de 2023.

A Seleção Pública Simplificada compreendeu vagas para cargos de professor, com 236 vagas imediatas e 372 vagas de cadastro reserva em 9 funções, totalizando 6.338 candidatos inscritos. A avaliação dos candidatos ocorreu mediante etapa única de avaliação de títulos e experiência profissional. Para a execução dos serviços, foi utilizada a Plataforma Igeduc de Gestão Digital de Concursos e Seleções que permitiu a realização do procedimento da inscrição online, o gerenciamento dos dados dos candidatos, a emissão de relatórios, a recepção da documentação de títulos, a emissão dos resultados preliminares e definitivos e a recepção e a análise de recursos. A plataforma é composta por 5 (cinco) softwares devidamente registrados no INPI (processos BR512018052032-4, BR512018052033-2, BR512018052036-7, BR512018052030-8; BR512018052035- 9) e acessível no link: <https://concursos.igeduc.org.br/municipio-de-paulista-pe>. O Igeduc também comprovou possuir tecnologia, softwares próprios, equipamentos e pessoal especializado para realizar todas as atividades especificadas no Contrato e no Termo de Referência, não havendo nada que desabone a sua conduta.

Paulista (PE), em 21 de agosto de 2023

Pâmella E. Camelo de Souza Silva

Pâmella Camelo  
Assessora Especial  
Mat.: 46117PÇA AGAMENON MARDALHE, S/N  
CENTRO, PAULISTA - CEP: 53400-447[www.paulista.pe.br](http://www.paulista.pe.br)



FACULDADE DE PINHAIS – FAPI

# FAPI

FACULDADE DE PINHAIS

## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A Faculdade de Pinhais – FAPI, no estado do Paraná, ATESTA que o Instituto de Apoio à Gestão Educacional – IGEDUC (CNPJ 23.418.768/0001-85, localizado no Empresarial (TBC), na Rua Domingos José Martins, nº 75, sala 110, Recife Antigo, Recife, PE, CEP 50.030-200), realizou com qualidade e isonomia as atividades do vestibular para ingresso no curso de Medicina em 2023, regida pelo EDITAL DE Nº 003/2023, DE 17 DE JULHO DE 2023, considerando o Capítulo III do Regimento da FAPI, os atos legais que estabelecem os cursos e o número de vagas ofertadas, o disposto na Lei nº 9.394 de 20/12/1996 e demais legislação complementar.

O vestibular foi realizado com o objetivo de preencher 154 (cento e cinquenta e quatro) vagas, sendo 84 vagas no semestre 2023/2 e 70 vagas no semestre 2024/1, no curso de Medicina com funcionamento no Campus da Sede da FAPI em Pinhais (PR). O processo seletivo (vestibular) consistiu em vestibular, por meio de aplicação de provas avaliando conhecimentos do Ensino Médio (prova objetiva, com opções de Língua Inglesa e Língua Espanhola, e redação). O vestibular compreendeu 603 (seiscentos e três) candidatos efetivamente inscritos.

Para a execução dos serviços, foi utilizada a Plataforma Igeduc de Gestão Digital de Concursos e Seleções que permitiu a realização do procedimento de inscrição online, o gerenciamento dos dados dos candidatos, a emissão de relatórios, a emissão dos resultados preliminares e definitivos e a recepção e a análise de recursos. A plataforma é composta por 5 (cinco) softwares devidamente registrados no INPI (processos BR512018052032-4; BR512018052033-2; BR512018052036-7; BR512018052030-8; BR512018052035-9) e acessível no link: <https://concursos.igeduc.org.br/municipio-de-tupanatinga-pe>

O Igeduc também comprovou possuir tecnologia, softwares próprios, equipamentos e pessoal especializado para realizar todas as atividades especificadas no Contrato e no Termo de Referência, não havendo nada que desabone a sua conduta.

Faculdade de Pinhais (PR)

Comissão de Processo Seletivo (CPS)

gov.br  
FABRICA COMARTE  
CALLE EN INTERNET HOY  
www.gov.br

Pinhais/PR, 18 de outubro de 2023

MUNICÍPIO DE TRIUNFO



**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

O Município de Triunfo, no estado de Pernambuco, ATESTA que o Instituto de Apoio à Gestão Educacional – IGEDUC (CNPJ 23.418.768/0001-85, localizado na Rua Domingos José Martins, nº 75, sala 110, Recife, Pernambuco, CEP 50.030-200) realizou com qualidade e isonomia as atividades do Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos regido pelo EDITAL DE Nº 001/2023, DE 17 DE ABRIL DE 2023, PROCESSO Nº 015/2023, DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2023 e coordenado pela comissão nomeada pela portaria nº 060/2023, de 07 de março de 2023.

Nesse contexto, o Concurso Público compreendeu vagas para cargos de níveis Médio, Técnico, Superior e Professores, totalizando 95 vagas em 47 cargos e 8.421 participantes inscritos. A avaliação dos candidatos ocorreu mediante provas objetivas para todos os cargos, avaliação de títulos para os cargos de Professor, teste físico e avaliação psicológica para o cargo de Guarda Municipal.

Para a execução dos serviços, foi utilizada a Plataforma Igeduc de Gestão Digital de Concursos e Seleções que permitiu a realização do procedimento de inscrição online, o gerenciamento dos dados dos candidatos, a emissão de relatórios, a recepção da documentação de títulos, a emissão dos resultados preliminares e definitivos e a recepção e a análise de recursos. A plataforma é composta por 5 (cinco) softwares devidamente registrados no INPI (processos BR512018052032-4; BR512018052033-2, BR512018052036-7; BR512018052030-8; BR512018052035- 9) e acessível no link: <https://concursos.igeduc.org.br/municipio-de-triunfo-pe>.

O Igeduc também comprovou possuir tecnologia, softwares próprios, equipamentos e pessoal especializado para realizar todas as atividades especificadas no Contrato e no Termo de Referência, não havendo nada que desabone a sua conduta.

Triunfo/PE, 1º de novembro de 2023.

LUCIANO FERNANDO DE SOUSA 38867575449

**Luciano Fernando de Sousa**  
- PREFEITO -

## ACERVO DO PROF. INÁCIO FEITOSA



## PORTARIA CEE/PE Nº 39/2022

O PRESIDENTE DO CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DE PERNAMBUCO, usando das atribuições que lhe confere o artigo 14, inciso III, do Regimento deste Conselho,

RESOLVE:

designar **SILVIO LUIZ DE PAULA, CAROLINA MACHADO RAMALHO DIAS LUZ** como especialistas e **INÁCIO JOSÉ FEITOSA NETO** como representante deste Conselho para, sob a presidência do primeiro constituir a Comissão de Verificação da Universidade de Pernambuco (UPE), para oferta do Curso de Bacharelado em Administração, campus Mata Sul, a ser reconhecido.

Recife, 27 de outubro de 2022.

**Antônio Henrique Habib Carvalho**  
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Henrique Habib Carvalho**, em 27/10/2022, às 11:41, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.pe.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **29914010** e o código CRC **BB3F164B**.

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES DO ESTADO DE PERNAMBUCO** □

Avenida Rui Barbosa, 1559, - Bairro Graças, Recife/PE - CEP 52050-000, Telefone: 8131812686

**PORTARIA CEE/PE Nº 40/2022**

O PRESIDENTE DO CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DE PERNAMBUCO, usando das atribuições que lhe confere o artigo 14, inciso III, do Regimento deste Conselho,

RESOLVE:

designar **FLORISVALDO CUNHA CAVALCANTE JÚNIOR, JÉSSICA RAMOS GOMES** como especialistas e **INÁCIO JOSÉ FEITOSA NETO** como representante deste Conselho para, sob a presidência do primeiro constituir a Comissão de Verificação das condições da Faculdade de Petrolina (FACAPE) para oferta do Curso de Bacharelado em Ciências Contábeis, a ser renovado o reconhecimento.

Recife, 27 de outubro de 2022.

**Antonio Henrique Habib Carvalho**  
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Henrique Habib Carvalho**, em 21/12/2022, às 15:26, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.pe.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **31741752** e o código CRC **2F0FD8B4**.

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES DO ESTADO DE PERNAMBUCO** □

Avenida Rui Barbosa, 1559, - Bairro Graças, Recife/PE - CEP 52050-000, Telefone: 8131812686

**PORTARIA CEE/PE Nº 41/2022**

O PRESIDENTE DO CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DE PERNAMBUCO, usando das atribuições que lhe confere o artigo 14, inciso III, do Regimento deste Conselho,

RESOLVE:

designar **MARIANNA BARBOSA ALMEIDA, THAIS MARIA MONTEIRO GUIMARÃES** como especialistas e **INÁCIO JOSÉ FEITOSA NETO** como representante deste Conselho para, sob a presidência da primeira constituir a Comissão de Verificação das condições da Faculdade de Petrolina (FACAPE) para oferta do Curso de Bacharelado em Psicologia.

Recife, 27 de outubro de 2022.

**Antonio Henrique Habib Carvalho**  
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Henrique Habib Carvalho**, em 27/10/2022, às 11:14, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.pe.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **29918883** e o código CRC **4A365848**.

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES DO ESTADO DE PERNAMBUCO**

Avenida Rui Barbosa, 1559, - Bairro Graças, Recife/PE - CEP 52050-000, Telefone: 8131812686

09/06/2023, 09:28

SEI/GOVPE - 36207321 - GOVPE - Portaria

**PORTARIA CEE/PE Nº 05/2023**

O PRESIDENTE DO CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DE PERNAMBUCO, usando das atribuições que lhe confere o artigo 14, inciso III, do Regimento deste Conselho,

RESOLVE:

designar ISABELE BANDEIRA DE MORAES D'ANGELO, GIORGE ANDRÉ LANDO como especialistas e INÁCIO JOSÉ FEITOSA NETO, como representante deste Conselho para, sob a presidência da primeira constituir a Comissão de Verificação das condições do Centro de Ensino Superior de Arcoverde (CESA), na oferta do Curso de Bacharelado em Direito, a ser reconhecido.

Recife, 10 de maio de 2023.

Antônio Henrique Habib Carvalho  
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Henrique Habib Carvalho**, em 10/05/2023, às 23:19, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.pe.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **36207321** e o código CRC **FA97E6FD**.

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES DO ESTADO DE PERNAMBUCO**

Avenida Rui Barbosa, 1559, - Bairro Graças, Recife/PE - CEP 52050-000, Telefone: 8131812686

[https://sei.pe.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento\\_imprimir\\_web&acao\\_origem=arvore\\_visualizar&id\\_documento=42214651&infra\\_siste...](https://sei.pe.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=42214651&infra_siste...) 1/1

de Licitação  
maio  
400

09/06/2023. 09:27

SEI/GOVPE - 36454476 - GOVPE - Portaria



**PORTARIA CEE/PE Nº 08/2023**

O PRESIDENTE DO CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DE PERNAMBUCO, usando das atribuições que lhe confere o artigo 14, inciso III, do Regimento deste Conselho,

RESOLVE:

designar **FLORISVALDO CUNHA CAVALCANTE JÚNIOR, JÉSSICA RAMOS GOMES** como especialistas e **INÁCIO JOSÉ FEITOSA NETO** como representante deste Conselho para, sob a presidência do primeiro constituir a Comissão de Verificação das condições da Faculdade de Ciências Humanas do Sertão Central (FACHUSC), no município de Salgueiro, para oferta do Curso de Bacharelado em Ciências Contábeis, a ser reconhecido.

Recife, 16 de maio de 2023.

Antonio Henrique Habib Carvalho  
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Henrique Habib Carvalho**, em 18/05/2023, às 11:32, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.pe.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **36454476** e o código CRC **ADCAF7F5**.

**CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DE PERNAMBUCO**

Avenida Rui Barbosa, 1559, - Bairro Graças, Recife/PE - CEP 52050-000, Telefone: 8131812686

[https://sei.pe.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento\\_imprimir\\_web&acao\\_origem=arvore\\_visualizar&id\\_documento=42493457&infra\\_siste...](https://sei.pe.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=42493457&infra_siste...) 1/1

ACERVO DO PROF. TITO SALES

**CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO**

Reconheço por semelhança a firma indicada de **ROLDÃO GOMES TORRES** que confere c/ o padrão reg. nesta serventia. Dou fe. Recife, 23 de dezembro de 2022 12:42:09. Em testemunho da verdade. **LUCAS FRAYFEL DE LIMA SILVA** (Excrevente Autorizado) - Emp. R\$ 4,28 - TSAR R\$ 0,95 - FERM R\$ 0,95 - FUNSEG R\$ 0,10 - ISS R\$ 0,24 - FERC R\$ 0,48 - Total R\$ 6,91. selo: 0074344.EVX11202201.01835

**ADMISTEC**  
Instituto de Administração e Tecnologia

**DECLARAÇÃO**

Declaramos, para os devidos fins, que o Prof. **Tito Leonardo de Sales**, inscrito no CPF nº 074.872.034-09, RG nº 5850-120 SDS-PE, CRA-PE Nº 20-16786, brasileiro, solteiro, residente na Rua do Futuro, nº 595, Graças, Recife, Pernambuco, foi membro do quadro de **Consultores** deste instituto de 14 de Janeiro de 2015 até 6 de Julho de 2022, tendo exercido ainda as seguintes funções **Conselheiro do Conselho Consultivo** de 01 de Julho de 2017 até 01 de Julho de 2022 e tendo atuado como **Coordenador Técnico** na realização dos 69 (sessenta e nove) concursos públicos e seleções públicas simplificadas, totalizando a avaliação de **309.730** (trezentos e nove mil setecentos e trinta) candidatos a **2.301** (dois mil trezentos e um) cargos e funções nos certames designados a seguir nos estados de Pernambuco e Alagoas: Câmara de Arcoverde (PE); Câmara de Belo Monte (AL); Câmara de São Lourenço da Mata (PE); Câmara de Serra Talhada (PE); Câmara de Taquaritinga do Norte (PE); Câmara do Brejo da Madre de Deus (PE); Câmara Municipal de Vereadores de Alagoinha (PE); Cursos Sequenciais (FCAP - UPE) - Seleção 2015; Cursos Sequenciais (FCAP - UPE) - Seleção 2016; Cursos Sequenciais (FCAP - UPE) - Seleção 2017; Cursos Sequenciais (FCAP - UPE) - Seleção 2018; Escola de Aplicação do Recife (FCAP - UPE) - Seleção 2016; Escola de Aplicação do Recife (FCAP - UPE) - Seleção 2017; Escola de Aplicação do Recife (FCAP - UPE) - Seleção 2018; Fundo Municipal de Saúde de Surubim (PE); Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Teotônio Vilela (AL); Instituto de Previdência, Aposentadorias e Pensões dos Servidores de Colônia Leopoldina (AL); Município de Água Branca (AL); Município de Alagoinha (PE); Município de Altinho (PE); Município de Angelim (PE); Município de Araçoiaba (PE); Município de Belo Monte (AL); Município de Bonito (PE); Município de Buique (PE); Município de Calçado (PE); Município de Campo Alegre (AL); Município de Carneiros (AL); Município de Colônia Leopoldina (AL); Município de Cupira (PE); Município de Delmiro Gouveia (AL); Município de Gravatá (PE); Município de Itambé (PE); Município de Joaquim Gomes (AL); Município de Lagoa do Ouro (PE); Município de Lajedo (PE); Município de Major Izidoro (AL); Município de Mata Grande (AL); Município de Olivença (AL); Município de Palestina (AL); Município de Palmeira dos Índios (AL); Município de Palmeirina (PE); Município de Panelas (PE); Município de Pão de Açúcar (AL); Município de Pariconha (AL); Município de Pedra (PE); Município de Petrolina (PE); Município de Poção (PE); Município de Pombos (PE); Município de Rio Largo (AL); Município de Saloá (PE); Município de Santa Cruz do Capibaribe (PE); Município de Santa Maria da Boa Vista (PE); Município de São Joaquim do Monte (PE); Município de Senador Rui Palmeira (AL); Município de Serra Talhada (PE); Município de Sertânia (PE); Município de Surubim (PE); Município de Tacaratu (PE); Município de Taquaritinga do Norte (PE) - Edital 001; Município de Taquaritinga do Norte (PE) - Edital 002; Município de Teotônio Vilela (AL); Município de Toritama (PE); Município do Jaboatão dos Guararapes (PE); Município de Vitória de Santo Antão (PE); Município de Cupira (PE); Município de Flores (PE); Secretaria de Educação de Surubim (PE); Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Teotônio Vilela (AL); e a Banca do Município de Cachoeirinha (PE).

