

EDITAL NORMATIVO Nº. 001/2024 - CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS

A **CÂMARA MUNICIPAL DE POMBAL – PARAÍBA**, em cumprimento ao que dispõe o inciso II do art. 37 da Constituição Federal, torna público a realização de Concurso Público de Provas e Títulos destinado a selecionar candidatos para o preenchimento de Cargos Públicos, no total de **09 (nove)** vagas de seu quadro efetivo de pessoal. O Concurso será regulado pelas normas institucionais constantes do Edital de Abertura, seus anexos e eventuais Retificações, caso existam, **Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº 2.159/2023**, e demais legislações municipais, estaduais e federais aplicáveis a essa finalidade.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público de Provas e Títulos destina-se ao provimento de cargos efetivos, mais o preenchimento de cargo (s) ou vaga(s) que vierem a vagar durante o prazo de validade do certame, constante no subitem 2.1 deste Edital e será assim constituído:

1ª PRIMEIRA ETAPA – Prova Escrita Objetiva - caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.

2ª SEGUNDA ETAPA – Avaliação de Títulos - caráter classificatório para cargos específicos neste Edital.

3ª TERCEIRA ETAPA – Prova Prática - caráter classificatório e eliminatório para cargos específicos deste Edital.

1.2. O Concurso Público de Provas e Títulos ficará sob a Supervisão da Comissão de Supervisão e Acompanhamento da **Câmara Municipal de Pombal-Paraíba**.

1.3. A execução do referido Concurso será de responsabilidade da **EDUCA ASSESSORIA EDUCACIONAL – LTDA**, à qual compete o cumprimento das cláusulas e condições estipuladas no instrumento de Contrato celebrado para este fim com a **Câmara Municipal de Pombal**.

1.4. Todas as informações referentes ao **Concurso Público da Câmara Municipal de Pombal** serão prestadas aos candidatos(as) por meio do e-mail: concursocmpomb@gmail.com

2. DOS CARGOS E VAGAS

2.1. O Concurso Público de Provas de Títulos atenderá o elenco de cargos de provimento efetivo, descritos a seguir, juntamente com as vagas disponíveis, a carga horária semanal exigida e o nível salarial respectivo.

CÓDIGO	CARGO	VAGAS			REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO R\$	INSCRIÇÃO R\$
		AC	PD *	LR **				
1	AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS	1	-	-	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40h	2.184,01	80,00
2	AGENTE ADMINISTRATIVO	2	-	-	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40h	2.184,01	80,00
3	ARQUIVISTA	2	-	-	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40h	2.184,01	80,00
4	AGENTE DE CONTROLE DO SISTEMA ELETRÔNICO DAS SESSÕES	1	-	-	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40h	2.184,01	80,00
5	CONTROLADOR INTERNO	1	-	-	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, E/OU CIÊNCIAS JURÍDICAS E/OU ECONOMIA E/OU ADMINISTRAÇÃO	40h	3.000,00	100,00
6	MOTORISTA "B", "C", "D" OU "E"	1	-	-	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CNH "B", "C", "D" OU "E"	40h	2.184,01	80,00
7	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	1	-	-	ENSINO MÉDIO TÉCNICO EM INFORMÁTICA	40h	2.184,01	80,00
	TOTAL	9	-	-	-	-	-	-

ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE POMBAL

ITEM DO EDITAL RETIFICADO (**pintado de VERDE e em negrito**)

AC: AMPLA CONCORRÊNCIA

(*) PD - VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

(**) LR - VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS EM LOCALIDADES ESPECÍFICAS

- 2.1. A comprovação dos requisitos mínimos para investidura no cargo será exigida no ato da posse do candidato.
- 2.2. Os candidatos aprovados para todos os cargos serão distribuídos em unidades administrativas da **Câmara Municipal de Pombal/Paraíba**, considerando a necessidade de cada setor.
- 2.3. O horário e a designação do local de trabalho dos empossados serão estabelecidos de acordo com a demanda de serviços do da **Câmara Municipal de Pombal**.

3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

- 3.1. O candidato aprovado, no Concurso de que trata este Edital, será investido no cargo se atender às seguintes exigências, na data da posse:
 - 3.1.1. Ter sido aprovado e classificado no concurso, na forma estabelecida neste Edital;
 - 3.1.2. Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira – Se estrangeiro, deverá ser portador de visto Permanente;
 - 3.1.3. Gozar dos direitos civis e políticos;
 - 3.1.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - 3.1.5. Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
 - 3.1.6. Possuir 18 anos completos na data da posse;
 - 3.1.7. Ter os requisitos mínimos exigidos no item **2.1** deste Edital, com colação de grau anterior ao dia da posse;
 - 3.1.8. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo comprovada “*por laudo emitido por médico do trabalho e psiquiatra*”;
 - 3.1.9. Não está cumprindo pena em razão de sentença criminal condenatória transitada em julgado;
 - 3.1.10. Estar quite com a Receita Federal, no que se refere à entrega da Declaração do Imposto de Renda – Pessoa Física;
 - 3.1.11. Atender às disposições legais nos casos de aposentadoria e acúmulo de cargos públicos;
 - 3.1.12. Possuir CPF regularizado;
 - 3.1.13. Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos na forma do inciso XVI e do parágrafo 10 do Artigo 37 da Constituição Federal do Brasil;
 - 3.1.14. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados nos itens **2** e **14** deste Edital ou que, por qualquer motivo, não puder comprová-los, perderá o direito à posse no cargo para o qual foi nomeado.
- 3.2. A comprovação da habilitação e das exigências para o provimento do cargo deverá ser apresentada quando da nomeação do candidato aprovado, e, a NÃO apresentação de qualquer dos documentos que comprovem as condições exigidas, implicará na exclusão do candidato, de forma irrecorrível.

4. DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET

- 4.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.2. De forma a evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas no Edital para o Concurso.
- 4.3. O candidato se responsabilizará pela fidedignidade das informações prestadas no Formulário de Inscrição via Internet.
- 4.4. **As inscrições para o Concurso serão realizadas exclusivamente pela Internet, a partir das 8 horas do dia 05 de fevereiro de 2024 às 23h59min do dia 03 de março de 2024, (horário local) e de acordo com os Cargos constantes nos itens 2.1 e 5.3 deste Edital.** Os boletos poderão ser pagos até a data de seu vencimento, conforme impresso no documento. Após essa data, não mais será possível fazer a confirmação da inscrição.
- 4.5. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo escolhido.
- 4.6. Para inscrever-se, o candidato deverá, no período das inscrições, acessar o endereço eletrônico www.educapb.com.br; efetuar sua inscrição, conforme o que está estabelecido neste Edital; ler e aceitar o requerimento de inscrição; preencher o respectivo Formulário, e transmitir os dados pela Internet e imprimindo o comprovante de inscrição finalizada.
- 4.7. O Boleto Bancário, disponível no endereço eletrônico www.educapb.com.br, deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição,

ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE POMBAL

após conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line*. O pagamento deverá ser em qualquer Banco do sistema de compensação bancária.

4.8. O boleto poderá ser pago até a data de seu vencimento, conforme impresso no documento. Após essa data, não mais será possível fazer a confirmação da inscrição.

4.9. O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado por débito em conta ou em dinheiro.

4.10. Em caso de feriado que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

4.11. Ao se inscrever, o candidato deverá indicar, no Formulário de Inscrição, o Código da Opção de cargo/área de atuação, de acordo com os itens **2.1 e 5.3 deste Edital** e da barra de opções do Formulário de Inscrição.

4.12. O candidato NÃO poderá EFETUAR MAIS DE UMA INSCRIÇÃO.

4.13. Ao candidato será atribuído total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição.

4.14. As informações prestadas, no Formulário de Inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Empresa responsável pelo Concurso Público o direito de excluir aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

4.15. Fica vedada a devolução da taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência ou interesse da Administração Pública e também haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição, quando for efetuada com valor a mais ou em duplicidade no mesmo cargo.

4.16. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a sua NÃO efetivação.

4.17. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor correspondente ao cargo escolhido.

4.18. Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado em valor menor do que o **estabelecido nos itens 2.1 deste Edital**, bem como as solicitações de inscrição, cujo pagamento tenha sido efetuado após a data de encerramento das inscrições.

4.19. Não será efetivada a inscrição em desacordo com as instruções constantes deste Edital.

4.20. A EDUCA – ASSESSORIA EDUCACIONAL – LTDA não se responsabilizará por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. O DOADOR DE SANGUE é isento da taxa de inscrição do Concurso Público de Provas e Títulos da Câmara Municipal de Pombal.

5.2. Considera-se doador regular de sangue, nos termos da Lei Municipal nº 1.821/2018:

- a) aquele que realize, no mínimo, 03(três) doações nos 12(doze) meses anteriores à publicação deste edital;
- b) ser Portador da Carteira de Doador de Sangue expedida por órgão competente;
- c) ter doado sangue, conforme o disposto na Portaria nº 1.376/1993(Ministérios da Saúde).

