

**CÂMARA MUNICIPAL DE FREI MIGUELINHO**

CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS

EDITAL Nº 001/2023, PUBLICADO EM 07 DE MARÇO DE 2023

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.....	8
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
ANEXO V – PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA ADOTADOS DURANTE A APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA .....	24
ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA ESPECÍFICA .....	25

## 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 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 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](mailto: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 07/04/2023	<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 10/04/2023 Até 12/04/2023	<a href="http://www.admtec.org.br">www.admtec.org.br</a>
Data final para pagamento do boleto	Até 14/04/2023	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 19/04/2023	<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>
Publicação do Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI, local e horário das provas objetivas.	Até 21/04/2023	<a href="http://www.admtec.org.br">www.admtec.org.br</a>

ATIVIDADE	DATA PREVISTA	LOCAL
<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.	<b>Até 29/05/2023</b>	www.admtec.org.br, www.freimiguelinho.pe.leg.br
Recebimento de recursos referentes ao gabarito preliminar das provas objetivas.	<b>De 29/05/2023 até 31/05/2023</b>	www.admtec.org.br
Publicação das respostas aos recursos referentes ao gabarito preliminar das provas objetivas.	<b>Até 12/06/2023</b>	www.admtec.org.br, www.freimiguelinho.pe.leg.br
Divulgação do resultado preliminar do concurso.	<b>Até 14/07/2023</b>	www.admtec.org.br, www.freimiguelinho.pe.leg.br
Recebimento de recursos referentes ao resultado preliminar do concurso.	<b>De 14/07/2023 até 16/07/2023</b>	www.admtec.org.br, www.freimiguelinho.pe.leg.br
Divulgação do resultado final do concurso.	<b>25/07/2023</b>	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.
  - Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme edital.
  - 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) 99769-0218.
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).
  - 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 VII) 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 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.
- O (a) acompanhante deve entrar no horário de acesso ao prédio;
- 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:

- 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.

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.

6. Caso o número de candidatos (as) inscritos (as) exceda a oferta de lugares adequados existentes nos prédios localizados no município de Frei Miguelinho, 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).

7. As provas em hipótese alguma serão realizadas fora do local, cidade e horário determinados no CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO.
8. 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.
9. O ADM&TEC recomenda a chegada ao local de realização das provas objetivas com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência.
10. 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.
11. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos (as) ao prédio.
12. 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.
13. 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.
14. O relógio da comissão executora do concurso público será acertado pelo horário de Brasília (DF).
15. 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.
16. 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.
17. Não serão aceitos, para identificação do (a) candidato (a), documentos borrados, ilegíveis ou documentos apresentados por qualquer meio digital.
18. Serão considerados documentos de identificação aceitos, desde que na data de validade e com foto atualizada, os seguintes:
  - a. Carteira de órgão público que, por lei federal, valha como identidade;
  - b. Carteira de órgão fiscalizador de exercício profissional (Ordens, Conselhos, OAB etc.);
  - c. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)
  - d. Carteira Funcional do Ministério Público;
  - e. 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 (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 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)

- 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

## PONTO DE CORTE

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](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 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 4.375, 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 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 entregar no ato da posse.
4. O não comparecimento do (a) candidato (a) no prazo legal permitirá à Câmara Municipal de Frei Miguelinho 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 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:

<b>CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL</b>	<b>VAGAS AC</b>	<b>VAGAS PCD</b>	<b>TOTAL</b>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1	n/a	1
RECEPCIONISTA	1	n/a	1

<b>CARGO DE NÍVEL MÉDIO</b>	<b>VAGAS AC</b>	<b>VAGAS PCD</b>	<b>TOTAL</b>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1	2
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	1	n/a	1
AUXILIAR LEGISLATIVO	1	1	2

<b>CARGO DE NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>VAGAS AC</b>	<b>VAGAS PCD</b>	<b>TOTAL</b>
ASSISTENTE TÉCNICO (A) CONTÁBIL	1	n/a	1
ASSISTENTE TÉCNICO (A) JURÍDICO	1	n/a	1

## ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS, CARGAS HORÁRIAS E REMUNERAÇÕES

## 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 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 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 proposituras, 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 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. 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 hierárquico 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 as 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