Recife, 20 de dezembro de 2022.

**RECONHEÇO**  
59 Distrito Santo Amaro

Roldão Gomes Torres  
Presidente

Rua Professora Angéla Póth - 88 - M. 418 Recife - Recife - PE - CEP 50.710-010 - Fone/FAX: (081) 3418-8469  
CNPJ: 18.828.91/0001-16 - E-mail: adm@admistec.org.br - www.admistec.org.br



## UERN



Governo do Estado do Rio Grande do Norte  
Secretaria de Estado da Educação e da Cultura - SEEC  
UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE - UERN  
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação - PROEG  
Home page: [www.uern.br](http://www.uern.br) - E-mail: [dirca@uern.br](mailto:dirca@uern.br)  
CNPJ: 08.258.295/0001-02

ATESTADO DE  
CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para os devidos fins de direito, que o Instituto de Apoio à Gestão Educacional, denominado **IGEDUC**, associação privada, CNPJ 23.418.768/0001-85, Rua do Chacon, nº 274, sala 318, Edif. Casa Forte Corporate, CEP 52.061-400, Poço da Panela, Recife, Pernambuco, concluiu com sucesso a avaliação de conhecimentos de 94 (noventa e quatro) alunos do curso superior de Bacharelado em Administração, utilizando provas objetivas de conhecimentos específicos constituídas de cadernos de 50 (cinquenta) questões de 5 (cinco) alternativas, cada.

As avaliações foram aplicadas a 37 (trinta e sete) alunos da disciplina de Consultoria Empresarial, do 8º período; e a 57 (cinquenta e sete) alunos da disciplina de Empreendedorismo e Inovação, do 4º período.

As avaliações foram realizadas considerando os mais elevados padrões de qualidade e de forma NÃO ONEROSA para a Universidade do Estado do Rio Grande do Norte – UERN.

Pau dos Ferros, Rio Grande do Norte, em 11 de abril de 2022.

Documento assinado digitalmente  
RAFAEL DEMETRIUS RODRIGUES DE SOUSA  
Data: 08/06/2022 15:23:56 -0300  
Verifique em <https://verificacao.br>

Prof. M.Sc. Rafael Demetrius Rodrigues de Sousa  
CPF 043.243.514-06  
Matrícula 12455-9

Campus Universitário BR 110-Km46 - Rua Prof. Antonio Campos, s/n - Bairro Costa e Silva, CEP: 59633-010 Mossoró/RN  
- Fone: (84) 3315-2168 - Fax: (84) 3315-2167

AMESG



**AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GOIANA**  
Faculdade de Ciências e Tecnologia de Goiana

**Declaração de Capacidade Técnica**

Na condição de Presidente da Autarquia Municipal do Ensino Superior de Goiana – AMESG, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 11.408.812/0001-97, com sede à Rua do Poço do Rei, s/n, centro, Goiana/PE, por intermédio de seu **Presidente Inácio José Feitosa Neto**, CPF/MF N. 833.589.274-15, a quem lhe compete representar esta Administração Indireta, conforme Artigo 23, inciso II do Decreto Municipal N. 440/1985, declara a capacidade técnica do Sr. TITO LEONARDO DE SALES, CPF N. 074.872.034-09, RG N. 5850120 SDS-PE, o qual colaborou na elaboração da confecção e assessoramento do EDITAL DE PROCESSO SIMPLIFICADO DE ANÁLISE CURRICULAR PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA AMESG, Edital – AMESG 002/2017, cargos abaixo descritos, *pro bono*, sem nenhum custo para essa autarquia, sendo fundamental a sua colaboração para a plena realização do certame.

Foram realizadas pelo SR. TITO LEONARDO DE SALES as seguintes atividades: assessoria para a realização do edital do processo seletivo simplificado; elaboração de modelo / minuta de edital; definição de lista de atribuições e competências da comissão executiva da seleção pública simplificada; configuração dos instrumentos de avaliação do certame; definição de critérios para o desempate entre candidatos e aspectos jurídicos e legais para aprovação final do edital.

A mencionada seleção pública simplificada teve por objetivo selecionar Professores/as para os seguintes cursos: Curso de Licenciatura em Matemática; Curso de Licenciatura/Bacharelado em Educação Física; Curso de Bacharelado em Administração; Curso de Licenciatura em Letras; Curso de Licenciatura em Pedagogia; Curso de Licenciatura em História; Curso de Bacharelado em Direito; Curso de Licenciatura em Ciências Biológicas; e para o cargo de Bibliotecário.

Não foram registrados fatos desabonadores da conduta do SR. TITO LEONARDO DE SALES, que desempenhou as funções citadas com cumprimento de prazos e plena capacidade técnica. O processo seletivo transcorreu de forma transparente, pública e eficiente.

Gabinete da Presidência da AMESG  
Goiana/PE, 30 de março de 2017.



**INÁCIO JOSÉ FEITOSA NETO**

**PRESIDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DO ENSINO SUPERIOR DE GOIANA/PE**



CARTÓRIO 12º DISTRITO JUDICIÁRIO DA CAPITAL - POÇO DA PAMELA - RECIFE - PE  
Rua. Juvenal Camilo, 212 - Lima Frate - Recife/PE - CEP: 52060-240  
Fone: (81) 3445-1202 - (81) 34080-6247 - e-mail: cartorio12@tjpe.jus.br

Reconheça por **SEMELHANÇA** (sem s/vr econ) a firma indicada de **INÁCIO JOSÉ FEITOSA NETO** a qual confere com o padrão registrado nesta servente. Deu fé. Recife, 28 de março de 2017.



Em testemunho da verdade

**Márcia Viveira Silva Cavalcanti** (Escritora Autorizada)  
Fone: 81 426 1500 ou 52 35 1500 ou 52 35 1500 ou 52 35 1500 ou 52 35 1500  
Selo: 0074369 SGW05202201 02941

do Decreto Federal nº 83.449 de 14 de maio de 1979.  
Fone: (0xx81)36260740. Fone/Fax: (0xx81)36260517.  
E-mail: fadimab@fadimab.edu.br Site: www.fadimab.edu.br.  
CNPJ nº 11.408.812/0001.97.

CONIAPE



# CONIAPE

Consórcio Público Intermunicipal do Agreste Pernambucano e Fronteiras

## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS, para os devidos fins de direito, que o Instituto de Administração e Tecnologia ADM&TEC, sociedade civil sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ Nº 35.328.913/0001-16, representado por seu Conselheiro Consultivo e Coordenador Geral de Concursos e Seleções, Sr. **TITO LEONARDO DE SALES**, brasileiro, solteiro, administrador, inscrito no CPF nº 074.872.034-09, RG nº 5850120 SDS PE, residente na Rua do Futuro, 595, CEP nº 52050-005, Graças, Recife, Pernambuco, **EXECUTOU** 5 (cinco) concursos públicos que compreenderam a avaliação de 35.938 (trinta e cinco mil novecentos e trinta e oito) candidatos (as) inscritos para 282 (duzentos e oitenta e dois) cargos e distribuídos em 5 (cinco) certames nos municípios consorciados de Santa Cruz do Capibaribe (PE), Panelas (PE), São Joaquim do Monte (PE), Cupira (PE) e Altinho (PE), conforme o contrato de prestação de serviços nº 03/2017 do CONIAPE – Consórcio Público Intermunicipal do Agreste Pernambucano e Fronteiras e quantitativos abaixo discriminados:

CONCURSO / EDITAL	CANDIDATOS (AS)	CARGOS
Concurso público da Prefeitura de Santa Cruz do Capibaribe (PE) <i>Edital nº 01/2017, publicado em 20 de dezembro de 2017</i>	14.981	79
Concurso público da Prefeitura de Panelas (PE) <i>Edital nº 01/2017, publicado em 20 de dezembro de 2017</i>	7.334	67
Concurso público da Prefeitura de São Joaquim do Monte (PE) <i>Edital nº 01/2017, publicado em 20 de dezembro de 2017</i>	4.780	51
Concurso público da Prefeitura de Cupira (PE) <i>Edital nº 01/2017, publicado em 20 de dezembro de 2017</i>	4.716	38
Concurso público da Prefeitura de Altinho (PE) <i>Edital nº 01/2017, publicado em 20 de dezembro de 2017</i>	4.127	47

Os concursos públicos acima discriminados foram realizados de acordo com os princípios da Administração Pública e **compreenderam as seguintes etapas**, conforme os respectivos editais: preparação do edital e da página online do certame; inscrições dos candidatos interessados; avaliação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição; definição dos locais de provas objetivas; elaboração e confecção das provas objetivas; aplicação das provas objetivas; divulgação dos gabaritos e julgamento dos recursos referentes aos gabaritos; recebimento e análise da documentação de títulos; realização de teste de aptidão física; realização de cursos de formação inicial; recebimento e análise dos recursos dos resultados preliminares de todas as etapas; divulgação do resultado classificatório final, de acordo com as regras do edital.

Atestamos, ainda, que não existem fatos supervenientes que desabonem suas condutas técnicas, prestando seus serviços dentro dos padrões de qualidade e desempenho, bem como cumprindo suas obrigações, não havendo reclamação ou subjeção aos serviços ofertados, ou quanto à liberação e garantia contratual junto a esta entidade até a presente data.

Caruaru (PE), 11 de maio de 2022.

  
**ALLAN KARDEC BEZERRA DA SILVA**  
Secretário Executivo

CONIAPE – Consórcio Público Intermunicipal do Agreste Pernambucano e Fronteiras

CNPJ: 15.091.751/0001-38 | WWW.CONSORCIOCONIAPE.PE.GOV.BR | (81) 3136.5355  
Sede: R. Visconde de Inhaúma, 371, térreo, Edf. Antonina Barbosa, M. de Nassau, Caruaru/PE

FACAPE

EDITAL 04/2018 – AEVSF / FACAPE



**AUTARQUIA EDUCACIONAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – AEVSF**  
**FACULDADE DE PETROLINA – FACAPE**  
**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
Campus Universitário, s/n – Vila Eduardo – Petrolina/PE. CEP: 56328-903  
Fone: 87-3866-3200, 3866-3208



**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

**ATESTAMOS**, para os devidos fins de direito, que o Prof. TITO LEONARDO DE SALES, brasileiro, solteiro, administrador, inscrito no CPF 074.872.034-09, RG 5850120 SDS PE, residente à Rua do Futuro, 595, Graças, Recife, Pernambuco, e JENIFFER MARIE MESQUITA LUCENA, brasileira, solteira, administradora, inscrita no CPF nº 087.236.954-47, RG nº 9642643 SDS PE, residente na Rua Candido Lacerda, 221, Recife, Pernambuco, **REALIZARAM** a prestação de serviços de **EXECUÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS NO CURSO DE DIREITO – EDITAL 04/2018 – AEVSF / FACAPE**.

<b>NOME DO SERVIÇO / PROJETO:</b> PROCESSO SELETIVO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS NO CURSO DE DIREITO POR TRANSFERÊNCIA INTERNA E TRANSFERÊNCIA EXTERNA E PORTADOR DE DIPLOMA DE CURSO SUPERIOR – EDITAL 04/2018 – AEVSF / FACAPE		<b>LOCALIDADE:</b> Brasil, Pernambuco, Petrolina	
<b>EQUIPE:</b> Tito Leonardo de Sales (Coordenador) e Jeniffer Marie Mesquita Lucena (Lider Técnica)			
<b>NOME DO CLIENTE / ENDEREÇO:</b> Autarquia Educacional do Vale do São Francisco – AEVSF Faculdade de Ciências Aplicadas e Sociais de Petrolina – FACAPE Campus Universitário, S/N, Vila Eduardo, Petrolina, PE – CNPJ 11.157.971/0001-66			
<b>DATA DE INÍCIO:</b> 13/03/2018	<b>DATA DE CONCLUSÃO:</b> 11/07/2018	<b>DURAÇÃO DO SERVIÇO:</b> 120 dias	<b>VALOR DOS SERVIÇOS:</b> R\$ 2.000,00
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA EQUIPE:</b> Realização de processo seletivo para <b>104 (cento e quatro) candidatos (as) e 39 (trinta e nove) vagas</b> – das quais 38 (trinta e oito) foram dedicadas à ampla concorrência e 1 (uma) foi reservada para candidatos (as) PCD – através de provas de conhecimentos para transferência interna, para transferência externa e para portadores de diploma, aplicadas em um único dia, 29 de abril de 2018, nos horários das 8h00 às 9h00; das 9h30 às 10h30; das 11h00 às 12h00; e das 13:00 às 14h00, conforme as disposições do EDITAL 04/2018 - AEVSF / FACAPE. As provas para os candidatos às vagas de Transferência Externa foram compostas por 10 (dez) questões de Língua Portuguesa e 20 (vinte) questões de conhecimentos específicos. As provas para os candidatos às vagas de Transferência Interna e para os candidatos às vagas de Portador de Diploma foram compostas por 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 10 (dez) questões de conhecimentos gerais e 10 (dez) questões de Constituição da República Federativa do Brasil.			