5.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA O CANDIDATO DOADOR DE SANGUE:

5.3.1. COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CARGO QUE REQUER ISENÇÃO;

5.3.2. REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DEVIDAMENTE PREENCHIDO E ASSINADO, SEM EMENDAS OU RASURAS;

5.3.4. DOCUMENTO DE IDENTIDADE (RG) DO REQUERENTE;

5.3.5. CADASTRO DE PESSOA FÍSICA (CPF) DO REQUERENTE;

5.3.6. COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA;

5.3.7. CERTIDÃO E/OU DECLARAÇÃO EXPEDIDA PELO SETOR COMPETENTE ONDE FOI FEITA A DOAÇÃO, CONSTANDO DATAS DE NO MÍNIMO, 03(TRÊS) DOAÇÕES NOS 12(DOZE) MESES ANTERIORES À PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL.

5.3.8. CARTEIRA DE DOADOR DE SANGUE EXPEDIDA POR ÓRGÃO COMPETENTE.

5.4. O candidato que atender as condições estabelecidas neste Edital deverá preencher o Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição que está assiná-lo, juntar os documentos especificados no ITEM 6.3. e enviar para o endereço: concursocmpomb@gmail.com

5.5. ATENÇÃO! Todos os documentos necessários para o **PEDIDO DE ISENÇÃO DEVEM SER DIGITALIZADOS E ENVIADOS EM ÚNICO ARQUIVO, NO FORMATO PDF**

5.6. Os candidatos que não cumprirem esta normativa terão sua inscrição automaticamente INDEFERIDA.

5.7. As solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição só serão analisadas quando encaminhadas até a data limite estabelecida neste Edital (Cronograma de Eventos).

5.8. As informações prestadas no requerimento de isenção da taxa de inscrição, bem como a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do requerente, podendo o mesmo responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública.

5.9. Não será permitida a inclusão de documentos complementares, bem como a revisão da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE POMBAL

quando do seu indeferimento.

5.10. Não serão aceitas solicitações de isenção da taxa de inscrição por outro e-mail ou qualquer outro meio que não definido neste Edital.

5.11. O Candidato que proceder ao requerimento de isenção da taxa de inscrição deverá acompanhar o resultado do deferimento ou indeferimento de suas petições pelo site www.educapb.com.br

5.12. Caso o pedido de isenção seja **INDEFERIDO**, o candidato que quiser, mesmo assim concorrer ao concurso, deverá efetivar sua inscrição no site de forma on-line e efetuar o pagamento da taxa de inscrições através do boleto bancário até o limite da data de vencimento.

5.13. **SERÁ DEFERIDA APENAS 01(UMA) ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, POR CANDIDATO(A).**

6. DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. O Concurso Público de Provas e Títulos constará das seguintes etapas: **Provas Objetivas, Provas de Títulos e Provas Práticas.**

A – Nível Médio/Técnico - Prova Objetiva

CARGO(S)	Conhecimentos/ Disciplina	Nº de Questões	Pontos p/ Questão	Pontuação Máxima	Pontuação Mínima	TIPO(S) DE PROVA(S) DO CARGO E O CRITÉRIO		
						PROVA OBJETIVA	PROVA DE TÍTULOS	PROVA PRÁTICA
Cargos de Nível Médio e Técnico	Português	10	2	20	50(cinquenta) pontos 50%	X	-	-
	Conhecimentos	10	1	10				
	Informática	05	2	10				
	Conh. Específicos	15	4	60				
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		40	-	100				

a)1. **Critério de aprovação:** estará aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (Cinquenta) pontos na Prova Objetiva.

B - Nível Médio - Prova Objetiva

CARGO(S)	Conhecimentos/ Disciplina	Nº de Questões	Pontos p/ Questão	Pontuação Máxima	Pontuação Mínima	TIPO(S) DE PROVA(S) DO CARGO E O CRITÉRIO		
						PROVA OBJETIVA	PROVA DE TÍTULOS	PROVA PRÁTICA
Motorista "B", "C", "D" OU "E"	Português	10	2	20	50(cinquenta) pontos 50%	X	-	X
	Conhecimentos	10	1	10				
	Informática	05	2	10				
	Conh. Específicos	15	4	60				
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		40	-	100				

b)1. **Critério de aprovação:** estará aprovado o candidato que:

- 1) obter nota igual ou superior a 50 (Cinquenta) pontos na **Prova Objetiva**;
- 2) obter conceito de apto na **Prova Prática**.

C – Nível Superior - Prova Objetiva

CARGO(S)	Conhecimentos/ Disciplina	Nº de Questões	Pontos p/ Questão	Pontuação Máxima	Pontuação Mínima	TIPO(S) DE PROVA(S) DO CARGO E O CRITÉRIO		
						PROVA OBJETIVA	PROVA DE TÍTULOS	PROVA PRÁTICA
Controlador Interno	Português	10	2	20	50(cinquenta) pontos 50%	X	X	-
	Conhecimentos Gerais	10	1	10				
	Informática	05	2	10				
	C. Específicos	15	4	60				
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		40	-	100				

c)1. **Critério de aprovação:** estará aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (Cinquenta) pontos na Prova Objetiva + pontuação na **PROVA DE TÍTULOS**.

6.2. Serão aplicadas para todos os cargos **Provas Objetivas**, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os objetos de avaliação constantes deste Edital, **Avaliação de Títulos**, de caráter classificatório para o cargo de Nível Superior e **Prova Prática**, de caráter eliminatório e

ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE POMBAL

classificatório para o Cargo de Motorista.

6.3. As Provas Objetivas serão compostas de **40 (quarenta) questões** para todos os cargos de **Nível Médio e Superior**, sendo correta apenas uma dessas alternativas.

6.4. Da Data, Horário e Local de Realização das Provas Objetivas.

6.4.1. **As Provas Objetivas serão aplicadas na data provável de 07 de abril de 2024**, em horário e local a serem informados através de Edital disponibilizado no endereço eletrônico www.educapb.com.br, local de acesso ao **CARTÃO INFORMATIVO DO CANDIDATO**.

6.4.2. **Havendo alteração da data provável para aplicação das Provas Objetivas, por questão de preservação da saúde e vida de todos, a prova poderá ocorrer em, domingos e feriados nacionais.**

6.4.3. Despesas provenientes da alteração de data de realização das Provas serão de responsabilidade do candidato.

6.4.4. O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizada em diferentes locais.

6.5. **Poderá haver aplicação de provas em município mais próximo da cidade de Pombal/Paraíba**, de acordo com a quantidade de candidatos inscritos e locais disponíveis para realização das mesmas.

6.6. O candidato somente fará prova munido de um do documento oficial/original de identificação, com foto. **Não será permitido fazer a prova com cópia de documento.**

6.7. O Edital de divulgação dos locais de realização das provas objetivas será publicado no site www.pombal.pb.leg.br e no site da Empresa EDUCA ASSESSORIA EDUCACIONAL - LTDA - www.educapb.com.br,

6.8. Será de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local correto de prova, bem como o comparecimento no horário determinado.

6.9. Os Conteúdos Programáticos constam em anexo deste Edital.

6.10. **Das Condições para a Realização da Prova Objetiva:**

6.10.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de cor **de tinta azul ou preta**, com o comprovante de inscrição e com documento de identidade original.

6.10.2. **Serão considerados documentos de identidade:** carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizados de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

6.10.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar à equipe de aplicação documento (original ou cópia autenticada) que ateste o registro da **OCORRÊNCIA EM ÓRGÃO POLICIAL expedido, no máximo de 60(sessenta) dias** antes da data de realização das provas, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreende coleta de dados e assinatura em formulário próprio. O documento de registro da ocorrência será retido pela equipe de aplicação.

6.10.4. **Não serão considerados como documentos de identidade:** certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

6.10.5. **Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas, nem protocolos de entrega de documentos.**

6.10.6. Não será admitido o ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

6.10.7. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta a livros, à legislação comentada ou anotada, à súmulas, a livros doutrinários e a manuais.

6.10.8. Não será permitido, durante a realização das provas, o uso de quaisquer equipamentos que permitam o armazenamento ou comunicação de dados e informações.

6.10.9. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas.

6.10.10. Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento na **Prova Objetiva** implicará na imediata eliminação do candidato.

6.10.11. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude do afastamento do candidato da sala onde está sendo aplicada a **Prova Objetiva**.

6.10.12. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação das provas.

6.10.13. **Terá sua prova de qualquer etapa anulada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:**

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

ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE POMBAL

- b) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- c) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- d) utilizar-se de máquinas de calcular ou equipamentos similares, livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, telefone celular, gravador, receptor ou *pager*, ou que se comunicar com outro candidato;
- e) utilizar-se de boné, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas;
- f) utilizar-se de óculos escuros;
- g) se for identificado que qualquer aparelho ou objeto está ligado ou tocar durante a prova do candidato, esta será anulada, devendo o candidato retirar-se da sala de prova, estando eliminado do Concurso Público.
- h) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, autoridades presentes ou candidatos;
- i) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não os permitidos;
- j) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- k) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou caderno de questões;
- l) descumprir as orientações contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
- m) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- n) for surpreendido com celular fora do saco plástico inviolável fornecido;
- o) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- p) não permitir a coleta de sua assinatura e digital;
- q) recusar a se submeter ao sistema de detecção de metal;
- r) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local das provas, das provas e de seus participantes;
- s) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado.