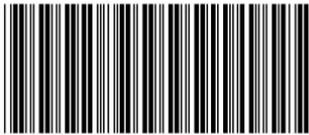
Análise contábil. Análise financeira. Análise de balanço. Auditoria. Auditoria contábil. Auditoria externa. Perícia contábil. Contabilidade de custos. Contabilidade orçamentária. Contabilidade tributária. Contabilidade fiscal. Contabilidade pública. Contabilidade gerencial. Sistemas de informações em 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.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO JURÍDICO

Atendimento ao público. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (código de ética do servidor público civil). Ética profissional. Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (lei de responsabilidade fiscal). Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (estatuto do idoso). Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 (novo código de processo civil). Lei nº 13.675, de 11 de junho de 2018 (segurança pública). Lei nº 4.898, de 9 de dezembro de 1965 (abuso de autoridade). Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 (lei das sociedades por ações). Lei nº 8.027, de 12 de abril de 1990 (conduta do servidor público). Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (estatuto da criança e do adolescente). Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (regime jurídico do servidor público). Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (lei da improbidade administrativa). Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (licitações e contratos). Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994 (estatuto da advocacia). Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 (lei de crimes ambientais). Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 (processo administrativo). Código De Ética E Disciplina Da OAB. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil). Decreto-lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 (Código de Processo Penal). Decreto-lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro). Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal). Constituição Da República Federativa Do Brasil De 1988. Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho). Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 (organização da Administração Federal).

ANEXO IV – MODELO DO CARTÃO RESPOSTA

A – O cartão resposta da prova objetiva seguirá o modelo abaixo, podendo apresentar variações:

 <p><b>RIO GRANDE DO SUL</b>  <b>CLIENTE 2</b>  <b>CONCURSO PÚBLICO-01/2022</b></p>			
<p><b>Local:</b> escola teste - 3  <b>Data da Prova:</b> 01/01/2022 <b>Hora:</b> 08:15:00  <b>Sala:</b> 01// <b>Banca:</b> 00001  <b>Nome:</b> CANDIDATO 876.001.047-32</p> <p><b>Inscrição:</b> 000564  <b>CPF:</b> 876.001.047-32 <b>Documento:</b> 551029298  <b>Cargo:</b> ADVOGADO PÚBLICO MUNICIPAL</p>	<p>Assinatura do Candidato</p>		
<p><b>INSTRUÇÕES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifique as informações impressas nesta folha de resposta. Escreva seu nome e assinhe nos locais apropriados somente quando autorizado.</li> <li>• Não são permitidos registros de marcas identificadoras nesta folha de respostas.</li> <li>• Preencha suas respostas de acordo com o exemplo de preenchimento.</li> <li>• Esta folha de respotas será utilizada na correção eletrônica de sua prova objetiva. Não amasse, não rasure e não dobre sua folha de respostas.</li> <li>• Em nenhuma hipótese esta folha de respostas será substituída por erro de preenchimento do candidato.</li> </ul>	<p><b>EXEMPLO DE PREENCHIMENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Utilizar caneta esferográfica azul ou preta.</li> <li>2 - Preencha o círculo corretamente à questão escolhida.</li> <li>3 - Rasuras serão ANULADAS.</li> </ol> <p>MARQUE ASSIM: <input checked="" type="radio"/></p>		
<p>Este Espaço é destinado à equipe de correção.                  Não rasure neste quadro</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;">  <div style="margin-left: 20px;"> <p><input type="radio"/> Ausente:</p> </div> </div> <p style="font-size: 1.2em; margin-top: 10px;">003-000564</p>			
<p>01 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>02 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>03 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>04 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>05 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>06 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>07 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>08 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>09 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>10 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>11 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>12 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>13 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>14 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>15 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p>	<p>16 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>17 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>18 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>19 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>20 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>21 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>22 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>23 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>24 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>25 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>26 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>27 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>28 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>29 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>30 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p>	<p>31 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>32 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>33 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>34 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>35 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>36 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>37 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>38 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>39 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>40 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>41 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>42 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>43 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>44 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>45 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p>	<p>46 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>47 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>48 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>49 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>50 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>51 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>52 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>53 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>54 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>55 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>56 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>57 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>58 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>59 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>60 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p>

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