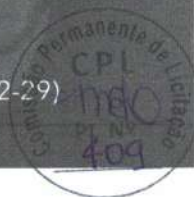
Atestamos, ainda, que não existem fatos supervenientes que desabonem suas condutas técnicas, prestando seus serviços dentro dos padrões de qualidade e desempenho, bem como cumprindo suas obrigações, não havendo reclamação ou sujeição aos serviços ofertados, ou quanto à liberação e garantia contratual junto a esta entidade até a presente data.

Petrolina (PE), 2 de maio de 2022.

ANTONIO HENRIQUE HABIB  
CARVALHO.28517059549

Assinado de forma digital por  
ANTONIO HENRIQUE HABIB  
CARVALHO.28517059549  
Dados: 2022.05.03 11:22:48 -03'00'

**PROF. ME. ANTONIO HENRIQUE HABIB CARVALHO**  
Presidente da AEVSF/FACAPE



EDITAL Nº 007/2017 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE PETROLINA (PE)



**AUTARQUIA EDUCACIONAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – AEVSF**  
**FACULDADE DE PETROLINA – FACAPE**  
**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
 Campus Universitário, s/n – Vila Eduardo – Petrolina/PE CEP: 56328-903.  
 Fone: 87-3866-3200, 3866-3208



**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

**ATESTAMOS**, para os devidos fins de direito, que o Prof. TITO LEONARDO DE SALES, brasileiro, solteiro, administrador, inscrito no CPF 074.872.034-09, RG 5850120 SDS PE, residente à Rua do Futuro, 595, Graças, Recife, Pernambuco, e JENIFFER MARIE MESQUITA LUCENA, brasileira, solteira, administradora, inscrita no CPF nº 087.236.954-47, RG nº 9642643 SDS PE, residente na Rua Candido Lacerda, 221, Recife, Pernambuco, **REALIZARAM** a prestação de serviços de apoio técnico na seleção de candidatos (as) para o Edital nº 07/2017 da Seduc – PMP.

<b>NOME DO SERVIÇO / PROJETO:</b> SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS TEMPORÁRIOS POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO – EDITAL Nº 007/2017 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PETROLINA – PE.		<b>LOCALIDADE:</b> Brasil, Pernambuco, Petrolina	
<b>EQUIPE:</b> Tito Leonardo de Sales (Coordenador) e Jeniffer Marie Mesquita Lucena (Líder Técnica)			
<b>NOME DO CLIENTE / ENDEREÇO:</b> Autarquia Educacional do Vale do São Francisco – AEVSF Faculdade de Ciências Aplicadas e Sociais de Petrolina – FACAPE Campus Universitário, S/N, Vila Eduardo, Petrolina, PE – CNPJ 11.157.971/0001-66			
<b>DATA DE INÍCIO:</b> 19/12/17	<b>DATA DE CONCLUSÃO:</b> 31/01/18	<b>DURAÇÃO DO SERVIÇO:</b> 43 dias	<b>VALOR DOS SERVIÇOS:</b> NÃO ONEROSO
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA EQUIPE:</b> Foram realizados serviços de análise técnica do edital e orientação técnica à correção de cartões respostas de 6.276 (seis mil duzentos e setenta e seis) candidatos (as) inscritos para 62 (sessenta e dois) cargos do processo seletivo simplificado para a contratação de profissionais temporários por excepcional interesse público, conforme o edital nº 007/2017 da Secretaria Municipal de Educação do Município de Petrolina – PE.			

Atestamos, ainda, que não existem fatos supervenientes que desabonem suas condutas técnicas, prestando seus serviços dentro dos padrões de qualidade e desempenho, bem como cumprindo suas obrigações, não havendo reclamação ou sujeição aos serviços ofertados, ou quanto à liberação e garantia contratual junto a esta entidade até a presente data.

Petrolina (PE), 2 de maio de 2022.

ANTONIO HENRIQUE HABIB Assinado de forma digital por ANTONIO HENRIQUE HABIB  
CARVALHO:28517059549  
Dados: 2022.05.03 11:23:25 -03'00'  
**PROF. ME. ANTONIO HENRIQUE HABIB CARVALHO**  
 Presidente da AEVSF/FACAPE

EDITAL 17/2017 – FACAPE – TRANSFERÊNCIA INTERNA E EXTERNA



**AUTARQUIA EDUCACIONAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – AEVSF**

**FACULDADE DE PETROLINA – FACAPE**

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Campus Universitário, s/n – Vila Eduardo – Petrolina/PE CEP 56328-903

Fone: 87-3866-3200, 3866-3208



**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

ATESTAMOS, para os devidos fins de direito, que o Prof. TITO LEONARDO DE SALES, brasileiro, solteiro, administrador, inscrito no CPF 074.872.034-09, RG 5850120 SDS PE, residente à Rua do Futuro, 595, Graças, Recife, Pernambuco, e JENIFFER MARIE MESQUITA LUCENA, brasileira, solteira, administradora, inscrita no CPF nº 087.236.954-47, RG nº 9642643 SDS PE, residente na Rua Candido Lacerda, 221, Recife, Pernambuco, REALIZARAM a prestação de serviços de avaliação de candidatos (as) para vagas de transferência interna e externa previstas no edital 17/2017 – FACAPE.

<b>NOME DO SERVIÇO / PROJETO:</b> Aplicação e correção de avaliações para o processo seletivo para preenchimento de vagas no curso de Direito por transferência interna e transferência externa com entrada no 1º semestre letivo de 2018 – complementar – edital 17/2017 – FACAPE.			<b>LOCALIDADE:</b> Brasil, Pernambuco, Petrolina
<b>EQUIPE:</b> Tito Leonardo de Sales (Coordenador) e Jeniffer Marie Mesquita Lucena (Líder Técnica)			
<b>NOME DO CLIENTE / ENDEREÇO:</b> Autarquia Educacional do Vale do São Francisco – AEVSF Faculdade de Ciências Aplicadas e Sociais de Petrolina – FACAPE Campus Universitário, S/N, Vila Eduardo, Petrolina, PE – CNPJ 11.157.971/0001-66			
<b>DATA DE INÍCIO:</b> 13/12/2017	<b>DATA DE CONCLUSÃO:</b> 08/02/2018	<b>DURAÇÃO DO SERVIÇO:</b> 57 dias	<b>VALOR DOS SERVIÇOS:</b> R\$ 3.000,00
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA EQUIPE:</b> A aplicação e a correção de avaliações para o processo seletivo para preenchimento de vagas no curso de Direito por transferência interna e transferência externa com entrada no 1º semestre letivo de 2018 – complementar – edital 17/2017 – FACAPE – contemplou <b>74 (setenta e quatro) candidatos (as)</b> inscritos para <b>17 (dezessete) vagas</b> , sendo 16 (dezesseis) vagas de ampla concorrência e 1 (uma) vaga de PCD para transferência interna e externa. As avaliações foram realizadas em 14/01/2018, nos horários: das 8h00 às 9h00 horas; das 9h30 às 10h30; das 11h00 às 12h00; das 13:00 às 14h00. As avaliações de conhecimentos para os candidatos (as) às vagas de TRANSFERÊNCIA INTERNA foram compostas por 10 (dez) questões de Língua Portuguesa + 10 (dez) questões de Conhecimentos Gerais + 10 (dez) questões de Direito Constitucional. As avaliações de conhecimentos para os candidatos (as) às vagas de TRANSFERÊNCIA EXTERNA foram compostas por 10 (dez) questões de Língua Portuguesa + 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos.			

Atestamos, ainda, que não existem fatos supervenientes que desabonem suas condutas técnicas, prestando seus serviços dentro dos padrões de qualidade e desempenho, bem como cumprindo suas obrigações, não havendo reclamação ou sujeição aos serviços ofertados, ou quanto à liberação e garantia contratual junto a esta entidade até a presente data.

Petrolina (PE), 2 de maio de 2022.

ANTONIO HENRIQUE HABIB  
CARVALHO.28517059549

Anulado de forma digital por  
ANTONIO HENRIQUE HABIB  
CARVALHO.28517059549  
(data: 2022-05-03 11:21:51 - 03106)

**PROF. ME. ANTONIO HENRIQUE HABIB CARVALHO**  
Presidente da AEVSF/FACAPE

Processo de Licitação  
CPL  
180  
410

EDITAL Nº 16/2017 – SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS DE PETROLINA (PE)



**AUTARQUIA EDUCACIONAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – AEVSF**  
**FACULDADE DE PETROLINA – FACAPE**  
**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
Campus Universitário, s/n – Vila Eduardo – Petrolina/PE CEP: 56328-903.  
Fone: 87-3866-3200, 3866-3208



**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

**ATESTAMOS**, para os devidos fins de direito, que o Prof. TITO LEONARDO DE SALES, brasileiro, solteiro, administrador, inscrito no CPF 074.872.034-09, RG 5850120 SDS PE, residente à Rua do Futuro, 595, Graças, Recife, Pernambuco, e JENIFFER MARIE MESQUITA LUCENA, brasileira, solteira, administradora, inscrita no CPF nº 087.236.954-47, RG nº 9642643 SDS PE, residente na Rua Candido Lacerda, 221, Recife, Pernambuco, **REALIZARAM** a prestação de serviços de avaliação dos (as) candidatos (as) ao processo seletivo para a contratação de estagiários da Prefeitura Municipal de Petrolina – EDITAL Nº 16/2017.

<b>NOME DO SERVIÇO / PROJETO:</b> Avaliação dos (as) candidatos (as) ao processo seletivo para a contratação de estagiários da Prefeitura Municipal de Petrolina – EDITAL Nº 16/2017.		<b>LOCALIDADE:</b> Brasil, Pernambuco, Petrolina	
<b>EQUIPE:</b> Tito Leonardo de Sales (Coordenador) e Jeniffer Marie Mesquita Lucena (Lider Técnica)			
<b>NOME DO CLIENTE / ENDEREÇO:</b> Autarquia Educacional do Vale do São Francisco – AEVSF Faculdade de Ciências Aplicadas e Sociais de Petrolina – FACAPE Campus Universitário, S/N, Vila Eduardo, Petrolina, PE – CNPJ 11.157.971/0001-66			
<b>DATA DE INÍCIO:</b> 10/08/2017	<b>DATA DE CONCLUSÃO:</b> 22/09/2017	<b>DURAÇÃO DO SERVIÇO:</b> 43 dias	<b>VALOR DOS SERVIÇOS:</b> R\$ 1.000,00
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA EQUIPE:</b> Avaliação de <b>1.185 (mil cento e oitenta e cinco) (as) candidatos (as)</b> inscritos no processo seletivo para a contratação de estagiários da Prefeitura Municipal de Petrolina – EDITAL Nº 16/2017. O referido edital previa a contratação de <b>204 (duzentos e quatro) estagiários</b> , sendo de 85 (oitenta e cinco) vagas para estudantes de curso de Nível Médio, Normal Médio e Técnico, e 119 (cento e dezenove) vagas para estudantes de Nível Superior, além da formação de Cadastro de Reserva, conforme 71 (setenta e uma) opções de curso/turno. Para as vagas de Nível Médio, Normal Médio e Técnico, as avaliações objetivas compreenderam 10 (dez) questões de Língua Portuguesa + 20 (vinte) questões de Conhecimentos Gerais. Para as vagas de Nível Superior (exceto Direito), as avaliações objetivas compreenderam 10 (dez) questões de Língua Portuguesa + 20 (vinte) questões de Conhecimentos Gerais. Para as vagas de Direito, as avaliações objetivas compreenderam 10 (dez) questões de Língua Portuguesa + 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos.			

Atestamos, ainda, que não existem fatos supervenientes que desabonem suas condutas técnicas, prestando seus serviços dentro dos padrões de qualidade e desempenho, bem como cumprindo suas obrigações, não havendo reclamação ou sujeição aos serviços ofertados, ou quanto à liberação e garantia contratual junto a esta entidade até a presente data.

Petrolina (PE), 2 de maio de 2022.

ANTONIO HENRIQUE HABIB  
CARVALHO-28517059549

Assinado de forma digital por  
ANTONIO HENRIQUE HABIB  
CARVALHO-28517059549  
Data: 2022.05.03 11:24:14 -03'00'

**PROF. ME. ANTONIO HENRIQUE HABIB CARVALHO**  
Presidente da AEVSF/FACAPE

IAUPE



## DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins que, o Sr. **TITO LEONARDO DE SALES**, portador da CTPS Nº 06229, Série 00101, CPF: 074.872.034-09, foi nosso funcionário no período de 01/07/2008 a 13/02/2009, exercendo a função de **Assistente de Apoio**, perfazendo suas atividades laborais no PROJETO NOVO MODELO DE GESTÃO, desenvolvendo **atividades correlatas com a função**, e nada consta em nossos arquivos que desabone sua conduta moral ou profissional.

Recife, 16 de agosto de 2022.

A handwritten signature in blue ink is written over a circular stamp. The stamp contains the text "Ass. de Apoio a Prod." and "IAUPE".