6.10.14. O mínimo de permanência do candidato na sala de prova é de uma hora, após o início da mesma.

6.10.15. O período de duração das Provas Objetivas é de 03 (três) horas para todos os cargos.

6.10.16. Será atribuída pontuação zero à questão de Prova Objetiva que contiver mais de uma, ou nenhuma, resposta assinalada, ou que contiver emenda ou rasura no Cartão de Respostas.

6.10.17. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

6.10.18. Ao terminar a **Prova Objetiva**, o candidato entregará ao Fiscal de Sala, obrigatoriamente, o Cartão de Respostas e o Caderno de Questões.

6.10.19. Os Gabaritos, as Provas, os Resultados e demais atos do Concurso, serão disponibilizados no endereço www.pombal.pb.leg.br e www.educapb.com.br

6.10.20. Os Resultados Finais de todas as etapas do Concurso serão publicados no Diário Oficial do Estado da Paraíba e no da **Câmara Municipal de Pombal/Paraíba**.

6.11. Não será permitida a presença de candidatos armados no local de prova ou exame. No caso do candidato, ainda que policial militar ou civil, ingressar no local de realização de Prova ou Exame portando arma de fogo, deverá, após apresentação da documentação pertinente (porte de arma) à Coordenação, acautelá-la no local indicado pelo Fiscal e retirá-la ao final da Prova ou Exame, sob pena de **eliminação do Concurso Público**.

6.12. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafotécnico, procedimento administrativo ou investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, conduta irregular ou fraudulenta, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso, sem exclusão da responsabilização civil e criminal pelo ato praticado.

6.13. Para segurança dos candidatos e garantia da lisura do Concurso Público, será colhida, como forma de identificação, a impressã o digital dos candidatos no dia da realização de cada etapa e, quando necessário, por ocasião do ato de posse.

6.14. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, assim como alterações em dispositivos legais e normativos posteriores não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

6.15. **Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes nas Escolas e Prédios Públicos e Privados localizados na cidade de Pombal /Paraíba, a EDUCA ASSESSORIA EDUCACIONAL – LTDA reserva-se o direito de aloca-los em cidades próximas para aplicação das Provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos, podendo ainda ser aplicadas tanto no turno da manhã quanto no turno da tarde, dependendo da quantidade de candidatos inscritos.**

6.16. A EDUCA ASSESSORIA EDUCACIONAL – LTDA e a **Câmara Municipal de Pombal/Paraíba** não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.

7. DA PROVA PRÁTICA - CLASSIFICATÓRIA e ELIMINATÓRIA

7.1. CARGO: MOTORISTA

7.1. Serão convocados para Prova Prática somente 05(cinco) vezes o número de vagas oferecidas para cada Cargo, **respeitados os empates na última posição.**

7.1.1. A Prova Prática busca aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades do cargo a que se propõe ocupar.

7.1.2. A Prova Prática consistirá em exame de direção veicular, a ser realizado com veículo na **Categoria de acordo com o cargo**, no qual o candidato deverá realizar a tarefa na presença de avaliadores.

7.1.3. Os Candidatos devem comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, munido de documento oficial de identidade original e a **Carteira Nacional de Habilitação** na categoria exigida para o cargo, devendo o documento, em questão, estar devidamente dentro do prazo de validade, de acordo com a legislação vigente (Código de Trânsito Brasileiro).

7.1.4. No caso de perda de documento CNH, será admitido **BOLETIM DE OCORRÊNCIA com validade de até 60 dias da realização das Provas Práticas, acompanhado de comprovante de validade da CNH emitido pelo órgão de trânsito competente.**

7.1.5. A Prova Prática será avaliada numa escala de 000 (zero) a 100 (cem) pontos. Na Prova Prática será avaliado o conhecimento do candidato em relação às atividades do cargo a que se propõe ocupar, se está o candidato **apto ou inapto** a exercer satisfatoriamente suas funções.

7.1.6. Se o candidato for considerado APTO, a nota obtida na Prova Prática será somada aos pontos da Prova Objetiva. Caso o candidato fique abaixo da nota de corte 70(setenta) pontos, será considerado INAPTO e automaticamente estará eliminado do Concurso.

7.1.7. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

7.1.8. A Prova Prática acontecerá na cidade de **Pombal /Paraíba,**

7.1.9. O candidato que não realizar a Prova Prática será automaticamente excluído do Concurso.

7.1.10. O candidato deverá observar as instruções contidas no edital de convocação para a Prova Prática, devendo seguir rigorosamente as prerrogativas estabelecidas.

7.1.11. Será considerado reprovado na prova prática de direção veicular o candidato que cometer **mais de 01(uma)** falta eliminatória.

7.1.12. O candidato será avaliado, no Exame de Direção Veicular, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

7.1.12.1. FORMULÁRIO AVALIAÇÃO - MOTORISTA

01	FALTAS ELIMINATÓRIAS	
	a)	Desobedecer a sinalização semafórica e de parada obrigatória.
	b)	Avançar sobre o meio fio.
	c)	Não colocar veículo na área balizada, máximo de três tentativas, tempo estabelecido.
	d)	Avançar sobre balizamento demarcado, quando em processo de estacionamento.
	e)	Transitar em contramão de direção.
	f)	Não completar realização de todas as etapas do exame.
	g)	Avançar em via preferencial.
	h)	Provocar acidente durante a realização do exame.
	i)	Exceder a velocidade regulamentada para a via.
	j)	Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.
02	FALTAS GRAVES 60 (sessenta pontos negativos). Cada falta cometida pelo candidato equivale a 10 (dez) pontos.	
	a)	Desobedecer a sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito.
	b)	Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção.
	c)	Não dar preferência de que estiver ultrapassando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda, quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo.
	d)	Mantiver a porta do veículo aberta ou semiaberta durante a prova ou parte dela
	e)	Não sinalizar com antecedência para manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente.
	f)	Não usar devidamente o cinto de segurança.
PONTUAÇÃO OBTIDA PELO CANDIDATO		PONTOS
03	FALTAS MÉDIAS 30(trinta pontos negativos) Cada falta cometida pelo candidato equivale a 6,0(seis) pontos.	
	a)	Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após início da prova.

ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE POMBAL

	b)	Usar buzina sem necessidade em local proibido.	
	c)	Desengrenar o veículo nos declives.	
	d)	Usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal do freio nas frenagens.	
	e)	Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o processo.	
PONTUAÇÃO OBTIDA PELO CANDIDATO			PONTOS
04	FALTAS LEVES 10 (dez pontos negativos) Cada falta cometida pelo candidato equivale a (2,0) pontos.		
	a)	Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores.	
	b)	Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento.	
	c)	Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo.	
	d)	Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada.	
	e)	Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro.	
PONTUAÇÃO OBTIDA PELO CANDIDATO			PONTOS

8. DA PROVA DE TÍTULOS – CLASSIFICATÓRIA

- 8.1. Concorrerão à Prova de Títulos somente os candidatos de Nível Superior que lograrem habilitação/aprovação na prova objetiva.
- 8.2. Serão convocados para Prova de Títulos **somente 05(cinco) vezes o número** de vagas oferecidas por Cargo, **respeitados os empates na última posição.**
- 8.3. Somente apresentarão documentos para a Prova de Títulos os candidatos que, após aprovados e classificados na prova objetiva, forem convocados por meio de Edital de Convocação.
- 8.4. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso.
- 8.5. Não serão aceitos Títulos encaminhados por outras vias que **NÃO** seja a especificada no Edital de Convocação para apresentação de Títulos.
- 8.6. O candidato deverá preencher e assinar formulário, no qual indicará a quantidade de títulos apresentados. Juntamente com esse formulário, **deverão ser apresentadas fotocópias AUTENTICADAS, com páginas enumeradas e rubricadas pelo candidato, de cada título declarado, em UM ÚNICO ARQUIVO, EM FORMATO PDF PESQUISÁVEL.**
- 8.6.1. Os títulos deverão ser encaminhados para o endereço: concursocmpomb@gmail.com de acordo com o item anterior, com exceção dos documentos digitais que contenham assinatura eletrônica e/ou chave de identificação, ou seja, meios que possibilitem a conferência de sua autenticidade. Não sendo permitido o envio posterior ao prazo estabelecido no Edital de Convocação para Títulos, ou a juntada ou substituição de quaisquer documentos extemporâneos.
- 9.6.2. O documento originalmente eletrônico que for enviado à EDUCA deverá apresentar meios que possibilite a conferência da autenticidade do mesmo.
- 8.7. Outras informações referentes à Prova de Títulos serão constadas no Edital de Convocação.
- 8.8. Os documentos de Títulos que forem representados por Diplomas ou Certificados/Certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo Histórico Escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida em papel timbrado e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 8.9. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.
- 8.10. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.
- 8.11. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Edital.
- 8.12. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior, os quais serão somados à nota da prova objetiva para efeito de classificação no concurso.
- 8.13. A prova de títulos terá caráter classificatório.
- 8.14. A escolaridade exigida como requisito para inscrição no concurso não será considerada como Título, mas a comprovação do Diploma e o Histórico dessa escolaridade deverão OBRIGATORIAMENTE acompanhar a documentação da Prova de Títulos.
- 8.15. O Candidato que NÃO apresentar o DIPLOMA referente à escolaridade mínima exigida, no QUADRO DE CARGOS E VAGAS – ITEM 2.1, NÃO terá somada a pontuação de TÍTULOS, mas não será eliminado do Concurso.
- 8.16. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE POMBAL