LÍDERES TÉCNICOS



ATTESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

ATESTAMOS, para os devidos fins de direito, que

**JENIFFER MARIE MESQUITA LUCENA**, brasileira, solteira, administradora, inscrita no CPF nº 087.236.954-47, RG nº 9642643 SDS PE, residente na Rua Candido Lacerda, 221, Recife, Pernambuco, e que exerceu neste Instituto o cargo de Coordenadora de Projetos do Núcleo de Concursos e Seleções, subordinada a TITO LEONARDO DE SALES, CPF 074.872.034-09, RG 5850120 SDS PE, membro do Conselho Consultivo e Coordenador Técnico do Núcleo de Concursos e Seleções;

**TALES ANDRADE ALVES DO NASCIMENTO**, brasileiro, solteiro, cientista da computação, CPF 105.101.854-44, residente na Rua Cento e Sessenta e Oito, nº 26, Caetés I, Abreu e Lima, Pernambuco, e que exerceu neste Instituto o cargo de Coordenador de Tecnologia e Dados no Núcleo de Concursos e Seleções, subordinado a TITO LEONARDO DE SALES, CPF 074.872.034-09, RG 5850120 SDS PE, membro do Conselho Consultivo e Coordenador Técnico do Núcleo de Concursos e Seleções;

REALIZARAM 69 (sessenta e nove) concursos públicos, seleções públicas simplificadas e vestibulares, que compreenderam a avaliação de 309.730 (trezentos e nove mil setecentos e trinta) candidatos (as) inscritos (as) para 2.301 (dois mil trezentos e um) cargos nos concursos públicos, seleções públicas simplificadas e vestibulares para instituições educacionais públicas abaixo relacionados:

CONCURSO / SELEÇÃO / VESTIBULAR / EDITAL	CANDIDATOS (AS)	CARGOS
Concurso público da Prefeitura de Gravatá (PE) – edital nº 01/2020, publicado em 03 de fevereiro de 2020	31.947	211
Concurso público da Prefeitura de Palmeira dos Índios (AL) – edital nº 01/2019, publicado em 30 de agosto de 2019	22.142	65
Concurso público da Prefeitura de Rio Largo (AL) – edital nº 01/2019, publicado em 03 de junho de 2019	16.428	70
Concurso público da Prefeitura de Santa Cruz do Capibaribe (PE) – edital nº 01/2017, publicado em 20 de dezembro de 2017	14.981	79
Concurso público da Prefeitura de Teotônio Vilela (AL) – edital nº 01/2019, publicado em 10 de julho de 2019	13.884	35
Concurso público da Prefeitura de Buique (PE) – edital nº 01/2016, de 22 de janeiro de 2016	13.736	58
Concurso público da Prefeitura de Toritama (PE) – edital nº 01/2018, publicado em 21 de setembro de 2018	10.774	21
Concurso público da Prefeitura de Lajedo (PE) – edital nº 01/2019, publicado em 02 de dezembro de 2019	10.261	32
Concurso público da Prefeitura de Serra Talhada (PE) – edital nº 01/2018, publicado em 08 de maio de 2018	9.816	56
Concurso público da Prefeitura de Araçoiaba (PE) – edital nº 01/2020, publicado em 21 de fevereiro de 2020	8.724	65
Seleção pública simplificada para a contratação temporária para atender à Rede Municipal de Ensino e ao Programa Nova Semente da	8.720	7

Rua Prof.ª Ana Zélia da Costa, nº 300 - Bairro - Recife - PE - CEP 50710-010 - Fone: (81) 3445-4469  
 CEP: 50710-010 - E-mail: concursos@admttec.org.br - www.admttec.org.br

CONCURSO / SELEÇÃO / VESTIBULAR / EDITAL	CANDIDATOS (AS)	CARGOS
Prefeitura de Petrolina (PE) – edital nº 01/2019, publicado em 04 de janeiro de 2019		
Concurso público da Prefeitura de Tacaratu (PE) – edital nº 01/2018, publicado em 28 de fevereiro de 2018	7.726	41
Concurso público da Prefeitura de Panelas (PE) – edital nº 01/2017, publicado em 20 de dezembro de 2017	7.334	67
Concurso público da Prefeitura de Pedra (PE) – edital nº 01/2019, publicado em 08 de julho de 2019	6.963	34
Concurso público da Prefeitura de Major Izidoro (AL) – edital nº 01/2018, publicado em 01 de outubro de 2018	6.172	40
Concurso público da Prefeitura de Mata Grande (AL) – edital nº 01/2019, publicado em 21 de outubro de 2019	5.691	75
Concurso público da Prefeitura de Pão de Açúcar (AL) – edital nº 01/2018, publicado em 21 de maio de 2018.	5.392	45
Concurso público da Prefeitura de Delmiro Gouveia (AL) – edital nº 01/2020, publicado em 17 de fevereiro de 2020	5.345	34
Concurso público da Prefeitura de Colônia Leopoldina (AL) – edital nº 01/2019, publicado em 19 de março de 2019	5.151	86
Concurso público da Prefeitura de Sertânia (PE) – edital nº 02/2019, publicado em 06 de maio de 2019	5.080	66
Concurso público da Prefeitura de Calçado (PE) – edital nº 01/2017, de 21 de agosto de 2017	4.892	40
Concurso público da Prefeitura de São Joaquim do Monte (PE) – edital nº 01/2017, publicado em 20 de dezembro de 2017	4.780	51
Concurso público da Prefeitura de Cupira (PE) – edital nº 01/2017, publicado em 20 de dezembro de 2017	4.716	38
Seleção pública simplificada da Prefeitura da Vitória de Santo Antão (PE) – edital nº 001/2021, publicado em 28 de setembro de 2021	4.221	99
Concurso público da Prefeitura de Altinho (PE) – edital nº 01/2017, publicado em 20 de dezembro de 2017	4.127	47
Concurso público da Prefeitura de Flores (PE) – edital nº 001/2021, publicado em 05 de novembro de 2021	4.031	12
Concurso público da Prefeitura de Saloá (PE) - edital nº 001/2015, 06 de fevereiro de 2015	3.972	32
Concurso público da Prefeitura de Olivença (AL) – edital nº 01/2018, publicado em 04 de dezembro de 2018	3.948	50
Seleção pública simplificada da Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes (PE) – edital nº 01, de 08 de agosto de 2014	3.584	10
Concurso público da Prefeitura de Joaquim Gomes (AL) – edital nº 01/2019, publicado em 19 de março de 2019	3.437	35
Concurso público da Prefeitura de Palestina (AL) – edital nº 01/2019, publicado em 07 de agosto de 2019	3.292	48
Concurso público da Prefeitura de Angelim (PE) – edital nº 001/2015, 14 de maio de 2015	3.191	19



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA - Página 3 de 5

CONCURSO / SELEÇÃO / VESTIBULAR / EDITAL	CANDIDATOS (AS)	CARGOS
Concurso público da Câmara de Arcoverde (PE) – edital nº 01/2016 de 18 de março de 2016	3.066	7
Concurso público da Prefeitura de Lagoa do Ouro (PE) – edital nº 001/2015, 15 de maio de 2015	2.842	44
Concurso público da Prefeitura de Senador Rui Palmeira (AL) – edital nº 01/2018, publicado em 04 de dezembro de 2018	2.676	24
Concurso público da Prefeitura de Campo Alegre (AL) – edital nº 001/2021, publicado em 13 de outubro de 2021	2.666	6
Concurso público da Prefeitura de Carneiros (AL) – edital nº 01/2018, publicado em 05 de outubro de 2018	2.417	20
Concurso público da Prefeitura de Água Branca (AL) – edital nº 01/2019, publicado em 21 de outubro de 2019	2.416	43
Concurso público da Prefeitura de Santa Maria da Boa Vista (PE) – edital nº 01/2020, publicado em 21 de fevereiro de 2020	2.114	39
Concurso Público para o Fundo Municipal de Saúde de Surubim (PE) – edital nº 01/2022, publicado em 14 de janeiro de 2022	2.064	20
Concurso Público da Prefeitura de Cupira (PE) – edital nº 01/2017, publicado em 20 de dezembro de 2017	1.980	77
Concurso Público da Câmara de Serra Talhada (PE) – edital nº 01/2018, publicado em 08 de maio de 2018	1.871	8
Concurso Público da Câmara de Vereadores do Brejo da Madre de Deus (PE) – edital nº 01/2016, de 01 de março de 2016	1.819	10
Concurso Público da Prefeitura de Pariconha (AL) – edital nº 01/2019, publicado em 21 de outubro de 2019	1.776	41
Seleção pública simplificada da Prefeitura de Pombos (PE) – edital nº 001/2021, publicado em 16 de abril de 2021	1.775	78
Seleção de Vestibular 2017 – Escola de Aplicação do Recife (Faculdade de Ciências da Administração de Pernambuco – Universidade de Pernambuco) – edital nº 01/2016, de 19 de agosto de 2016	1.768	2
Seleção de Vestibular 2018 – Escola de Aplicação do Recife (Faculdade de Ciências da Administração de Pernambuco – Universidade de Pernambuco) – edital nº 01/2017, de 15 de agosto de 2017	1.750	2
Concurso público da Prefeitura de Palmeirina (PE) – edital nº 01/2019, publicado em 21 de outubro de 2019	1.704	28
Seleção Pública Simplificada da Prefeitura de Itambé (PE) – edital nº 001/2022, publicado em 14 de janeiro de 2022	1.621	49
Concurso público da Prefeitura de Poção (PE) – edital nº 01/2018, publicado em 18 de dezembro de 2018	1.452	18
Concurso público da Prefeitura de Belo Monte (AL) – edital nº 01/2018, publicado em 05 de outubro de 2018	1.331	23
Concurso público da Câmara de Vereadores de São Lourenço da Mata (PE) – edital nº 01/2015, de 01 de outubro de 2015	1.170	6

Rua Professora Ângela Pinto, nº 88 – Torre – Recife – PE – CEP 50710-010 – Fone: (81) 3445-4469  
CNPJ: 35.528.913/0001-16 – Email: concursos@admtec.org.br – www.admtec.org.br

CONCURSO / SELEÇÃO / VESTIBULAR / EDITAL	CANDIDATOS (AS)	CARGOS
Seleção de Vestibular 2016 – Escola de Aplicação do Recife (Faculdade de Ciências da Administração de Pernambuco – Universidade de Pernambuco) – edital publicado em 09 de setembro de 2015.	998	2
Prefeitura de Alagoinha (PE) – edital nº 01/2019, publicado em 08 de julho de 2019	928	11
Concurso público da Prefeitura de Taquaritinga do Norte (PE) – edital nº 001/2015, publicado em 28 de maio de 2015	850	2
Concurso público da Prefeitura de Taquaritinga do Norte (PE) – edital nº 002/2015, publicado em 27 de outubro de 2015	628	8
Seleção pública simplificada da Secretaria de Educação de Surubim (PE) – edital nº 01/2021, publicado em 29 de dezembro de 2021	483	13
Seleção pública simplificada da Prefeitura de Surubim (PE) – edital nº 01/2018, publicado em 14 de agosto de 2018	321	13
Concurso público da Câmara de Vereadores de Taquaritinga do Norte (PE) – edital nº 01/2019, publicado em 25 de setembro de 2019	187	6
Seleção pública simplificada da Prefeitura de Bonito (PE) – edital nº 01/2020, publicado em 22 de fevereiro de 2020	149	16
Seleção de Vestibular Seleção 2015 – Cursos Sequenciais (Faculdade de Ciências da Administração de Pernambuco – Universidade de Pernambuco) – edital publicado em 12 de novembro de 2014	96	1
Concurso público da Câmara de Vereadores de Alagoinha (PE) – edital nº 01/2019, publicado em 08 de julho de 2019	82	1
Concurso público da Câmara de Vereadores de Belo Monte (AL) – edital nº 01/2018, publicado em 05 de outubro de 2018	73	3
Seleção de Vestibular 2016 – Cursos Sequenciais (Faculdade de Ciências da Administração de Pernambuco – Universidade de Pernambuco) – edital nº 02/2015, publicado em 20 de novembro 2015	53	2
Seleção de Vestibular 2017 – Cursos Sequenciais (Faculdade de Ciências da Administração de Pernambuco – Universidade de Pernambuco) – edital nº 02/2016, publicado em 30 de setembro de 2016	47	2
Concurso público para o Instituto de Previdência, Aposentadorias e Pensões dos Servidores de Colônia Leopoldina (AL) – edital nº 01/2019, publicado em 19 de março de 2019	33	4
Seleção de Vestibular 2018 – Cursos Sequenciais (Faculdade de Ciências da Administração de Pernambuco – Universidade de Pernambuco) – edital nº 01/2017, publicado em 30 de outubro de 2017	27	2
Concurso público para o Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Teotônio Vilela (AL) – edital nº 01/2019, publicado em 10 de julho de 2019	22	1



CONCURSO / SELEÇÃO / VESTIBULAR / EDITAL	CANDIDATOS (AS)	CARGOS
Concurso público para o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Teotônio Vilela (AL) – edital nº 01/2019, publicado em 10 de julho de 2019	17	1

Os concursos públicos, as seleções públicas simplificadas e os vestibulares acima mencionados foram realizados de acordo com todos os princípios da administração pública e compreenderam as seguintes etapas, conforme os respectivos editais: preparação do edital e da página online do certame; inscrições dos candidatos interessados; avaliação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição; definição dos locais de provas objetivas; elaboração e confecção das provas objetivas; aplicação das provas objetivas; divulgação dos gabaritos e julgamento dos recursos referentes aos gabaritos; recebimento e análise da documentação de títulos; realização de teste de aptidão física; realização de cursos de formação inicial; recebimento e análise dos recursos dos resultados preliminares de todas as etapas; divulgação do resultado classificatório final, de acordo com as regras do edital.

Atestamos, ainda, que não existem fatos supervenientes que desabonem suas condutas técnicas, prestando seus serviços dentro dos padrões de qualidade e desempenho, bem como cumprindo suas obrigações, não havendo reclamação ou sujeição aos serviços ofertados, ou quanto à liberação e garantia contratual junto a esta entidade até a presente data.

Recife (PE), 29 de abril de 2022.

TITO LEONARDO DE SALES

CPF 074.872.034-09 – RG 5850120 SDS PE

Membro do Conselho Consultivo e Coordenador Técnico de Concursos e Seleções  
Instituto de Administração e Tecnologia – ADM&TEC

8º Tabelionato de Notas do Recife  
Instituto de Fomento Anônimo de Direito Público - Tabelão Público  
www.tabelaopublico.com.br

Reconheço a(s) firma(s) por semelhança de:  
[0134363] -- TITO LEONARDO DE SALES

Selo digital 0073783 UNJ04202201-02875  
Emolumentos 4,27 TSNR 0,95 FERC 0,00 FERM 0,05  
FUNSEG 0,10 ISS 0,24 Total R\$ 5,56  
Recife, 09 de Maio de 2022  
ERIC BARBOSA DA SILVA ESCRIVÃO AUTORIZADO

COORDENADORA DE PSICOLOGIA



**DECLARAÇÃO**

DECLARO para os devidos fins de direito que, **SIMONE FARIAS SARAIVA DOS SANTOS**, CPF nº **964.733.204-15**, foi psicóloga responsável pela avaliação dos testes e psicotécnicos dos respectivos Concursos Públicos da Prefeitura Municipal de Alhandra.PB, Edital 001/2016, em 2016 e da Prefeitura Municipal de Patos.PB, Edital 001/2018, em 2019, sob a responsabilidade da Empresa **EDUCA ASSESSORIA EDUCACIONAL – LTDA**, no qual é verdade dou fé.