8.16.1. QUADRO DE TÍTULOS

ITEM	TÍTULO	VALOR DE CADA TÍTULO	SOMA DOS TÍTULOS
1	Doutorado: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Doutorado ou Certificado/Declaração acompanhado de Histórico do Curso em qualquer área. Não serão aceitas monografias, teses ou atas em fase de revisão.	3,0	3,0
2	Mestrado: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Mestrado ou Certificado/declaração acompanhado de histórico do Curso em qualquer área. Não serão aceitas monografias, teses ou atas em fase de revisão.	2,0	2,0
3	Especialização: Título de Especialização Lato Sensu em qualquer área, concluído até adata da apresentação dos títulos, por meio de Diploma devidamente registrado, ou Certificado/Declaração acompanhado de Histórico do Curso, com carga horária mínima de 360 horas. Não serão aceitas monografias em fase de conclusão.	1,0	2,0
4	Certificado de Experiência em Atividade Profissional em instituição pública ou privada em empregos/cargos de mesmo nível de escolaridade em área a que concorre. CERTIDÃO de tempo de serviço que informe o período (com data de INÍCIO e data do FIM) e a espécie de serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizadas na área pública, acompanhada do Diploma de Conclusão de curso de Graduação e Especialização na área a que concorre.	0,50 por ano completo, sem sobreposição de tempo.	3,0
SOMA TOTAL DOS TÍTULOS			10 PONTOS

8.16.2. Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados nos itens 1, 2 e 3 do quadro de títulos, serão aceitos somente os Diplomas e respectivos Históricos em que **apresentem a carga horária**.

8.16.3. Para receber a pontuação relativa ao título 4 do quadro de títulos, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:

- cópia da **Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)**, acrescida de **CERTIDÃO** do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizadas na área privada, acompanhada do Diploma de Conclusão de curso de graduação na área a que concorre;
- CERTIDÃO** de tempo de serviço que informe o período **(com data de INÍCIO e data do FIM)** e a espécie de serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizadas na área pública, **acompanhada do Diploma de Conclusão de curso de graduação na área a que concorre.**

8.16.4. Para efeito da pontuação do item 4 do quadro de Títulos, não serão consideradas fração de ano nem sobreposição de tempo.

8.16.5. Para efeito da pontuação do item 4 do quadro de Títulos, só serão aceitas CERTIDÕES de instituições públicas emitidas pelo chefe do Setor de **Recursos Humanos e/ou Secretário/Chefe de Administração** do referido órgão e de instituições privadas emitidas pelo **Contador** responsável pela contabilidade da empresa, ou apresentação da cópia e original da Carteira de Trabalho. **Não será aceita Declaração/Certidão emitida por Proprietário(a) de Instituição Privada sem validação do Contador.**

8.16.6. Para efeito da pontuação do item 4, não será considerada Declaração ou Certidão aquela emitida por Diretor (a) Escolar ou qualquer funcionário de escola ou chefe imediato de outros órgãos.

8.16.7. Para efeito de pontuação do item 4, não serão computados "títulos de experiência profissional" e/ou "títulos de experiência no serviço público" que apresentem período de tempo concomitante.

8.16.8. Cada título será considerado e avaliado uma única vez, situação em que fica vedada a cumulatividade de créditos, salvo o do item 4.

8.16.9. Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria ou de bolsa de estudo, de trabalho voluntário sem vínculo empregatício.

8.16.10. Os demais candidatos aprovados na Prova Escrita Objetiva e não convocados para a Prova de Títulos poderão fazer parte de futuras convocações, conforme a necessidade da **Câmara Municipal de Pombal/Paraíba**, observando o prazo de validade do Concurso.

8.16.11. Os demais candidatos aprovados na Prova Escrita Objetiva e não convocados para a **Prova de Títulos, NÃO serão eliminados do Concurso.**

9. DA AVALIAÇÃO E RESULTADOS

9.1. O Gabarito Preliminar das Provas Objetivas será divulgado **até 02 (dois) dias** após a realização das Provas Objetivas.

9.2. As questões das provas objetivas serão elaboradas, incluindo competências básicas para o desempenho da leitura crítica, capacidade de compreensão de sentidos e significados, interpretação, raciocínio e análise de textos e contextos.

9.3. Questões deixadas em branco ou com mais de uma marcação e/ou rasuras não serão consideradas nem como erro nem como

**ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE POMBAL**

acerto.

9.4. Os resultados das Provas Objetivas e da Classificação Final dos Candidatos serão publicados em Editais próprios e divulgado sem jornais de grande circulação no Estado, no site da Empresa EDUCA e nos meios de comunicação do município de **Pombal**.

9.5. A nota final dos candidatos nas categorias **de Nível Superior** é a somatória de pontos obtidos na **Prova Objetiva** mais pontos da **Prova de Títulos**. A nota final das demais categorias contidas no item **2.1** deste Edital são de acordo com o **ITEM 7.1 e 7.2**.

9.6. Serão considerados habilitados para todos os cargos os candidatos que obtiverem média ponderada igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos nas Provas Objetivas**. Os demais candidatos serão excluídos do Concurso e não terão seus nomes publicados na Relação de Resultados.

9.7. Para fins de Resultado do Concurso, considera-se:

9.7.1. **Aprovado(a)**: candidato que tenha obtido nota final que o posicione **dentre as vagas** oferecidas neste Edital;

9.7.2. **Classificado(a)**: candidato que tenha obtido nota final que o posicione **após vagas** oferecidas no Edital;

9.8. Nenhum dos candidatos empatados na última posição da relação de aprovados ou de classificados será considerado reprovado nos termos deste Edital.

9.9. Na divulgação dos resultados, constarão apenas os candidatos aprovados e classificados por Cargo.

9.10. Será eliminado do Concurso o candidato que não preencher o Cartão de Respostas, de acordo com as orientações contidas no Caderno de Questões, e que venha a comprometer a leitura dos Cartões.

10. DOS CRITÉRIOS DE EMPATE E RESULTADO FINAL

10.1. A classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente das notas obtidas nas provas objetivas, por cargo de opção, sendo considerado apto o candidato que obtiver a nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**.

10.2. Em caso de igualdade de pontos na nota final, terá preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, o candidato:

10.2.1. **Para todos os cargos de Nível Médio/Técnico e Superior, aquele que:**

- a) Tiver maior idade. Parágrafo Único do art. 27 da Lei N° 10.741/2003 (Lei do Idoso - MAIOR DE 60 ANOS);
- b) Obtiver maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
- c) Obtiver maior nota na Prova de Português;
- d) Obtiver maior nota na Prova de Informática;
- e) Obtiver maior nota na Prova de Conhecimentos Gerais;
- f) Que tiver mais idade;
- g) Por sorteio.

10.3. **Em relação à pontuação na Prova Prática**, em caso de igualdade na nota final de candidatos, para fins de classificação, na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

- a) Maior pontuação na **Prova Prática**;
- b) Melhor classificação na **Prova Objetiva**;
- c) Maior idade;
- d) Por sorteio.

10.3.1. **Em relação à pontuação na Prova de títulos**, em caso de igualdade na nota final de candidatos, para fins de classificação, na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

- a) Maior pontuação na **Prova de Títulos**;
- b) Melhor classificação na **Prova Objetiva**;
- c) Maior idade;
- d) Por sorteio.

10.4. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da **NOTA FINAL**.

11. DOS RECURSOS

11.1. **Somente** caberá recurso à Empresa organizadora e realizadora do Concurso, no prazo de **RESULTADOS PRELIMINARES**, contra **erros materiais** ou omissões nas respectivas etapas do certame, as quais se definem:

ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE POMBAL

- a) dos itens desse Edital;
- b) ao indeferimento do requerimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição e dos portadores de necessidades especiais;
- c) às questões da prova objetiva e gabaritos preliminares;
- d) ao resultado das Provas Objetivas;
- e) ao resultado da Pontuação de Títulos;
- f) ao resultado das Provas Práticas;

11.2. Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) fora do prazo estabelecido;
- e) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões ou etapa que não a selecionada para recurso;
- f) apresentarem contra terceiros;
- g) apresentarem em coletivo;
- h) cujo teor desrespeite a banca examinadora;
- i) contenham fundamentação idêntica, em todo ou em parte, à argumentação constante de recursos de outros candidatos;
- j) encaminhados por meio não previstos neste edital

11.3. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no **item 13.1 deste Edital**.

11.4. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todo(a)s o(a)s candidato(a)s que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o Primeiro Gabarito Oficial, independentemente de interposição de recursos. O(A)s candidato(a)s que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receberem pontuação a mais.

11.5. Alterado o gabarito oficial pela Banca do Concurso Público, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

11.6. No que se refere ao item 13.1, alínea “d”, “e”, “f”, se a argumentação apresentada no recurso for procedente e levar à reavaliação anteriormente analisados, prevalecerá a nova análise, alterando o resultado inicial obtido para um resultado superior ou inferior para efeito de classificação.

11.7. Após análise dos recursos, será publicado no endereço eletrônico www.educapb.com.br, apenas a decisão de deferimento ou indeferimento. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

11.8. O prazo de interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

11.9. Os recursos de todas as etapas do Concurso deverão ser encaminhados, em tempo hábil, para o endereço eletrônico: www.pombal.pb.leg.br. Não serão aceitos recursos enviados em outro meio **não previsto** neste Edital.

11.10. Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, os pontos correspondentes às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

11.11. Eventuais alterações de Gabarito, após análise de recursos, serão divulgadas no site da EDUCA.

11.12. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos de gabarito oficial definitivo, bem como o resultado final das provas objetivas, práticas e de títulos.

11.13. O local e procedimentos de entrega dos Recursos serão informados por meio de Edital.

11.14. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do Cronograma do concurso.

11.15. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, **poderá eventualmente** alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

11.16. Em hipótese alguma, serão aceitos vistas de provas, revisão de gabarito, revisão de recurso, recurso de recurso ou recurso de Gabarito Oficial Definitivo ou de Resultado Final Definitivo, a não ser por cometimento de erro material.

11.17. A Banca Examinadora da **EDUCA- Educacional – LTDA, localizada à Rua Hilda Coutinho Lucena, 110, Miramar – João Pessoa –** Paraíba, site www.educapb.com.br a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.18. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos impetrados e, as provas serão corrigidas de acordo com o Gabarito Oficial Definitivo.

11.19. NÃO SERÁ PERMITIDO AO CANDIDATO ANEXAR CÓPIA DE QUALQUER DOCUMENTO QUE FAÇA REFERÊNCIA AO CONTEÚDO DA QUESTÃO, QUANDO DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO.

11.20. O Recurso extemporâneo e o intempestivo não serão aceitos.

ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE POMBAL

12.21. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais no âmbito administrativo.

12. DA NOMEAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS

12.1. A **Câmara Municipal de Pombal/Paraíba** reserva-se o direito de proceder as nomeações, durante o período de validade do concurso, em número que atenda às necessidades do serviço, de acordo com as vagas existentes, a disponibilidade orçamentária, o limite prudencial de gastos com folha de pessoal previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal e a conveniência da Administração.

12.2. Por ocasião da nomeação, os candidatos classificados de todos os cargos, deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento que deram condições de inscrição estabelecidas abaixo:

12.3. A contratação do candidato ficará condicionada à sua classificação em todas as etapas e avaliações do Concurso Público, bem como à apresentação de original e cópia, no dia e horário agendados no Edital de Convocação, dos seguintes documentos:

12.3.1. Cópias e Originais:

- a) Cédula de Identidade ou documento de identidade - 2 cópias;
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) - 2 (duas) cópias;
- c) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se possuir - 1(uma) cópia;
- d) Certificado de Reservista, alistamento militar constando a dispensa do serviço militar obrigatório ou outro documento hábil para comprovar que o tenha cumprido ou dele tenha sido liberado, se candidato do sexo masculino - 1 (uma) cópia;
- e) Título de Eleitor e último comprovante de votação/justificativa - 1 (uma) cópia;
- f) Certidão de Nascimento ou de Casamento - 1 (uma) cópia;
- g) Comprovante de residência que esteja no nome do candidato e que seja o mais recente - 2 (duas) cópias;
- h) Comprovante de escolaridade exigida no **Edital nº 001/2024 – ITEM 2.1** para vaga - 1 (uma) cópia;
- i) Registro em órgão de classe, quando exigido no Edital, mais comprovante do pagamento da anuidade- 1 (uma) cópia;
- j) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - 1 (uma) cópia;
- k) Certidão de Nascimento dos dependentes - 1 (uma) cópia.

12.3.2. Vias Originais:

- a) Formulário de Acumulação de Cargos e Empregos Públicos fornecido pela **Câmara Municipal de Pombal/Paraíba** no ato da posse;
- b) Certidão Conjunta Negativa de Dívida Pública e Negativa da Receita Federal (disponível no site da Procuradoria da Fazenda Nacional);
- c) Certidão Negativa da Justiça Federal – Cível e Criminal (disponível no site da Justiça Federal);
- d) Certidão Negativa da Justiça Estadual – Cível e Criminal (disponível no site www.tjParaiba.jus.br);
- e) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais – Secretaria de Segurança Pública/Casa da Cidadania;
- f) Declaração de não-beneficiário do seguro-desemprego;
- g) Documento individual no qual constem agência bancária e conta para depósito de remuneração;
- h) Exame Admissional - Atestado de Sanidade Física e Mental, fornecido por médico do trabalho e psiquiatra.

12.4. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos serão submetidos a exames médicos admissionais que avaliarão sua capacidade física e mental para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo/função a que concorrem.

12.5. Da apresentação dos Exames de Saúde, como um dos requisitos para investidura nos Cargos do Concurso:

12.6. O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será investido no Cargo se atender às seguintes exigências na data da nomeação e posse:

12.6.1. Possuir aptidão física e pleno gozo da saúde mental necessários ao exercício das atribuições do cargo, conforme Parecer do Exame Clínico do Médico do Trabalho e do Psiquiatra, com data que será estabelecida em Edital de convocação e deverá apresentar os seguintes exames de saúde:

- 12.6.1.1.** Hemograma Completo com Plaquetas;
- 12.6.1.2.** Coagulograma completo com Tempo de Tromboplastina;
- 12.6.1.3.** Ureia;
- 12.6.1.4.** Creatinina;
- 12.6.1.5.** AST;
- 12.6.1.6.** Glicemia de Jejum;
- 12.6.1.7.** Sumário de Urina;
- 12.6.1.8.** Raio X do Tórax em PA e Perfil com Laudo;
- 12.6.1.9.** Sorologia para Doença de Chagas;
- 12.6.1.10.** VDRL;
- 12.6.1.11.** Eletrocardiograma com Laudo;

ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE POMBAL

- 12.6.1.12.** Laudo de Sanidade Mental emitido por um Psiquiatra;
- 12.6.1.13.** Laudo Oftalmológico com Acuidade Visual, Fundo de Olho, Biomicroscopia, Senso Cromático e Tonometria;
- 12.6.1.14.** Ácido Úrico;
- 12.6.1.15.** Parecer do Exame Clínico de até 30 (trinta) dias de um Médico do Trabalho, mediante apresentação pelo candidato dos exames supramencionados.
- 12.7.** Não serão aceitos, no ato da nomeação, protocolos ou fotocópias sem o acompanhamento dos documentos originais exigidos.
- 12.8.** O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante os arquivos da **Câmara Municipal de Pombal/Paraíba**.
- 12.9. Os candidatos classificados serão nomeados pelo regime estatutário, sujeitos ao período de 03 (três) anos de Estágio Probatório, conforme legislação vigente.**

13. DA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME

13.1. O Resultado Final do Concurso, depois de decididos todos os recursos, caso interpostos, e depois de comprovada a sua regularidade que será demonstrada através de relatório sucinto, será encaminhado pela EDUCA ASSESSORIA EDUCACIONAL - LTDA o **Presidente da Câmara Municipal de Pombal/Paraíba** que o **HOMOLOGARÁ** e fará publicar nos meios de comunicação devidos.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1. O Concurso Público de Provas e Títulos terá validade de 02 (dois) anos,** contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado a critério do Poder Legislativo Municipal, por igual período.
- 14.2.** Os atos, convocações, avisos e resultados relativos especificamente às etapas do presente concurso, de que trata o subitem deste Edital, serão publicados no site da EDUCA – ASSESSORIA EDUCACIONAL LTDA e mantida na rede mundial de computadores, no endereço www.educapb.com.br e no site da Câmara Municipal de Pombal/Paraíba www.pombal.pb.leq.br
- 14.3.** Serão publicados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no concurso.
- 14.4. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, erros de preenchimento no formulário de inscrição, locais e horário de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os Editais e os Comunicados divulgados no site www.educapb.com.br.**
- 14.5.** A Câmara Municipal de Pombal/Paraíba e a Educa Assessoria Educacional - LTDA não se responsabilizam por quaisquer despesas de locomoção, alimentação, hospedagem ou afins que se deem em virtude deste Certame
- 14.6.** Após a finalização do período de recurso, o Caderno de Questões será retirado do site www.educapb.com.br, não sendo fornecidas cópias do mesmo.
- 14.7.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada no Site da Câmara Municipal de Pombal/Paraíba: www.pombal.pb.leq.br e em jornal de circulação no Estado.
- 14.8.** A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 14.9.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 60(sessenta) dias.
- 14.10. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Pombal a Homologação dos Resultados Finais do Concurso Público.**
- 14.11.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada o processo final do certame, todos feitos através de Edital.
- 14.12.** Os aprovados que vierem a ingressar no quadro de provimento efetivo da **Câmara Municipal de Pombal** estarão sujeitos à jornada de trabalho correspondente ao que este preceitua, inclusive com alterações que vierem a se efetivar.
- 14.13.** Não será permitido, durante a realização das provas, lápis, lapiseira ou borracha.
- 14.14.** Será eliminado do Concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, etc., bem como óculos escuros, chapéu, boné, gorro etc.
- 14.15.** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estático, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 14.16.** A Empresa Educa não se responsabiliza por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a

ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE POMBAL

realização das provas nem por danos neles causados.

14.17. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o **Coordenador do Polo**, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

- a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
- b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando para tanto, um Caderno de Questões completo;
- c) se a ocorrência for verificada após o início da prova, o Coordenador do Polo estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.