João Pessoa - PB, 19 de março de 2019.

**NELIA MEDEIROS DA SILVA**  
Responsável jurídica da Empresa

**EDUCA - Assessoria Educacional Ltda**  
Rua Hilda Coutinho Lucena, 110  
Itarana - CEP: 58043-110  
João Pessoa-PB  
C.N.P.J. 07.479.030/0001-71

João Pessoa: Rua Hilda Coutinho Lucena nº 110 - Miramar - CEP 58043-100 Telefone (083)3244 7961 / 99619-1838  
CNPJ 07 479 030/0001-71 -Insc. Municipal. 95 028-9 - [www.educaob.com.br](http://www.educaob.com.br)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJSP - POLÍCIA FEDERAL  
DELEGACIA DE CONTROLE DE ARMAS E PRODUTOS QUÍMICOS - DELEAQ/DREX/SR/PF/PB

**PORTARIA Nº 05/2019-DELEAQ/SR/PF/PB, de 31.07.2019**

O Chefe da Delegacia de Controle de Armas e Produtos Químicos da SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE POLÍCIA FEDERAL NO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere a Instrução Normativa nº 78/2014 – DG/DPF, de 10 de fevereiro de 2014,

RESOLVE:

Art. 1º Credenciar a Senhora SIMONE FARIAS SARAIVA DOS SANTOS, RG nº 1.647.634, expedido pela SSP/PB e CPF sob o nº 964.733.204-15, como Psicóloga, para aplicar testes de aptidão psicológica para manuseio de arma de fogo, nos termos do inciso IV, do artigo 12 do Decreto 5.123/04, de 1º de julho de 2004, e do capítulo II da Lei 10.826, de 22 de dezembro de 2003, e para avaliar vigilantes de empresas de segurança privada e transporte de valores, nos termos do art. 7º, § 2º da Lei 10.826/03.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação e tem prazo de validade de 04 (quatro) anos.

OLÍMPIO FERRAZ DE SÁ BARRETO  
Delegado de Polícia Federal  
DELEAQ/SR/PF/PB

**IDIB**

**Certificado de Participação**

EDITAL Nº 002/2020, de 15 DE JUNHO DE 2020, CONCURSO PÚBLICO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PITIMBÚ - PB

Declaro para os devidos fins que o(a) psicólogo(a):

**Simone Farias Saraiva dos Santos**

portador(a) do CPF 964.733.204-15 e do CRP 13<sup>o</sup>3477 participou como membro AVALIADOR da prova de Avaliação PSICOLÓGICA do CONCURSO PÚBLICO, promovido pelo PREFEITURA MUNICIPAL DE PITIMBU - PB, para provimento de vagas para Guarda Municipal, ocorrido no dia: 13/03/2022.

COORDENADOR GERAL  
IDIB

## 10. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA.

Certidão do CRA-PE (Até 31/12/2024)

Disponível em: <http://www.crape.org.br/>.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PERNAMBUCO

**CERTIDÃO DE REGISTRO E REGULARIDADE - EMPRESA****CERTIDÃO nº 00134/2024.**

**CERTIFICAMOS** para todos os fins de direito, que a empresa **INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO EDUCACIONAL IGEDUC**, CNPJ nº **23.418.768/0001-85**, com endereço a **R do Chacon - Cidade Recife - Estado de Pernambuco**, está devidamente registrada neste Conselho sob o nº **90-01830** de **29/08/2022** tendo como Responsável(is) Técnico(s)

ADMINISTRADOR  
Registro nº 20-16786  
CPF nº 074.872.034-09

TITO LEONARDO DE SALES  
RG nº 04761670777 - DE TRAN PE, PE

**CERTIFICAMOS** ainda que a referida Empresa se encontra em dia com suas obrigações financeiras para com esta entidade, estando apta ao desenvolvimento das atividades pertinentes à atividade de **ADMINISTRAÇÃO**. Esta certidão é válida até **31/12/2024**.

A presente certidão não quita nem invalida quaisquer débitos ou infrações que, posteriormente, venham a ser apurados contra o titular deste registro.

A falsificação deste documento constitui-se em crime previsto no Código Penal, sujeitando o autor a respectiva ação penal.

**Emissão, Pernambuco, 16 de fevereiro de 2024**

A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://cra-pe.mpdanta.net.br/servicos/online>, informando o número de controle **6ff5477-68ea-428f-8fd9-91c8fc98c55**





## Certidão CRA-PE Responsável Técnico (Até 30/03/2025)

Disponível em: <http://www.crape.org.br/>



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PERNAMBUCO

### CERTIDÃO DE REGISTRO E REGULARIDADE

**CERTIDÃO nº 00091/2024.**

CERTIFICAMOS para todos os fins de direito, que o(a) ADMINISTRADOR(a) TITO LEONARDO DE SALES, RG nº 04161679777 DETRAN PE/PE, CPF nº 074.872.034-09, com endereço à R Espadarte - Cidade Recife - Estado de Pernambuco, está devidamente registrado(a) neste Conselho, sob o nº 20-16786 de 19/08/2022. CERTIFICAMOS também que o(a) referido(a) ADMINISTRADOR(a) encontra-se em dia com suas obrigações financeiras para com esta entidade, até o exercício de 2024, estando apto(a) ao exercício da profissão de ADMINISTRAÇÃO(a), inexistindo qualquer processo ético disciplinar. Esta certidão é válida até 30/03/2025.

A presente certidão não quita nem invalida quaisquer débitos ou infrações que, posteriormente, venham a ser apurados contra o titular deste registro.

A falsificação deste documento constitui-se em crime previsto no Código Penal, sujeitando o autor à respectiva ação penal.

Emissão: Pernambuco, 24 de janeiro de 2024.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://crape.implanta.net.br/servicosOnline>, informando o número de controle:

6ad515cf-a77b-4d3d-8342-be12fa47cb75

## Certidão de Regularidade do FGTS (até 04/03/2024)

Disponível em: <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>.



### Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

**Inscrição:** 23.418.768/0001-85  
**Razão Social:** INSTITUTO DE APOIO A GESTÃO EDUCATIVA IGEDUC  
**Endereço:** RUA DOUTOR BATISTA DE CARVALHO / MADALENA / RECIFE / PE / 50720-060

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

**Validade:** 04/02/2024 a 04/03/2024

**Certificação Número:** 2024020402072576269317

Informação obtida em 16/02/2024 14:37:23

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)

Certidão Conjunta de Tributos Federais e da Dívida Ativa da União (até 21/05/2024)

Disponível em: <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>.



**MINISTÉRIO DA FAZENDA**  
**Secretaria da Receita Federal do Brasil**  
**Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional**

**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

**Nome: INSTITUTO DE APOIO A GESTAO EDUCACIONAL**  
**CNPJ: 23.418.768/0001-85**

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.  
Emitida às 10:48:05 do dia 23/11/2023 <hora e data de Brasília>.  
Válida até 21/05/2024.

Código de controle da certidão: **A864.EEDA.FB5F.780E**  
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Certidão da Fazenda Municipal (até 24/03/2024)



**PREFEITURA DO RECIFE**  
**SECRETARIA DE FINANÇAS**  
Secretaria Executiva de Tributação

Nº da Certidão:  
**140942836**

**Certidão Positiva com Efeito de Negativa**  
**Débitos Fiscais**

**1 Denominação Social/Fone**

INSTITUTO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES

**3 CNIC**

04.706710

**2 Endereço**

AV BARROSA DUMAS, 149 ANDAR 10, TORRE 101  
SANTO ALEXANDRE, 50750-110, RECIFE PE

**4 CNPJ/CPF**

23.418.768/0001-85

**5 Atividade Econômica**

8543-90-0 ATIVIDADES DE ORGANIZAÇÃO ASSOCIATIVAS LIGADAS À CULTURA E À ARTE  
8543-90-0 ATIVIDADES ASSOCIATIVAS NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE  
7220-10-0 ATIVIDADES DE CONSULTORIA EM GESTÃO EMPRESARIAL, EM GESTÃO TÉCNICA ESPECIALIZADA  
7220-10-0 GESTÃO E DESENVOLVIMENTO EXPERIMENTAL EM CIÊNCIAS NATAIS E BIOLÓGICAS  
7499-19-9 OUTRAS ATIVIDADES PROFissionais, CIENTÍFICAS E TÉCNICAS N. ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE  
8599-00-9 TREINAMENTO EM DESENVOLVIMENTO PROFissional E GERENCIAL  
8533-10-0 EDUCAÇÃO SUPERIOR - POS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO  
8541-90-0 EDUCAÇÃO PROFissional DE NÍVEL TÉCNICO  
8530-90-0 ATIVIDADES DE APOIO À EDUCAÇÃO, EXCETO CÍRCULOS ESCOLARES  
8530-90-0 SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE FEIRAS, CONGRESSOS, EXPOSIÇÕES E FEIRAS  
8599-00-9 OUTRAS ATIVIDADES DE ENSINO NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE  
8221-20-0 DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARES DE COMPUTADOR SOB ENCOMENDA  
8221-20-0 NDL DESKTOP  
8222-30-0 DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR (SOFTWARES)  
8240-00-0 CONSULTORIA DE GESTÃO GERAL DA EMPRESA

**6 Descrição**

Certidão, com validade de acordo com o artigo 208 do Código Tributário Nacional e na legislação municipal em vigor, que atesta a ausência de quaisquer débitos fiscais exigíveis perante o Poder Municipal. Ressalvados créditos tributários lançados por este Poder Municipal ou por a autoridade superior nos termos do inciso III do art. 208 do CTN.

**7 Reserva**

.....

**8 Validade/Autenticidade**

Esta certidão é válida por 90 (noventa) dias a partir da data de sua emissão e sua autenticidade deverá ser verificada no endereço <http://recifeemdia.recife.pe.gov.br/certidoes>

**Certidão equivalente ao Certificado de Regularidade Fiscal, nos termos da Lei 8.666/93 e abrange as esferas administrativa e judicial (dívida ativa)**

**A Prefeitura do Recife poderá cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado, que vierem a ser apuradas.**

**9 Código de Autenticidade**

959.8862.9514

**10 Emitida em**

Recife, 24 de MARÇO de 2024

**11 Certidão emitida com base nos pagamentos registrados até**

11 de MARÇO de 2024



Alvará de Localização e Funcionamento (até 04/01/2028)



**Prefeitura do Recife**

Secretaria de Mobilidade e Controle Urbano  
Secretaria Executiva de Licenciamento e Urbanismo

**ALVARÁ  
DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

Alvará nº 8122411122

Data Validade: 04/01/2028

Tipo de Alvará: DEFINITIVO

A **Diretoria Executiva de Licenciamento e Urbanismo**, através da Central de Licenciamento, concede este **ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**, conforme dados abaixo:

**1. Dados da Empresa**

Razão Social: **INSTITUTO DE APOIO A GESTAO EDUCACIONAL**

CNPJ: **23.418.768/0001-85**

Inscrição Mercantil: **547.265-2**

Tipo	Sequencial	Endereço do cadastro imobiliário
Principal	110241.9	AV BARBOSA LIMA, 149 ANDAR 0002 - RECIFE - RECIFE/PE
Correspondência	110241.9	AV BARBOSA LIMA, 149 ANDAR 0002 - RECIFE - RECIFE/PE

**2. Atividade(s):**

Código	Descrição	* Atividade Principal
*9493600	*ATIVIDADES DE ORGANIZAÇÕES ASSOCIATIVAS LIGADAS À CULTURA E À ARTE	
9499500	ATIVIDADES ASSOCIATIVAS NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE	
7020400	ATIVIDADES DE CONSULTORIA EM GESTÃO EMPRESARIAL, EXC CONSULT TÉCNICA ESPECÍFICA	
7220700	PESQUISA E DESENVOLVIMENTO EXPERIMENTAL EM CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS	
7490199	OUTRAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS, CIENTÍFICAS E TÉCNICAS N/ ESPECIFICAD	
8599604	TREINAMENTO EM DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E GERENCIAL	
8533300	EDUCAÇÃO SUPERIOR - PÓS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO	
8541400	EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DE NÍVEL TÉCNICO	
8550302	ATIVIDADES DE APOIO À EDUCAÇÃO, EXCETO CAIXAS ESCOLARES	
8230001	SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE FEIRAS, CONGRESSOS, EXPOSIÇÕES E FESTAS	
8599699	OUTRAS ATIVIDADES DE ENSINO NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE	
6201501	Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda	
6201502	Web design	
6202300	DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZÁVEIS	
6204000	CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	

**3. Condicionante(s)**

ALVARÁ DEFINITIVO PARA O ANDAR 0002 - SALA 213.



**4. Atividade Incômoda no local**

Não

**5. Nível de incomodidade**

## Certidão de Falência do TJPE (até 01/02/2024)

Disponível em: Cartórios do Fórum Rodolfo Aureliano (Joana Bezerra, Recife, PE).