14.18. Além dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste edital, os demais aprovados no concurso público integrarão lista que será utilizada em função da necessidade da **Câmara Municipal de Pombal/Paraíba**, através das Secretarias, enquanto da vigência da validade do presente Certame.

14.19. Qualquer item do Edital poderá sofrer alterações ou atualizações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a etapa correspondente, circunstância que será mencionada por meio de Edital a ser publicado.

14.20. A **EDUCA ASSESSORIA EDUCACIONAL** e a **CÂMARA MUNICIPAL DE POMBAL** reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa/fase do Concurso Público ou posterior ao Concurso Público, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.

14.21. Compete exclusivamente ao candidato certificar-se de que cumpre os requisitos estabelecidos pela **Câmara Municipal de Pombal/Paraíba** para concorrer às vagas, sob pena de, caso selecionado, perder o direito à vaga.

14.22. É de responsabilidade exclusiva do candidato a observância dos procedimentos e dos prazos estabelecidos pelas normas que regulamentam o Concurso Público de que trata este Edital, bem como a verificação dos documentos exigidos e as respectivas datas e horários de realização das provas.

14.23. Até a homologação do concurso, qualquer ato que caracterize modificações nas publicações das atividades do Certame, será realizado por meio de edital, com ampla publicação e acesso aos candidatos.

14.24. A aprovação e classificação no Concurso geram para o candidato apenas expectativa de direito à admissão.

14.25. A **Câmara Municipal de Pombal/Paraíba** reserva-se o direito de proceder as admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentário-financeira e o número de vagas existentes.

14.26. Prescreverá em 01 (um) ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este Concurso Público.

14.27. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso, os registros eletrônicos a ele referentes.

14.28. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujos teor seja objeto de recurso apontado neste Edital.

14.29. O candidato aprovado e classificado, ao entrar em exercício, fica sujeito a um período de **Estágio Probatório**, nos termos da legislação vigente, com o objetivo de apurar os requisitos necessários à **SUA CONFIRMAÇÃO, OU NÃO, NO CARGO PARA O QUAL FOI NOMEADO**.

14.30. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Banca Examinadora da **EDUCA – Assessoria Educacional** em conjunto com a Comissão do Concurso Público.

14.31. A inscrição do candidato ao Concurso Público implica o conhecimento e a aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital e das instruções específicas para o cargo, das quais não poderá alegar desconhecimento.

14.32. A **EDUCA ASSESSORIA EDUCACIONAL** e a **CÂMARA MUNICIPAL DE POMBAL** reservam o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do concurso público ou posteriormente, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais, incluindo necessidades excepcionais da Administração Pública de alterar o CRONOGRAMA.

14.33. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de outro Edital.

14.34. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital, bem como os atos que forem expedidos sobre o Concurso Público.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Pombal - PB, em 26 janeiro de 2024

Marcos Valério de Sousa Bandeira
PRESIDENTE

ANEXO I

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS - EDITAL Nº. 001/2024

CRONOGRAMA PROVISÓRIO DE ATIVIDADES DO CONCURSO

ATIVIDADES DO CONCURSO PÚBLICO	PROVAVEL DATAS
Divulgação do Edital Normativo do Concurso	26/01/2024
PERÍODO DE REALIZAÇÃO DE INSCRIÇÕES	05/02 a 03/03/2024
Período de solicitação de ISENÇÃO DE INSCRIÇÕES/	05 a 16/02/2024
Divulgação do Resultado das ISENÇÃO DE INSCRIÇÕES	21/02/2024
PROVÁVEL REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS PARA TODOS OS CARGOS	07/04/2024
Divulgação do GABARITO PRELIMINAR das PROVAS OBJETIVAS.	08/04/2024
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS.	19/04/2024
Divulgação do Resultado Final das PROVAS OBJETIVAS.	24/04/2024
ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS.	25 e 26/04/2024
REALIZAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS	28/04/2024
Resultado Preliminar da AVALIAÇÃO DE TÍTULOS e PROVAS PRÁTICAS	06/05/2024
Resultado Oficial da AVALIAÇÃO DE TÍTULOS e PROVAS PRÁTICAS	10/05/2024
RESULTADO FINAL DO CONCURSO	15/05/2024

ANEXO II

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS - EDITAL Nº. 001/2024

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO CONCURSO

<p>AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS</p>	<p>Realizar atividades auxiliar, com a finalidade de possibilitar o apoio operacional e administrativo necessário à execução dos trabalhos da secretaria Administrativa da Câmara; Realizar serviços de entrega de correspondências; Arquivar documentos; Efetuar trabalhos de informações na área de recursos humanos; Realizar a reprodução de documentos de interesse da Câmara Municipal; Atendimento dos servidores da Câmara Municipal com emissão de certidões, declarações a respeito da vida funcional do servidor; organizar fichário com todos os dados pessoais dos Vereadores e Funcionários; Elaborar calendário de férias dos servidores; Informar ao setor de contabilidade e tesouraria mensalmente as vantagens ou descontos salariais a serem incorporadas ao seu contracheque; Comunicar as faltas ocorridas, bem como sugerir aplicação de penalidade; Executar outras atribuições que forem determinadas por seus superiores.</p>
<p>AGENTE ADMINISTRATIVO</p>	<p>Desempenhar atividades inerentes ao apoio Legislativo da Câmara Municipal; Realizar trabalhos de anotações de dados para redação e transcrição das Atas das Sessões Legislativas; Dar assistência às Comissões; Controlar a tramitação de documentos; Dar andamento aos processos até sua fase final de tramitação; Receber e anotar documentos e demais papéis, juntá-los quando for o caso, distribuí-los e controlar sua tramitação; Redigir e encaminhar as correspondências da Câmara; Dar conhecimento ao Chefe do Executivo dos Projetos de Lei de sua autoria que vierem a ser rejeitados; Controlar os prazos de Projetos enviados a sanção do Prefeito e, Vetos recebidos do Executivo.</p>
<p>ARQUIVISTA</p>	<p>Planejar, organizar documentação pertencente ao acervo deste Poder Legislativo; Planejar, orientar o dirigir os serviços de arquivo, atividades de identificação das espécies documentais e serviços de microfilmagem aplicados aos arquivos; Classificar os documentos agrupando-os e identificando-os por matérias, ordem alfabético, cronologias ou outro sistema, para: facilitar sua localização e consulta; Arquivar os documentos de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-os em armários, estantes ou outro local adequado, para preservá-los de riscos e extravies; detalhada Entregar os documentos que lhe são solicitados, anotando destino, nome dos solicitantes e outros dados, ou mediante recibos para possibilitar sua utilização por particulares, seções ou instituições; Controlar a localização dos documentos emprestados, verificando o tempo permitido de empréstimo e tomando outras providências oportunas, para evitar o extravio das mesmas; Estabelecer procedimentos de segurança do acervo; Controlar as condições de embalagem, armazenagem e acondicionamento dos acervos; Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e; pela guarda dos bens que lhe forem confiados.</p>
<p>AGENTE DE CONTROLE DO SISTEMA ELETRÔNICO DAS SESSÕES</p>	<p>Operar o sistema eletrônico das Sessões da Câmara Operar o Sistema eletrônico das sessões realizadas no Poder Legislativo de Pombal-PB; Responder por todos os serviços de responsabilidade; Resolver questões, falhas, erros no sistema e propor melhorias em sua área de atuação; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo.</p>
<p>CONTROLADOR INTERNO</p>	<p>Acompanhar os gastos financeiros informando mensalmente ao Presidente; Proceder avaliação da eficiência, eficácia e economicidade dos gastos do Poder Legislativo Municipal; Promover auditorias interna periódicas, levantando desvios, falhas, irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; revisar e orientar a adequação da estrutura administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos detalhada; Providenciar relatórios de sua área, quando solicitado; Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC 101/2000; Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas com restos a pagar; Cientificar a autoridade responsável quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração do Poder Legislativo de Pombal; Emitir Parecer individual nas comprovações de pagamento realizados pelos Vereadores(as) referente a VIAP no prazo de 72 horas do recebimento das despesas para posteriormente ser autorizado o ressarcimento.</p>
<p>MOTORISTA</p>	<p>Dirigir veículos automotores para transporte de passageiros, bem como conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento. Dirigir automóveis e motocicletas;</p>

ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE POMBAL

	<p>Verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, entre outros; Fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário; Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que, detalhada necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto; Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando o horário de saída e chegada; Zelar pela segurança dos passageiros transportados, verificando, inclusive, a utilização de cinto de segurança; Recolher periodicamente o veículo a oficina para revisão, lubrificação; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo.</p>
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	<p>Coordenar, orientar, supervisionar e executar atividades na área de informática da Câmara, Fazer manutenção preventiva e corretiva em computador, modem, rede, drive e periférico (teclado, mouse, impressora, scanner, Câmera; Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referente a questões de hardware e software; Identificar defeitos e possíveis reparos técnicos; Providenciar relatórios de sua área, quando solicitado; Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Câmara; Retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Câmara; Executar serviços de digitação e impressão de todas as matérias legislativos; Sugerir à Presidência da Câmara a aquisição de programas que contribuam para o aperfeiçoamento dos trabalhos; Executar outras atividades afins.</p>

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS - EDITAL Nº. 001/2024

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA: TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Tipologia e gêneros textuais. Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciamento textual. Figuras de linguagem. Emprego dos pronomes demonstrativos. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). Relações de sinonímia e de antonímia. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Funções do que e do se. Emprego do acento grave. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Ortografia. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Emprego de tempos e modos verbais. Formação de tempos compostos dos verbos. Reescritura de frases e parágrafos do texto. Substituição de palavras ou de trechos de texto. Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

CONHECIMENTOS GERAIS: TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

O Brasil e o Estado da Paraíba: política, economia, regiões brasileiras, sociedade, educação, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas. Escritores e Poetas famosos da Paraíba e do Brasil. História, Educação, Cultura e Geografia. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georreferenciamento, inovações tecnológicas, arquitetônica e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Doenças, surtos e epidemias divulgados pela mídia brasileira e internacional na atualidade, Mundo do trabalho: profissões e inovações tecnológicas, Sociedade, internet e fake News.