**TJPE**  
Tribuna de Justiça  
de Pernambuco

**1º OFÍCIO DE DISTRIBUIÇÃO DA CAPITAL**  
**FÓRUM DESEMBARGADOR RODOLFO AURELIANO**  
 Av. Des. Guerra Barreto, s/n, térreo, Ilha Joana Bezerra - Recife/PE

**CERTIDÃO FALÊNCIA**

**JOSÉ GILSON DE OLIVEIRA CABRAL**, Titular do 1º Ofício de Contador - Distribuidor da Comarca de Recife, capital do Estado de Pernambuco

CERTIFICO, por me haver sido pedido que, conforme pesquisa realizada no sistema JUDWIN, onde são lançadas as distribuições do ofício, a meu cargo, Seção CÍVEL no período de 10 (dez) anos até a presente data, que não abrange processos distribuídos no PJE, NÃO encontrei DISTRIBUIDO Processo de Falência, Concordata, Recuperação Judicial, inexistindo pedido de homologação judicial de plano de recuperação extrajudicial em face de

**INSTITUTO DE APOIO A GESTÃO EDUCACIONAL IGEDUC, CPF/CNPJ, 23.418.768/0001-85**


Certifico ainda que, nesta comarca, podem ser obtidas certidões deste tipo de feitos arquivados em 1º grau, quanto aos processos eletrônicos do PJE, abrangendo todas as comarcas de PE, diretamente no site [www.tjpe.jus.br/certidao/pje/](http://www.tjpe.jus.br/certidao/pje/)

Esta certidão não inclui os processos distribuídos antes do prazo estipulado na pesquisa, ainda que em tramitação

*OBS: sem cobrança de taxa em cumprimento ao ofício circular nº 12/2016 de 04/07/2016*

Pesquisa realizada até o dia 01 de novembro de 2023, por Rodrigo Ferreira Borges da Costa


**1º DISTRIBUIDOR DA CAPITAL**



Documento autenticado por: Rodrigo Ferreira Borges da Costa  
 TITULAR DO JUDICIÁRIO - TJPE - Informação  
 Autenticado em 01/11/2023 às 12:37  
 conforme art. 1º, III, bº, da Lei 11.419/2006  
<https://autenticacaodocumentos.app.tjpe.jus.br>

Autenticação:

SB.22.ID.MG.JO





25/01/2024 14:52

Certidão Positiva

Processo	Classe	Órgão Julgador
		Antão - Turno Manhã - 07:00h às 13:00h
0001519-60.2023.8.17.2360	Mandado de Segurança Cível	Vara Única da Comarca de Buique
0002953-38.2023.8.17.2410	Procedimento Comum Cível	1ª Vara Cível da Comarca de Surubim
0002969-89.2023.8.17.2410	Procedimento Comum Cível	3ª Vara Cível da Comarca de Surubim
0002973-29.2023.8.17.2410	Procedimento Comum Cível	2ª Vara Cível da Comarca de Surubim
0002965-88.2023.8.17.4001	Mandado de Segurança Cível	Vara Única da Comarca de Trunfo
0010888-83.2023.8.17.3592	Procedimento Comum Cível	Vara Única da Comarca de Pombos
0099296-03.2023.8.17.2091	Mandado de Segurança Cível	1ª Vara da Fazenda Pública da Capital
0103317-74.2023.8.17.2091	PROCEDIMENTO DO JUZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA	2ª Juizado Especial da Fazenda Pública da Capital - Turno Manhã - 07:00h às 13:00h
0135285-16.2023.8.17.2091	Mandado de Segurança Cível	Vara Única da Comarca de Trunfo

**Observações**

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco através do link <https://www.tje.pe.br/autenticacao/autenticar.html> na opção "Certidão Positiva de Processos Cíveis (FJes)" utilizando o número de autenticidade acima identificado. A presente certidão, em conformância com a legislação vigente, atende ao disposto na Instrução Normativa do TJPE nº 07 de 02/06/2014, na Resolução nº 185 e na Lei nº 419/2006 e foi expedida gratuitamente através da internet. Esta certidão não abrange os processos cíveis distribuídos antes da implantação do Sistema Processos Judiciais Eletrônicos - PJe, no âmbito do Tribunal de Justiça de Pernambuco. O referido é verdade. Dou fé.



Certidão Cível do TJPE - 2º Grau (até 08/02/2024)

Disponível em: <https://www.tjpe.jus.br/certidaopje/xhtml/main.xhtml>.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

## TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Palácio da Justiça

Núcleo de Distribuição Processual - NUDIP 2º grau  
Praça da República, s/n, bairro Santo Antônio  
Fones nºs (081) 3182-0519 ou 3182-0594  
CEP 50 010-040 RECIFE - PE

# CERTIDÃO CÍVEL

VALIDADE 30 DIAS DA EMISSÃO

Data da Emissão: 09/01/2024 14h11min

Data de Validade: 08/02/2024

Nº da Certidão: 01705319/2024

Nº da Autenticidade: PX.CU.A0.XM.A4

Os dados dos documentos constantes nesta certidão foram informados pelo solicitante; sua titularidade e autenticidade deverão ser conferidas pelo interessado, conforme o documento original.

Razão Social:

**INSTITUTO DE APOIO A GESTAO EDUCACIONAL**

CNPJ: 23.418.768/0001-85

Inscrição Estadual:

Endereço Residencial: RUA DOMINGOS JOSE MARTINS, 75

Compl: SALA 110

Bairro: RECIFE

Cidade: RECIFE/PE

Certifico que NADA CONSTA nos registros de distribuição do Sistema Processo Judicial Eletrônico do 2º grau implantado nos I, II, III e IV Colégios Recursais, na Turma Estadual de Uniformização de Jurisprudência, nas 2 Turmas da Primeira Câmara Regional de Caruaru e nas Câmaras Cíveis e de Direito Público do TJPE, ação protocolada e que esteja em tramitação contra a pessoa acima identificada.

A presente certidão, em consonância com a legislação vigente, atende ao disposto na Instrução Normativa do TJPE nº 07 de 02/06/2014, na Resolução do CNJ nº 185 e na Lei 11.419/2006 e foi expedida gratuitamente através da Internet.

Observações:

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada no site eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco, através do link <https://www.tjpe.jus.br/certidaopje/xhtml/main.xhtml>, na opção - Validar Certidão Negativa de Processos Cíveis (PJe) - utilizando o número de autenticidade acima identificado.

Esta certidão NÃO abrange os processos distribuídos antes da implantação do Sistema Processo Judicial Eletrônico do PJe, no âmbito do Tribunal de Justiça de Pernambuco. O referido é verdade e dou fã.

## Certidão Negativa de Licitação do TJPE - 1º Grau (até 03/03/2024)

Disponível em: <https://www.tjpe.jus.br/certidaopje/xhtml/main.xhtml>.

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

## TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Forum Dos Rios, Recife, Pernambuco  
 Av. Desembargador Guerra Sarmeto, 200 - Torre 1 - Ala Sul, Bairro Júpiter, Bezerros  
 Fones: +55(81) 3181-0400 (PAX), 3181-0476 e 3181-0473  
 CEP 50.090-700 - RECIFE - PE

# CERTIDÃO NEGATIVA LICITAÇÃO

VALIDADE 30 DIAS DA EMISSÃO

Data da Emissão: 02/02/2024 15h53min

Data de Validade: 03/03/2024

Nº da Certidão: 01731867/2024

Nº da Autenticidade: 9K.CW.M4.XX.TI

Os dados dos documentos constantes nesta certidão foram informados pelo solicitante, sua titularidade e autenticidade deverão ser conferidas pelo interessado, conforme o documento original.	
Razão Social	INSTITUTO DE APOIO A GESTÃO EDUCACIONAL
CNPJ	23.418.768/0001-85
Endereço Residencial	R DOMINGOS JOSE MARTINS, 75
Bairro	RECIFE
Inscrição Estadual	
Compl	SALA 110
Cidade	RECIFE/PE

Certifico que NADA CONSTA nos registros de distribuição no Sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe 1º Grau, implantado nas Unidades Judiciárias, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco, AÇÃO DE FALÊNCIA, CONCORDATA, RECUPERAÇÃO JUDICIAL E RECUPERAÇÃO EXTRAJUDICIAL protocolada e que esteja em tramitação contra a pessoa acima identificada.

A presente certidão, em consonância com a legislação vigente, atende ao disposto na Instrução Normativa do TJPE nº 07 de 02.08.2014, na Resolução do CNJ nº 185 e na Lei 11.419/2008 e foi expedida gratuitamente através da Internet.

## Observações:

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada no site eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco, através do link <https://www.tjpe.jus.br/certidaopje/xhtml/main.xhtml>, na opção "Validar Certidão Negativa de Processos Cíveis (PJe)", utilizando o número de autenticidade acima identificado.

Esta certidão NÃO abrange os processos distribuídos antes da implantação do Sistema Processo Judicial Eletrônico (PJe) no âmbito do Tribunal de Justiça de Pernambuco. O referido NÃO verdade e dou (AC)



## Certidão Negativa de Licitação do TJPE - 2º Grau (até 03/03/2024)

Disponível em: <https://www.tjpe.jus.br/certidaopje/xhtml/main.xhtml>.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Núcleo de Distribuição Processual - NUDIP 2º grau  
Praça da República, s/n, bairro Santo Antônio  
Fones: (081) 3182-0519 ou 3182-0564  
CEP 50.010-040 RECIFE - PE

# CERTIDÃO NEGATIVA LICITAÇÃO

VALIDADE 30 DIAS DA EMISSÃO

Data da Emissão: 02/02/2024 15h59min

Data de Validade: 03/03/2024

Nº da Certidão: 01731843/2024

Nº da Autenticidade: T2.IW.9J.IX.CP

Os dados dos documentos constantes nesta certidão foram informados pelo licitante, sua titularidade e autenticidade deverão ser conferidas pelo interessado, conforme o documento original.

Razão Social: INSTITUTO DE APOIO A GESTÃO EDUCACIONAL

CNPJ: 23.418.768/0001-85

Endereço Residencial: RUA DOMINGOS JOSE MARTINS, 75

Bairro: RECIFE

Inscrição Estadual:

Compl: 110

Cidade: RECIFE/PE

Certifico que NADA CONSTA nos registros de distribuição no Sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe 2º Grau, implantado nas Unidades Judiciais, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco, AÇÃO DE FALÊNCIA, CONCORDATA, RECUPERAÇÃO JUDICIAL E RECUPERAÇÃO EXTRAJUDICIAL protocolada e que esteja em tramitação contra a pessoa acima identificada.

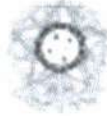
A presente certidão, em consonância com a legislação vigente, atende ao disposto na Instrução Normativa do TJPE nº 07 de 02/06/2014, na Resolução do CNJ nº 185 e na Lei 11.419/2008 e foi expedida gratuitamente através da Internet.

#### Observações

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada no site eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco, através do link <https://www.tjpe.jus.br/certidaopje/xhtml/main.xhtml>, na opção: Validar Certidão Negativa de Processos Cíveis (PJe), utilizando o número de autenticidade acima identificado.

Esta certidão NÃO abrange os processos distribuídos antes da implantação do Sistema Processo Judicial Eletrônico (PJe), no âmbito do Tribunal de Justiça do Pernambuco. O referido NÃO verdade e dou fé.

## Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - TST (até 09/06/2024)

Disponível em: <https://www.tst.jus.br/certidao1>

Tribunal Superior do Trabalho

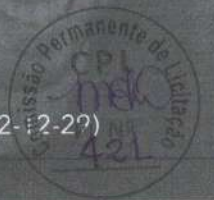
**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS**

Nome: INSTITUTO DE APOIO A GESTÃO EDUCACIONAL (MATRIZ E FILIAIS)  
CNPJ: 23.418.768/0001-85  
Certidão nº: 71399080/2023  
Expedição: 12/12/2023, às 20:55:25  
Validade: 09/06/2024 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **INSTITUTO DE APOIO A GESTÃO EDUCACIONAL (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrita(s) no CNPJ sob o nº 23.418.768/0001-85, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas. Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis nº 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Art. 01/2022 da CGST, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho. No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais. A aceitação desta certidão condiciona-se a verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>). Certidão emitida gratuitamente.

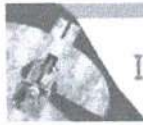
**INFORMAÇÃO IMPORTANTE**

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei, ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, tenham força executiva.



## Certidão Negativa de Improbidade do CNJ (09/03/2024)

Disponível em: [https://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)



## Improbidade Administrativa e Inelegibilidade

## Certidão Negativa

**Certifico que nesta data (09/01/2024 às 14:23) NÃO CONSTA no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade registros de condenação com trânsito em julgado ou sanção ativa quanto ao CNPJ nº 23.418.768/0001-85.**

A condenação por atos de improbidade administrativa não implica automático e necessário reconhecimento da inelegibilidade do condenado.

Para consultas sobre inelegibilidade acesse portal do TSE em <http://divulgacaodcontas.tse.jus.br/>

Esta certidão é expedida gratuitamente. Sua autenticidade pode ser por meio do número de controle 659D.811A.4AE1.B018 no seguinte endereço: [https://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/autenticar\\_certidao.php](https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/autenticar_certidao.php)

## Certidão Negativa Correccional - CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM (até 17/03/2024)

Disponível em: <https://certidoes.cgu.gov.br/>

## CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

## Certidão negativa correccional (ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM)

Consultado: INSTITUTO DE APOIO A GESTÃO EDUCACIONAL

CPF/CNPJ: 23.418.768/0001-85

Certifica-se que, em consulta aos sistemas ePAD e CGU-PJ e aos cadastros CEIS, CNEP e CEPIM mantidos pela Controladoria-Geral da União, **NÃO CONSTAM** registros de penalidades vigentes relativas ao CNPJ/CPF consultado.

*Destaca-se que, nos termos da legislação vigente, os referidos cadastros consolidam informações prestadas pelas entes públicas, de todos os Poderes e esferas de governo.*

*Os Sistemas ePAD e CGU-PJ consolidam os dados sobre o andamento dos processos administrativos de responsabilização de entes privados no Poder Executivo Federal.*

*O Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) apresenta a relação de empresas e pessoas físicas que sofreram sanções que implicaram a restrição de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública.*

*O Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) apresenta a relação de empresas que sofreram qualquer das punições previstas na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).*

*O Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM) apresenta a relação de entidades privadas sem fins lucrativos que estão impedidas de celebrar novos convênios, contratos de repasse ou termos de parceria com a Administração Pública Federal, em função de irregularidades não resolvidas em convênios, contratos de repasse ou termos de parceria firmados anteriormente.*

Certidão emitida às 14:30:12 do dia 16/02/2024, com validade até o dia 17/03/2024.

Link para consulta da verificação da certidão: <https://certidoes.cgu.gov.br/>

Código de controle da certidão: CP0ys1h30bc11FnYv66y

*(Qualquer reclamação ou emenda dirigida a este documento)*



## Certidão de Regularidade Fiscal Estadual (01/05/2024)

Disponível em: [https://efisco.sefaz.pe.gov.br/sfi\\_trb\\_gcc/PREmitirCertidaoRegularidadeFiscal](https://efisco.sefaz.pe.gov.br/sfi_trb_gcc/PREmitirCertidaoRegularidadeFiscal)

SECRETARIA DA FAZENDA

 **Pernambuco**

**CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL**

---

Numero da Certidão: 2024.000001731732-13      Data de Emissão: 02/02/2024

---

**DADOS DO REQUERENTE**

CNPJ: 23.418.768/0001-85

---

Certificamos, observadas as disposições da legislação vigente e de acordo com os registros existentes neste órgão, que o requerente acima identificado está em situação **REGULAR** perante a Fazenda Pública Estadual. A referida identificação não pertence a contribuinte com inscrição ativa no Cadastro de Contribuintes do Estado de Pernambuco.