INFORMÁTICA: TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

Hardware - Componentes básicos e características do computador; Tipos e funções dos componentes do computador; Software – Tipos de softwares; Definições e características de arquivos e pastas; Sistema de arquivos; Sistema Operacional Microsoft Windows 7 – Características básicas dos sistemas Windows; Principais componentes do Windows; Componentes e operações com janelas; Principais programas do Windows; Pacote Office 2007 e 2010 (Word e Excel); Internet – Conceitos e recursos da Internet; Características e funções dos principais navegadores (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome); Características e funcionamento do Correio Eletrônico, Cliente de E-mail Mozilla Thunderbird, Segurança da informação; Sistemas operacionais; Softwares aplicativos: editores de textos, planilhas, bancos de dados e programas de apresentação; Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Navegadores web, computação em nuvem, Transferência de arquivos pela internet, Segurança na internet; Noções de vírus, worms e pragas virtuais, Sítios de busca e pesquisa na Internet, Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). Spyware; Malware; Phishing e Spam, Riscos. Golpes. Ataques. Códigos maliciosos. Transferência de arquivos pela internet. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AGENTE ADMINISTRATIVO

Lei Orgânica do Município de Pombal. Regimento Interno da Câmara. Administração Pública: Conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas. Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de Relações Humanas e Relações interpessoais. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Ética e Responsabilidade Social. Controle da Administração Pública: Ministério Público, Controladoria Geral da União (CGU), Tribunal de Contas. Classificação e Conceitos dos Controles Quanto: a origem, ao momento, ao aspecto, à amplitude e aos órgãos. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. Noções de Organização e Métodos. Noções de atendimento a clientes e atendimento ao telefone. Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Noções de Direito Administrativo: Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. Organização administrativa do Estado. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Agentes públicos: espécies e classificação, poderes, deveres e prerrogativas, cargo, emprego e função públicos. Poderes administrativos. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo, controle judicial, controle legislativo, responsabilidade civil do Estado. Servidor Público: investidura e exercício da função pública: direitos e deveres dos servidores públicos, Improbidade administrativa - Lei Federal 8429/1992. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Leis Orçamentárias: PPA, LDO e LOA. Ética - Lei da Ficha Limpa (Lei Complementar n.º 135, de 04 de junho de 2010); responsabilidade fiscal Lei 101/2000; Licitações: modalidades, tipos, regimes, dispensa, dispensabilidade, inexigibilidade. Contratos, convênios, acordos e ajustes. Lei Federal 12527/2011 - acesso à Informação, Lei Federal 13460/2017 - do Usuário dos Serviços Públicos. Manual de Redação Oficial – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada (Capítulos: I, II e III). Licitação: conceito, objetivo, princípios, dispensa de licitação, inexigibilidade, modalidades de licitação e pregão. Serviço Público: conceito, classificação, titularidade e princípios. Contratos Administrativos: conceito, características, espécies, duração, prorrogação, renovação, cláusulas e convênios administrativos. Atribuições do Cargo. **Noções de**

ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE POMBAL

Linguística e Redação: A teoria da enunciação e a produção do texto escrito: Enunciação e enunciado. Texto e discurso; construção e interpretação de textos. Processos de retextualização. Discurso reportado. Denotação e Conotação. Textualidade: coesão e coerência. Tipos textuais. Gêneros do discurso. Heterogeneidade da linguagem. Linguagem e variação linguística. Tipos de variação linguística; dialetos e registros. Oralidade e escrita. Formalidade e informalidade. Norma linguística. A variação linguística no português do Brasil. A variação linguística e a construção do texto escrito. Redação Oficial. Elaboração de Resumos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AGENTE DE CONTROLE DO SISTEMA ELETRÔNICO DAS SESSÕES

Lei Orgânica do Município de Pombal. Regimento Interno da Câmara. Conhecimentos acerca de sonorização; montagem e operação de sistemas de som (inclusive com trabalhos em altura); de tipos de arranjo de caixas de som (cabos, conexões, disposições surround, monitores de retorno e similares). Operação de mesas de som digitais e analógicas, suas funções, equalização e efeitos. Utilização, manuseio e características de microfones. Instalação e operação de sistemas simples de projeção (microcomputador ou notebook e projetor multimídia), detecção de problemas e tipos de cabos e conexões mais utilizados. Operação e manutenção preventiva de equipamentos de audiovisual (retroprojetor, projetor de slides, projetor multimídia, gravação com câmera de vídeo, utilização de vídeo e DVD player, mesa de som). Captura, Processamento e Distribuição de Áudio; Captura de Vídeo; Tipos de Microfone; Tipos de Cabos e Conexões de Áudio; Tipos de Cabo e Conexões de Vídeo; Amplificadores; Mesa de Som e Endereçamento de Áudio; Switch de Vídeo; Controller Remoto de Vídeo; Periféricos de Som; Funções básicas Datashow/Projetores de Vídeo; Funções Básicas Computador; TCP/IP; Impedância de Alto Falantes; Tipos de caixa de som; Formatos de áudio; Formatos de Vídeo; Softwares de Áudio; Softwares de Vídeo; Nobreak; Gravação e Armazenamento de Áudio; Gravação e Armazenamento de Vídeo. Conhecimento básico de eletricidade e material elétrico e dos meios de segurança utilizados na prevenção de acidente.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ARQUIVISTA

Lei Orgânica do Município de Pombal. Regimento Interno da Câmara. Definição e função dos arquivos. Princípios de Arquivologia. Ciclo vital arquivístico. Orga-nização e administração de arquivos. Fases da gestão de documentos. Métodos de arquivamento. Classificação dos documentos. Órgãos de documentação: características dos acervos. Arquivos e sociedade, arquivos e memória, arquivos e patrimônio cultural. Classificação dos documentos: princípios, natureza, espécie, gênero, tipologia e suporte da informação e formato. Classificação de documentos de arquivo: elaboração e aplicação de códigos ou planos de classificação. Arranjo e descrição de documentos: normas de descrição arquivística e elaboração de instrumentos de pesquisa. Avaliação e destinação de documentos: Códigos e planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos (definições e conceitos). Conservação e Preservação: política, planejamento e técnicas. Agentes de degradação: identificação e controle. Técnicas de conservação preventiva: higienização, condições ambientais de guarda e acondicionamento. Tecnologias da Informação: microfilmagem e digitalização aplicada aos arquivos. Gestão de Documentos: Protocolo – recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos. Produção, utilização e destinação de documentos. Segurança e sigilo na gestão de documentos. Gerenciamento eletrônico de documentos (GED). Gestão arquivística e preservação de documentos digitais: autenticidade, acesso a longo prazo e manutenção da cadeia de custódia. Certificação digital. Aplicação de tecnologias nos arquivos. Digitalização de documentos. Legislação arquivística brasileira. Constituição Federal: artigos relativos ao direito à informação, à gestão e à preservação do patrimônio cultural. Lei Federal nº 8.159/91. Decreto Federal nº 4.073/02. Lei Federal nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação – LAI). Lei Federal nº 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS

Lei Orgânica do Município de Pombal. Regimento Interno da Câmara. Administração Pública: Conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas. Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de Relações Humanas e Relações interpessoais. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Ética e Responsabilidade Social. Controle da Administração Pública: Ministério Público, Controladoria Geral da União (CGU), Tribunal de Contas. Classificação e Conceitos dos Controles Quanto: a origem, ao momento, ao aspecto, à amplitude e aos órgãos. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. Noções de Organização e Métodos. Noções de atendimento a clientes e atendimento ao telefone. Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Noções de Direito Administrativo: Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. Organização administrativa do Estado. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Agentes públicos: espécies e classificação, poderes, deveres e prerrogativas, cargo, emprego e função públicos. Poderes administrativos. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo, controle judicial, controle legislativo, responsabilidade civil do Estado. Servidor Público: investidura e exercício da função pública: direitos e deveres dos servidores públicos, Improbidade administrativa - Lei Federal 8429/1992. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Ética - Lei da Ficha Limpa (Lei Complementar n.º 135, de 04 de junho de 2010); responsabilidade fiscal Lei 101/2000; Licitações: modalidades, tipos, regimes, dispensa, dispensabilidade, inexigibilidade. Contratos, convênios, acordos e ajustes. Lei Federal 12527/2011 - acesso à Informação, Lei Federal 13460/2017 - do Usuário dos Serviços Públicos. Manual de Redação Oficial – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada (Capítulos: I, II e III). Licitação: conceito, objetivo, princípios, dispensa de licitação, inexigibilidade, modalidades de licitação e pregão. Serviço Público: conceito, classificação, titularidade e princípios. Contratos Administrativos: conceito, características, espécies, duração, prorrogação, renovação, cláusulas e convênios administrativos. Atribuições do Cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - MOTORISTA

Lei Orgânica do Município de Pombal. Regimento Interno da Câmara. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 16). Código de Trânsito Brasileiro: Normas gerais de circulação e conduta: o trânsito, a via pública, passagem de nível, ciclovia e ciclo faixa, parar, estacionar, classificação das vias públicas, velocidades permitidas (máxima e mínima) para as vias públicas. Regras

ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE POMBAL

fundamentais de trânsito. Sinalização. Pedestre e condutores não motorizados: o cidadão, a educação para o trânsito, processo habilitação do condutor Categorias de habilitação. Inclusão e mudança das categorias de habilitação. O Veículo: equipamentos e acessórios, licenciamento, IPVA, DPVAT. Disposições gerais. Penalidades. Medidas Administrativas. Infrações. Crimes de trânsito. Direção defensiva: conceito. Direção preventiva e corretiva. Tipos de atenção, Causas de acidentes: imperícia, imprudência e negligência. Condições adversas. Elementos da prevenção de acidentes. Interação condutor veículo. Equipamentos de segurança, de informação, de comunicação. Inspeção do veículo. Ergonomia. Tipos de colisão. Manobras de marcha à ré. Distâncias de reação, frenagem, parada e segmento. Força centrífuga e força centrípeta. Aquaplanagem ou hidroplanagem. Mecânica (gasolina, etanol e diesel). Chassi. Motor. Tempo de funcionamento do motor. Órgãos e anexos: sistema de alimentação, sistema de distribuição, sistema de ignição, sistema de lubrificação e sistema de arrefecimento. Órgãos e anexos: sistema elétrico, sistema de transmissão, sistema de suspensão, sistema de direção, sistema de freios. Pneus e rodas. Acidente evitável e acidente inevitável. Tipos de Acidentes; Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. Tacógrafos: conceitos básicos. Responsabilidade civil e criminal dos operadores. Noções de sistema de rastreamento e gerenciamento de riscos. Noções de gestão de pneus. Percepção de riscos. Comportamento seguro no trânsito. Manutenção preventiva de motores à diesel. Gestão de resíduos. Noções de ergonomia no transporte. Dicas de atendimento a pessoas com restrição de mobilidade.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Lei Orgânica do Município de Pombal. Regimento Interno da Câmara. Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação física de rede de computadores. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos. Conhecimento de linguagens de programação visual: Visual Basic; Net; PHP; CSharp. Modelagem e conhecimento de banco de dados: MS SQL Server; MySQL; Access. Segurança em redes de computadores, técnicas de invasão, abordagem, análise de risco; políticas, modelos, procedimentos e mecanismos de segurança; firewall, criptografia, backup, certificação digital, hash. Segurança da informação: conceitos básicos de segurança, políticas de controle de acesso de usuários, segurança em redes de computadores. Políticas de backup e proteção de dados, privacidade, ferramentas de criptografia, gerenciadores e políticas de senhas; Códigos maliciosos, vírus, cavalos de troia, spywares, ransomwares, worms, spam, etc. Inglês Técnico: interpretação de textos e/ou manuais técnicos ligados à área de atuação. Rede: Topologia de redes; cabeamento estruturado; instalação e manutenção de redes de computadores e crimpagem de cabos; Configuração de ip, máscara, gateway e DNS; Configuração de compartilhamento de pastas de rede; Conhecimentos básicos sobre redes baseadas no Windows Server, autenticação com Active Directory.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA – TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Tipologia e gêneros textuais. Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual. Figuras de linguagem. Emprego dos pronomes demonstrativos. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). Relações de sinonímia e de antonímia. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Funções do que e do se. Emprego do acento grave. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Ortografia. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Emprego de tempos e modos verbais. Formação de tempos compostos dos verbos. Reescritura de frases e parágrafos do texto. Substituição de palavras ou de trechos de texto. Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

CONHECIMENTOS GERAIS – TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

O Brasil e o Estado da Paraíba: política, economia, regiões brasileiras, sociedade, educação, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas. Escritores e Poetas famosos da Paraíba e do Brasil. História, Educação, Cultura e Geografia. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georreferenciamento, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Doenças, surtos e epidemias divulgados pela mídia brasileira e internacional na atualidade, Mundo do trabalho: profissões e inovações tecnológicas, Sociedade, internet e fake News.

INFORMÁTICA

Hardware - Componentes básicos e características do computador; Tipos e funções dos componentes do computador; Software – Tipos de softwares; Definições e características de arquivos e pastas; Sistema de arquivos; Sistema Operacional Microsoft Windows 7 – Características básicas dos sistemas Windows; Principais componentes do Windows; Componentes e operações com janelas; Principais programas do Windows; Pacote Office 2007 e 2010 (Word e Excel); Internet – Conceitos e recursos da Internet; Características e funções dos principais navegadores (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome); Características e funcionamento do Correio Eletrônico, Cliente de E-mail Mozilla Thunderbird, Segurança da informação; Sistemas operacionais; Softwares aplicativos: editores de textos, planilhas, bancos de dados e programas de apresentação; Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Navegadores web, computação em nuvem, Transferência de arquivos pela internet, Segurança na internet; Noções de vírus, worms e pragas virtuais, Sítios de busca e pesquisa na Internet, Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). Spyware; Malware; Phishing e Spam, Riscos. Golpes. Ataques. Códigos maliciosos. Transferência de arquivos pela internet. Lei Geral

de Proteção de Dados (LGPD).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - CONTROLADOR MUNICIPAL

Lei Orgânica do Município de Pombal. Regimento Interno da Câmara. CONTROLE: Fiscalização contábil, financeira e orçamentária e patrimonial na Constituição Federal de 1988. Controle Interno e Externo da Administração Pública. Controle administrativo, judicial e legislativo. Controle Externo a cargo dos Tribunais de Contas e Sistema de Controle Interno. Controle Social. Accountability. Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013). Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Auditoria Governamental: Princípios, normas técnicas, procedimentos, avaliação de controles internos, Documentação de Auditoria. Planejamento de Auditoria. Técnicas de Auditoria, Formas e Tipos de **AUDITORIA GOVERNAMENTAL**. Execução da Auditoria. Normas de Auditoria Governamental (NAG's). Elaboração de Relatório, Pareceres e Certificados de Auditoria. Tomadas de Contas Especiais. Prestações de Contas Anuais. Prestação de Contas da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF (Lei Complementar nº 101/2000). **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Conceito de Administração Pública. Diferenças entre Governo e Administração. Supremacia do Interesse Público. Princípios Básicos da Administração Pública. Aplicação dos princípios constitucionais e dos demais princípios norteadores da Administração Pública. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção. Agentes públicos. Regime jurídico constitucional, art. 37 a 41 da Constituição Federal. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Improbidade Administrativa. Lei Federal nº 8.429/92 e suas atualizações. **CONTABILIDADE GERAL:** Introdução a contabilidade: Conceitos e Finalidades. Usuários das Informações contábeis. Funções da contabilidade. Finalidade. Técnicas contábeis. Patrimônio e suas variações. Equação Patrimonial. Representação Gráfica do Patrimônio. Situação Líquida. Origens e Aplicações de Recursos. Contas: Conceito. Classificação e Elementos Essenciais das Contas. Teoria das Contas. Plano de Contas. Escrituração: Conceito. Atos e Fatos Administrativos e Contábeis. Métodos de Escrituração e Mecanismo do Débito e Crédito. Livros de Escrituração e Lançamentos. Operação com mercadorias: Sistemas de Inventários. Custo das Mercadorias Vendidas (CMV). Métodos de Avaliação de Estoques. Apuração do resultado do exercício. Demonstrações contábeis. Análise das Demonstrações Contábeis. Normas Brasileiras de Contabilidade - NBC. Comitê de Pronunciamentos Contábeis: Todos os Pronunciamentos Técnicos vigentes. Lei nº 6.404 de 15 de dezembro de 1976. **FINANÇAS PÚBLICAS:** Objetivos, metas, abrangência e definição das Finanças Públicas. Visão clássica das funções do Estado; evolução das funções do Governo. Princípios Gerais de Economia. Ingressos públicos: receitas públicas, receitas originárias e derivadas. Os princípios teóricos de tributação. Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Ajuste Fiscal. Contas Públicas Déficit Público. Resultado nominal e operacional. Necessidades de financiamento do Setor Público. Manual de Demonstrativos Fiscais - 14ª edição (válido para o exercício de 2024). Licitações e Contratos da Administração Pública: Lei Federal nº 14.133/21. **CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO:** NBC TSP do Setor Público - Estrutura Conceitual - Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público (NBC TSP 1 a 34). Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 10ª Edição (válido para o exercício de 2024). Instruções de Procedimentos Contábeis - IPCs (00 a 16). **ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:** Orçamento público; Princípios orçamentários; Funções do Orçamento; Ciclo Orçamentário; Leis orçamentárias: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais; Receita Pública; Classificação, Estágios da Receita Pública. Despesa Pública, Classificação, Estágios da Despesa Pública. Lei Federal 4.320/1964. Legislação Municipal: Código Tributário do Município de Pombal.