A presente certidão não compreende débitos cuja exigibilidade esteja suspensa, nem exclui o direito da Fazenda Pública Estadual, a qualquer tempo, cobrar valores a ela porventura devidos pelo referido requerente.

Esta certidão é válida até **01/05/2024** devendo ser confirmada sua autenticidade através do serviço "ARE VIRTUAL" na página [www.sefaz.pe.gov.br](http://www.sefaz.pe.gov.br).

Inválida para licitação no que se refere ao fornecimento de mercadorias ou prestação de serviços de transporte interestadual e intermunicipal ou comunicação não compreendidos na competência tributária dos municípios se o requerente supracitado estiver localizado em Pernambuco.

---

REGISTRAÇÃO NÃO INFORMADA

## Certidão Negativa da Fazenda Estadual (até 16/02/2024)

Disponível em: [https://efisco.sefaz.pe.gov.br/sfi\\_trb\\_gpf/PREmitirCertidaoNegativaNarrativaDebitoFiscal](https://efisco.sefaz.pe.gov.br/sfi_trb_gpf/PREmitirCertidaoNegativaNarrativaDebitoFiscal).



### CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FISCAIS

Numero: 2024.000002073677-16

Data de Emissão: 16/02/2024

#### DADOS DO REQUERENTE

CNPJ: 23.418.768/0001-85

Certificamos, observadas as disposições da legislação vigente e de acordo com os registros existentes neste Órgão, que o requerente supra identificado não possui débitos em situação irregular inscritos na Dívida Ativa do Estado de Pernambuco. A referida identificação não pertence a contribuinte com inscrição ativa no Cadastro de Contribuintes do Estado de Pernambuco.

A presente certidão não compreende débitos cuja exigibilidade esteja suspensa, nem exclui o direito da Fazenda Pública Estadual, a qualquer tempo, cobrar valores a esta porventura devidos pelo referido requerente.

Esta Certidão é válida até **15/05/2024**, devendo ser confirmada a sua autenticidade através do serviço "ARE VIRTUAL" do Site [www.sefaz.pe.gov.br](http://www.sefaz.pe.gov.br).

**OBS:** Inválida para Licitação Pública. A certidão válida para Licitação Pública, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, é a Certidão de Regularidade Fiscal.





## Declaração de Experiência Técnica (12/12/2023)

**igeduc**

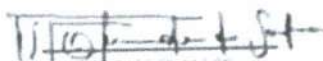
Instituto de Apoio à Gestão Educacional

### DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA TÉCNICA

Declaro, por meio desta que o Instituto IGEDUC, identificado pelo CNPJ nº 23.418.768/0001-85, localizado na Rua Domingos José Martins, Nº 75, sala 110, Recife PE Antigo Recife PE, CEP: 50030200, no estado de Pernambuco, representado pelo Sr Tito Leonardo de Sales, portador do CPF/MF nº 074.872.034-09, possui conhecimento adequado, experiência, equipamento e pessoal competente para desempenhar satisfatoriamente o processo de entidade executora da Seleção Pública Simplificada, atendendo aos requisitos estabelecidos. Comprometemo-nos a cumprir todas as normas, regulamentos e exigências relacionadas ao referido processo, garantindo a qualidade e eficiência na execução das atividades designadas.

Estamos à disposição para fornecer informações adicionais ou esclarecimentos necessários sobre nossa capacidade e expertise.

Recife PE, 12 de Dezembro de 2023

  
CPF: 074.872.034-09  
Rua PE Nº 20 10700  
Presidente

 igeduc.org.br

(81) 96134-7077 

 Rua Domingos José Martins, nº 75, Bairro: Recife Antigo (Porto Digital), CEP: 50.030-200, Recife/PE, SALA COMERCIAL nº 110.

@institutoigeduc 



## Declaração de cumprimento do disposto no Inc. XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal (12/12/2023)

**igeduc**

Instituto de Apoio à Gestão Educacional

### Declaração de cumprimento do disposto no Inc. XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal

O Instituto IGEDUC, identificado pelo CNPJ nº 23.418.768/0001-85, localizado na Rua Domingos José Martins, Nº 75, sala 110, Recife PE Antigo- Recife-PE, CEP: 50030200, no estado de Pernambuco, representado pelo Sr. Tito Leonardo de Sales, portador do CPF/MF nº 074.872.034-09, venho por meio desta declarar formalmente o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal, que estabelece o direito à informação sobre fatos que possam afetar direta ou indiretamente o trabalhador. Comprometo-me a respeitar integralmente os direitos fundamentais dos trabalhadores, assegurando o acesso às informações pertinentes ao seu ambiente de trabalho, remuneração, e demais condições laborais, conforme preconizado pela legislação vigente.

Estou ciente da importância desse compromisso para garantir a transparência e a integridade nas relações laborais, e coloco-me à disposição para quaisquer esclarecimentos ou informações adicionais que se façam necessários.

Recife-PE, 12 de Dezembro de 2023

  
CPF: 074.872.034-09 -  
CRA-PE Nº 20.16786  
Presidente

 igeduc.org.br  (81) 99134-7077

 Rua Domingos José Martins, nº 75, bairro: Recife Antigo (Porto Digital), CEP: 50.030-200, Recife/PE, SALA COMERCIAL nº 110.  @institutoigeduc

## DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA TÉCNICA (12/12/2023)

# igeduc

Instituto de Apoio à Gestão Educacional

### DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA TÉCNICA

Declaro, por meio desta que o Instituto IGEDUC, identificado pelo CNPJ nº 23.418.768/0001-85, localizado na Rua Domingos José Martins, Nº 75, sala 110, Recife PE Antigo Recife PE, CEP: 50030200, no estado de Pernambuco, representado pelo Sr. Tito Leonardo de Sales, portador do CPF/MF nº 074.872.034-09, possui conhecimento adequado, experiência, equipamento e pessoal competente para desempenhar satisfatoriamente o processo de entidade executora da Seleção Pública Simplificada, atendendo aos requisitos estabelecidos. Comprometemo-nos a cumprir todas as normas, regulamentos e exigências relacionadas ao referido processo, garantindo a qualidade e eficiência na execução das atividades designadas.

Estamos a disposição para fornecer informações adicionais ou esclarecimentos necessários sobre nossa capacidade e expertise.

Recife-PE, 12 de Dezembro de 2023

  
CPF: 074.872.034-09  
ORA 75 Nº 20 10196  
Presidente

 igeduc.org.br

(81) 98154-7077 

 Rua Domingos José Martins, nº 75, Bairro Recife Antigo (Porto Digital) CEP: 50030-200 Recife/PE SALA COMERCIAL nº 110

@institutoigeduc 



## Declaração que Não Emprega Menor de Idade (13/02/2023)



### DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE

A Empresa INSTITUTO DE APOIO A GESTÃO EDUCACIONAL - IGEDUC, CNPJ 23.418.768/0001-85, para fins de atendimento a documentação do Termo de Referência para proposta de cotação da CÂMARA MUNICIPAL DO IPOJUCA, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. TITO LEONARDO DE SALES, portador(a) da Carteira de Identidade n.º 5850120, expedida pelo(a) SDS PE, DECLARA, para atender ao disposto no inciso V do art. 27 da Lei N.º 8.666/93 e alterações posteriores, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos na condição de aprendiz ( ).

Recife, 13 de fevereiro de 2023.

Tito Leonardo de Sales, Presidente  
(CPF 074.872.034-09 e CRA-PE Nº 20-16786)

Prêmio Qualidade Nordeste Orgulho de Pernambuco – Destaque em Realização de Concursos Públicos



A Academia Brasileira de Ciências Criminais e a Associação da Imprensa de Pernambuco outorgam a:

***IGEDUC, Instituto de Apoio a Gestão Educacional***

Destaque em Realização de Concursos Públicos

**O Prêmio Qualidade Nordeste Orgulho de Pernambuco,**  
em reconhecimento aos relevantes serviços prestados à sociedade.

Recife-PE, 14 de novembro de 2023.

**ABCCRIM**  
ACADEMIA BRASILEIRA DE CIÊNCIAS CRIMINAIS

*Cristiano Carrilho S. de Medeiros*

**Cristiano Carrilho S. de Medeiros**

Diretor Presidente da Academia Brasileira de Ciências Criminais  
CNPJ 30.956.784/0001-97

**aip** | Associação da Imprensa  
de Pernambuco

*Múcio Aguiar*

**Múcio Aguiar**

Presidente da Associação da Imprensa de Pernambuco  
CNPJ 10.790.129/0001-02



**CONTRATO Nº 010/2024**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2024**

**CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE ARARIPINA, ESTADO DE PERNAMBUCO**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 11.474.624/0001-67, localizada na Rua Josafá, s/n, Bairro Centro, Cidade de Araripina, Estado de Pernambuco, CEP: 56.280-000, neste ato representado pelo seu Presidente, o Sr. **Roseilton Emerson Oliveira do Amaral**, brasileiro, casado, vereador, portador da Cédula de Identidade nº 6149620 SSP/PE e inscrito no CPF/MF sob o nº 043.245.314-80, com endereço funcional acima descrito.

**CONTRATADA: IGEDUC - INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO EDUCACIONAL**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 23.418.768/0001-85, com endereço na Rua Domingos José Martins, nº 75, sala 110, Recife Antigo (Porto Digital), Município do Recife, Estado de Pernambuco, CEP 50.030-200, representada pelo Sr. **Tito Leonardo de Sales**, brasileiro, solteiro, administrador, inscrito no CPF/MF nº 074.872.034-09 e na Cédula de Identidade sob o nº 5850120 SDS/PE, residente na Rua do Futuro, nº 595, Graças, Recife, Estado de Pernambuco, CEP: 52.050-005.

As partes acima nomeadas e qualificadas acordam e ajustam firmar o presente contrato, conforme as cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos e obrigações das partes.

**CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

Constitui objeto do presente contrato a contratação de instituição sem fins lucrativos para organização de concurso público visando o provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal da Câmara Municipal Araripina/PE, conforme especificado abaixo.

ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Organização de concurso público, incluindo-se a realização de inscrições pela internet, a elaboração de editais, a organização do ensalamento, a aplicação das provas no Município de Araripina/PE, com processamento das notas, relatórios de inscrições por cargo, bem como de classificação final, até a homologação do resultado final.	UNIDADE	1	R\$ 270.000,00	R\$ 270.000,00
			<b>TOTAL</b>	



## **CLÁUSULA SEGUNDA: DOS DOCUMENTOS VINCULANTES**

Integram o presente instrumento contratual, os documentos contidos no Processo Administrativo Nº 001/2024, Dispensa Nº 001/2024 e Proposta da contratada.

## **CLÁUSULA TERCEIRA: DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

Esse contrato segue as disposições estabelecidas na Lei nº 14.133/2021.

## **CLÁUSULA QUARTA: DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

O presente contrato terá vigência de até 12 (meses) a partir da data de publicação, podendo ser prorrogado, caso houver necessidade, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

## **CLÁUSULA QUINTA: DA EXECUÇÃO**

O objeto do contrato deverá ser executado conforme cronograma acordado entre as partes.

## **CLÁUSULA SEXTA: DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

I - O valor estimado do contrato corresponde à quantia de R\$ 270.000,00 (duzentos e setenta mil reais) caso o número de inscritos seja de 2.500 candidatos, sendo 1.500 para os cargos de nível médio com taxa de inscrição de R\$ 100,00 (cem reais) e 1.000 inscritos para os cargos de nível superior com taxa de inscrição R\$ 120,00 (cento e vinte reais), conforme proposta da contratada.

II - O valor total do contrato pode sofrer alterações com base nos possíveis cenários:

- e) na hipótese do valor arrecadado ser inferior a R\$ 270.000,00 (duzentos e setenta mil reais), a contratada será remunerada com o valor total das inscrições, sem gerar qualquer ônus para a contratante;
- f) na hipótese do valor arrecadado ser superior à R\$ 270.000,00 (duzentos e setenta mil reais), a contratante reterá, em conta bancária específica, 2% (dois por cento) dos valores correspondentes ao que exceder à quantidade de 2.500 (duas mil e quinhentas) inscrições, incluindo as inscrições isentas.





III - A contratada será remunerada exclusivamente com o valor arrecadado proveniente do pagamento das taxas de inscrição.

IV - Após conclusão dos serviços, acompanhados da respectiva nota fiscal ou instrumento equivalente, o pagamento será efetuado da seguinte maneira: primeira parcela de 50% do valor total arrecadado com as inscrições até o 5º dia útil após a publicação da concorrência por categoria profissional, segunda parcela de 40% do valor até o 5º dia útil após a divulgação do Cartão de Confirmação de Inscrição, e terceira parcela de 10% do valor até o 5º dia útil após a divulgação do resultado final do certame.

V - O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

VI - Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: DO CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO**

Os recursos para fazer face às despesas decorrentes deste processo correrão por conta das dotações orçamentárias consignadas no Orçamento da Câmara Municipal de Araripina/PE para o exercício de 2024.

Órgão: 01 – Poder Legislativo

Unidade: 01.01.01 – Câmara Municipal de Vereadores de Araripina

Programa de Trabalho: 01.031.0001.2001.0000 – Manutenção das Atividades do Poder Legislativo

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.99 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

#### **CLÁUSULA OITAVA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

I - Tomar todas as providências necessárias à fiel execução do objeto do contrato, observando as suas especificações.

II - Arcar com todos os ônus necessários ao atendimento do objeto a ser contratado, incluindo o pagamento de taxas e emolumentos, seguros, impostos, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes à entrega, inclusive licença em repartições públicas, registros, publicações e autenticações do Contrato e dos documentos a ele relativos, se necessário.

III - Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas no momento no procedimento de contratação direta.



IV - Comunicar imediatamente, por escrito, ao CONTRATANTE, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessária;

V - Atender prontamente quaisquer exigências do CONTRATANTE, inerentes ao objeto da contratação;

VI - Arcar com a despesa decorrente de qualquer infração seja ela qual for desde que praticada por seus empregados nas instalações da Administração;

VII - Prestar à Administração os esclarecimentos que julgar necessários;

VIII - Assumir total responsabilidade pelos danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, por si ou por seus representantes, na execução do objeto contratado, isentando o CONTRATANTE de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos;

IX - Atender todas as exigências estabelecidas no Termo de Referência;

X - Realizar todas as etapas para efetivação do concurso, com observância da legislação e das normas aplicáveis aos concursos públicos, responsabilizando-se pela elaboração do Edital e seus anexos, análise e resposta das impugnações ao Edital, inscrições, aplicação e correção das provas, análise e resposta dos recursos, aprovação, resultado, classificação, bem como de outras questões que se entender como pertinentes ao processo;

XI - Divulgar o Edital e todas as fases do concurso no site oficial da instituição, bem como disponibilizar todas as orientações necessárias acerca do Concurso;

XII - Atender às disposições estabelecidas em Resoluções e Instruções Normativas do TCE/PE, especialmente quanto à elaboração do Edital do Concurso;

XIII - Disponibilizar atendimento diferenciado a pessoas com deficiência;

XIV - Comprovar a capacitação e qualificação técnica dos profissionais para a elaboração e avaliação das provas, conforme os diferentes cargos e níveis de escolaridade;

XV - Sanar todas as dúvidas da Comissão Organizadora do Concurso;

XVI - Apresentar o cronograma para execução do objeto;



XVI - Encaminhar os arquivos em formatos e layout específicos para importação no sistema integrado de atos de pessoal, conforme exigências do TCE-PE.

#### **CLÁUSULA NONA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

I - Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o fornecimento dos serviços;

II - Efetuar o pagamento na forma convencionada no presente instrumento, dentro do prazo previsto, desde que atendidas às formalidades pactuadas.

III - Esclarecer à CONTRATADA toda e qualquer dúvida, em tempo hábil, com relação a execução do objeto;

IV - Acompanhar, controlar e avaliar os serviços prestados observando os padrões de qualidade, através da unidade responsável pela gestão do contrato.

V - Proceder à fiscalização do contrato para garantir a lisura e perfeita execução das cláusulas contratuais e disposições do Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

I - O descumprimento das obrigações assumidas neste ensejará na aplicação pela Câmara Municipal, garantido o contraditório e a ampla defesa à contratada, as sanções previstas na legislação vigente, com fundamento no art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

II - Comete infração administrativa a contratada que praticar quaisquer das hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quais sejam:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- g) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- h) fraudar a dispensa ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- i) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- j) considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação ou o conluio entre os fornecedores, em



qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances;

- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

III - A contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nas alíneas anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) advertência pela falta da alínea "a" deste contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) multa de 10% sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações da alínea "a" a "k";
- c) impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Araripina, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens da alínea "b" a "f", deste contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens da alínea "g" a "k", bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

IV - A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º da Lei nº 14.133/2021).

V - Todas as sanções previstas neste Aviso poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º da Lei nº 14.133/2021).

VI - Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157 da Lei nº 14.133/2021)

VII - A multa será recolhida em percentual de 10% incidente sobre o valor licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

VIII - A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

IX - Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;



e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

X - O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (art. 161 da Lei nº 14.133/2021).

XI - As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS CONDIÇÕES PARA ALTERAÇÃO DE PREÇOS**

I - A CONTRATADA obriga-se a manter, durante a execução do contrato, compativelmente com as obrigações ora assumidas, todas as condições para o fornecimento do objeto deste Contrato;

II - O preço ofertado será fixo, mas poderá ser alterado conforme as disposições estabelecidas na Lei nº 14.133/2021, mediante requerimento com justificativa e após análise e autorização do Presidente da Câmara Municipal de Araripina;

III - Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente poderá ser alterada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico - financeiro inicial do contrato;

IV - Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a alteração destes para mais ou para menos, conforme o caso;

V - Na hipótese de a empresa Contratada solicitar reajuste de preço, ela terá que justificar o pedido, através de planilha detalhada de custos e/ou de documentos que comprovem a procedência do pedido;

VI - Na hipótese de solicitação de reajuste de preços pela empresa Contratada, esta deverá comprovar o desequilíbrio econômico - financeiro (alteração da margem de lucro previamente pactuada), em prejuízo da administração pública;

VII - Fica facultado à Contratante realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores, a decisão quanto ao reajuste dos preços solicitado pela empresa Contratada;



VIII - A eventual autorização do reajuste de preços será concedida após análise da Contratante, porém contemplará o fornecimento realizado a partir da data do protocolo do pedido;

IX - Enquanto eventuais solicitações de alterações de preços estiverem sendo analisadas, a empresa detentora do Contrato não poderá suspender o fornecimento e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA EXTINÇÃO**

Este Contrato poderá ser extinto nas situações previstas nos artigos 137, 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA GESTÃO DO CONTRATO**

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal/gestor designado pelo Presidente da Câmara Municipal de Araripina neste contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

As partes que celebram o presente contrato elegem o Foro da Comarca de Araripina para as questões dele resultantes, ou de sua execução, com expressa renúncia de qualquer outro.

E por assim estarem justas e acordadas, firmam as partes o presente Contrato em 2 (duas) vias de igual teor e forma.

Araripina, 11 de março de 2024

ROSEILTON EMERSON OLIVEIRA DO AMARAL:04324531480  
Assinado de forma digital por ROSEILTON EMERSON OLIVEIRA DO AMARAL:04324531480  
Dados: 2024.03.11 17:01:44 -03'00'

**Câmara Municipal de Araripina**  
**Roseilton Emerson Oliveira do Amaral**  
**Contratante**

Documento assinado digitalmente  
gov.br TITO LEONARDO DE SALES  
Data: 11/03/2024 16:22:20-0300  
Verifique em <https://validar.jti.gov.br>

**Instituto de Apoio à Gestão Educacional - IGEDUC**  
**Tito Leonardo de Sales**  
**Contratada**



## EXTRATO DO CONTRATO Nº 010/2024

**Processo Administrativo de Contratação Direta** nº 001/2024 – **Dispensa de Licitação** nº 001/2024; **Objeto:** Contratação de instituição sem fins lucrativos visando a organização de concurso público visando o provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal da Câmara Municipal Araripina/PE; **Contrato** nº 010/2024, **Valor:** R\$ 270.000,00 (duzentos e setenta reais); **Contratante:** Câmara Municipal de Araripina/PE, inscrita no CNPJ sob o nº 11.474.624/0001-67, localizada na Rua Josafá, s/n, Bairro Centro, Cidade de Araripina, Estado de Pernambuco, CEP: 56.280-000; **Contratada:** IGEDUC – Instituto de Apoio à Gestão Educacional, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 23.418.768/0001-85, com endereço na Rua Domingos José Martins, nº 75, sala 110, Recife Antigo (Porto Digital), Município do Recife, Estado de Pernambuco, CEP 50.030-200; **Vigência:** Até 12 (doze) meses a contar da Ordem de Serviços, podendo ser prorrogado nos termos legais; **Fundamentação Legal:** art. 72, caput e art. 75, inciso XV da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

Araripina/PE, 11 de março de 2024.

Roseilton Emerson Oliveira do Amaral

**Presidente Câmara Municipal de Araripina/PE**

Licitações (Lei nº 14.133/2021), ao restringir a participação de potenciais licitantes situados em localidades mais distantes do órgão contratante.

## II. FUNDAMENTAÇÃO

A análise do pedido de impugnação apresentado pela BT Comércio Inteligente Ltda deve levar em consideração os princípios que regem as licitações públicas, em especial os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, eficiência, competitividade e vinculação ao instrumento convocatório, conforme estabelecido na Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021).

O prazo para a entrega dos produtos, definido como 5 (cinco) dias a partir da emissão do Pedido de Compra, **foi estabelecido com base na urgência e na necessidade da Administração Pública do Município de Araripina** em contar com os itens objeto da licitação.

Ademais, não é de forma alguma objetivo desta Administração Municipal alijar licitantes, pelo contrário, todos os procedimentos visam garantir os princípios basilares da licitação pública, tais como a isonomia, competitividade, legalidade e eficiência.

Assim, conforme o TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS do presente edital, o prazo de entrega dos produtos será de até 05 dias após cada solicitação.

Isso posto é possível justificar a solicitação do prazo exigido de até 05 dias para a entrega dos produtos, uma vez que se trata de aquisição de bens comuns.

Dessa forma, os prazos estipulados no edital não visam limitar a participação dos licitantes, nem ferem os princípios norteadores do sistema jurídico vigente, mas buscam atender o interesse público primário, que alcança o interesse da coletividade e possui supremacia sobre o particular.

Importante ainda elucidar, que é dever do Administrador Público garantir contratação vantajosa a fim de que seja preservado o interesse da coletividade, haja vista que tal interesse sempre vai se sobrepor ao interesse de particulares.

## III. DECISÃO

Considerando os argumentos apresentados pela empresa impugnante e os princípios da Nova Lei de Licitações, este parecer se posiciona pela manutenção do prazo estipulado no Edital do Pregão Eletrônico nº 003/2024.

Reconhece-se a importância de assegurar a competitividade e a igualdade entre os participantes do certame. Contudo, deve-se também considerar a necessidade e a urgência da Administração Pública na aquisição dos bens licitados, o que justifica a estipulação de um prazo que atenda simultaneamente à eficiência da contratação e à celeridade na entrega dos produtos.

Portanto, indefere-se a impugnação apresentada pela Bela Vista Textil Ltda, mantendo-se inalteradas todas as disposições editalícias previstas no Pregão Eletrônico nº 0023/2024.

## IV. RECOMENDAÇÕES

Recomenda-se que a empresa impugnante, assim como outros licitantes que possam se encontrar em situação similar, se planejem adequadamente para cumprir com os prazos e demais exigências estabelecidas no edital, de modo a possibilitar a sua participação no certame.

## V. CONCLUSÃO

Diante do exposto, o presente parecer conclui pelo indeferimento do pedido de impugnação ao Edital de Pregão Eletrônico nº 003/2024 apresentado pela BT Comércio Inteligente Ltda, mantendo-se todas as condições estabelecidas no edital.

Araripina, 11 de Março de 2024

**LUCAS PEREIRA DE OLIVEIRA**  
Procurador Geral do Município  
Mat 26045  
OAB.PE 36.123

**LUIZ TERTULIANO DE FRANÇA FILHO**  
Agente de Contratação/Pregoeiro

**Publicado por:**  
Luiz Tertuliano de França Filho  
Código Identificador:71FC2D63



## ESTADO DE PERNAMBUCO MUNICÍPIO DE ARARIPINA

### CAMARA MUNICIPAL DE ARARIPINA EXTRATO DO CONTRATO Nº 010/2024

Processo Administrativo de Contratação Direta nº 001/2024 – Dispensa de Licitação nº 001/2024; Objeto: Contratação de instituição sem fins lucrativos visando a organização de concurso público visando o provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal da Câmara Municipal Araripina/PE; Contrato nº 010/2024, Valor: R\$ 270.000,00 (duzentos e setenta reais); Contratante: Câmara Municipal de Araripina/PE, inscrita no CNPJ sob o nº 11.474.624/0001-67, localizada na Rua Josafá, s/n, Bairro Centro, Cidade de Araripina, Estado de Pernambuco, CEP: 56.280-000; Contratada: IGEDUC – Instituto de Apoio à Gestão Educacional, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 23.418.768/0001-85, com endereço na Rua Domingos José Martins, nº 75, sala 110, Recife Antigo (Porto Digital), Município do Recife, Estado de Pernambuco, CEP 50.030-200; Vigência: Até 12 (doze) meses a contar da Ordem de Serviços, podendo ser prorrogado nos termos legais; Fundamentação Legal: art. 72, caput e art. 75, inciso XV da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

Araripina/PE, 11 de março de 2024.

**ROSEILTON EMERSON OLIVEIRA DO AMARAL**  
Presidente Câmara Municipal de Araripina/PE

**Publicado por:**  
Erika Mirele Pereira Leite  
Código Identificador:8DB60BC3

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPINA TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 167/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 058/2023

ASSUNTO/OBJETO: FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO/FORNECIMENTO DE LUMINÁRIAS E PROJETORES COM TECNOLOGIA LED, COMPATÍVEIS COM SISTEMA DE TELEGESTÃO, INCLUSIVE COM FORNECIMENTO DE ACESSÓRIOS, PARA MODERNIZAÇÃO E EXPANSÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE ARARIPINA - PE.

O Secretário de Finanças do Município de Araripina-PE, no uso de suas atribuições legais, designado pelo Decreto nº 005, de 04 de janeiro de 2021, e considerando o teor do referido certame; Considerando o Parecer Jurídico, onde é consignado que o presente procedimento licitatório se encontra sem erros e em perfeita consonância com as Leis Federais nº 10.520/2002 e nº 8.666/1993, (art. 43, VI), suas alterações posteriores e do Decreto Federal nº 10.024/2019, que regulamenta o Pregão na forma eletrônica e do Decreto Federal nº 3.555/2000, que trata e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;

**RESOLVE:**  
HOMOLOGAR, o objeto desta licitação em favor da empresa MARIA DE JESUS ALVES BEZERRA LTDA, inscrita no CNPJ/MF





## ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

Contratação de instituição sem fins lucrativos visando a organização de concurso público visando o provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal da Câmara Municipal Araripina/PE, na forma e condições estabelecidas no instrumento contratual.

**REFERÊNCIA:** Processo Administrativo de Contratação Direta nº 001/2024.  
Dispensa de Licitação nº 001/2024.  
Contrato nº 010/2024.

**Valor do Contrato:** R\$ 270.000,00 (duzentos e setenta mil reais).

Pela presente Ordem de Execução de Serviços, fica autorizado IGEDUC – Instituto de Apoio à Gestão Educacional, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 23.418.768/0001-85, com endereço na Rua Domingos José Martins, nº 75, sala 110, Recife Antigo (Porto Digital), Município do Recife, Estado de Pernambuco, CEP 50.030-200, a iniciar na data de 18 de março de 2024 os serviços objeto do Contrato nº 010/2024, celebrado entre a Câmara Municipal de Araripina/PE e a contratada.

Cumpra – se.

Araripina, 11 de março de 2024.

Roseilton Emerson Oliveira do Amaral  
**Presidente da Câmara Municipal de Araripina/PE**

Ciente em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

IGEDUC – Instituto de Apoio à Gestão Educacional  
Rua Domingos José Martins, nº 75, Recife Antigo  
Município do Recife, Estado de Pernambuco, CEP: 50.030-200