



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DE DENTRO
CONCURSO PÚBLICO



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2007

A **Câmara Municipal de Lagoa de Dentro**, na forma da Constituição Federal, artigo 37, incisos I e II, torna público, através da **ADVISE CONSULTORIA & PLANEJAMENTO LTDA**, em datas, locais e horários especificados neste edital, abertura de inscrições para o Concurso Público nº 001/2007, para provimento dos Cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Redator de Atas e Vigia, criados pela Lei Complementar Municipal nº 001/2007. O presente concurso público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste edital.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

I – DO CONCURSO PÚBLICO

1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo regime Estatutário, nos cargos criados pela Lei Complementar Municipal 001/2007, e dos que vagarem no prazo de validade do concurso.
2. O prazo de validade do Concurso será de 02 anos, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da Câmara Municipal de Lagoa de Dentro, ser prorrogado uma vez por igual período.
3. O período de validade estabelecido para este Concurso não gera para a Câmara a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na nomeação, dependendo da sua classificação no Concurso.
4. Os cargos, código de opção, número de vagas, remuneração, requisitos mínimos exigidos, carga horária semanal e a taxa de inscrição são os estabelecidos na tabela abaixo:

Cargos	Código de Opção	Nº de Vagas	Remuneração (R\$)	Requisitos mínimos exigidos	Jornada de Trabalho	Taxa de Inscrição
Auxiliar de Serviços Gerais	101	02	380,00	Alfabetizado	40h	R\$ 20,00
Redator de Atas	102	01	380,00	Ensino Médio Completo + Curso Básico de Informática	40h	R\$ 27,00
Vigia	103	01	380,00	Alfabetizado	40h	R\$ 20,00

5. A descrição sucinta das atividades/cargos está especificada no ANEXO II deste Edital.

II - DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

1. O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital somente estará apto para investir-se no cargo respectivo, se atender às seguintes exigências, na data da posse:
 - I – ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas dos Decretos de n.º 70.391/72 e de n.º 70.436/72 e da Constituição Federal, artigo 12, parágrafo 1º;
 - II – ter idade mínima de 18(dezoito) anos;
 - III – estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - IV – estar em dia com os deveres do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;
 - V – achar-se no pleno exercício dos direitos políticos e civis;
 - VI – possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes da tabela do Capítulo I e dos documentos constantes do Capítulo VIII deste edital;
 - VII - estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo;
 - VIII – não estar em idade de aposentaria compulsória;
 - IX – no ato de posse o candidato não poderá estar incompatibilizado para nova investidura em Cargo público;
 - X – ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do Cargo, comprovada em inspeção realizada pela equipe multiprofissional indicada pela Câmara Municipal.
2. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 1 deste Capítulo perderá o direito à investidura no cargo.

III – DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições serão realizadas no período de **22 de outubro a 09 de novembro de 2007**, das 08:00 às 15:00, excetuados sábados, domingos e dias feriados, na Sede da Junta Militar (por trás Câmara Municipal), localizada na Travessa Presidente Kennedy S/N, Centro, de Lagoa de Dentro-PB, Cep. 58250-000.
2. No caso de inscrição por procuração pública ou particular, será exigida a entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato e a apresentação do documento de identidade do procurador. Deverá ser entregue uma procuração para cada candidato e esta ficará retida.
3. O candidato assumirá as conseqüências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.
4. No caso da procuração ser por instrumento particular, deverá ter a firma do outorgante reconhecida.
5. O candidato ou seu procurador é responsável pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição, arcando aquele com as conseqüências de eventuais erros de preenchimento.
6. O candidato deverá obrigatoriamente indicar, no formulário de inscrição uma única opção de Cargo.
7. O preenchimento do código da “Opção de Cargo”, na ficha de inscrição, com código inexistente ou campo em branco cancelará a inscrição, uma vez que impossibilita o preparo do material de prova personalizado do candidato.
8. Nenhum documento original será retido no momento da inscrição.
9. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste edital.
10. Para inscrever-se, o candidato deverá dirigir-se ao local de inscrição no período e horário compreendidos no item 1 deste Capítulo, apresentar o original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ e etc.) e/ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
11. Preencher a Ficha de Inscrição fornecida no próprio local, optando pelo Cargo e assinando a declaração, segundo a qual, sob as penas da lei, assumirá conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.
12. Entregar a Ficha de Inscrição totalmente preenchida e devidamente assinada, com cópia da Identidade, frente e verso, e comprovante de pagamento da taxa de inscrição, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, a favor da **ADVISE CONSULTORIA & PLANEJAMENTO LTDA**, de acordo com os valores definidos por Cargo, constantes na Tabela do Capítulo I deste Edital, na Conta Corrente 9990-2, Agência 2007-9, Bradesco, a favor da **ADVISE CONSULTORIA & PLANEJAMENTO LTDA**.
13. O pagamento da importância poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato.
14. As inscrições pagas com cheque somente serão consideradas efetivas após a sua compensação.
15. Em caso de devolução do cheque o candidato será automaticamente eliminado do Concurso.
16. Não será concedida ISENÇÃO de taxa de inscrição.
17. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição, em hipótese alguma.
18. Em hipótese alguma, serão aceitos pedidos de alteração de cargo após efetuada a inscrição.
19. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição pelo candidato ou seu procurador.
20. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo a **ADVISE CONSULTORIA & PLANEJAMENTO LTDA** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
21. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.
22. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas, deverá solicitá-la por escrito, até o encerramento das inscrições, no local das inscrições constante do Capítulo III, item 1, deste edital ou via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), a **ADVISE CONSULTORIA & PLANEJAMENTO LTDA**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizada à Praça Lima e Moura 70, Edifício Guaracenter, Centro, sala 109, Guarabira-PB, CEP 58200-000, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.), também durante o período de inscrições. Após este período, a solicitação será indeferida.
23. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar documento comprobatório da maternidade e um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será

responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

24. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

25. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

IV – DAS PROVAS

1. O Concurso Público constará de prova escrita, em forma objetiva, de múltipla escolha, com 05(cinco) alternativas para todos os cargos constantes da tabela do Capítulo I.

2. Para o cargo de Redator de Atas a prova escrita constará de 10 questões objetivas versando sobre Português ao nível de Ensino Médio, valendo 20 pontos; 10 questões objetivas versando sobre Conhecimentos Gerais, valendo 20 pontos e 20 questões objetivas versando sobre Conhecimentos Específicos, valendo 60 pontos, totalizando 100 (cem) pontos.

3. Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia a prova escrita constará de 10 questões objetivas, versando sobre Português, valendo 40 pontos; 10 questões objetivas, versando sobre Matemática, valendo 30 pontos e 10 questões objetivas, versando sobre Conhecimentos Gerais, valendo 30 pontos, todas ao nível de 1º e 2º ciclos do Ensino Fundamental, totalizando 100 (cem) pontos.

4. Os candidatos serão informados quanto à realização das provas, em locais e horários a serem comunicados oportunamente por meio de Edital de Convocação para as provas, na Internet, no sítio www.adviseconsultoria.com.br e jornais de circulação diária no Estado.

5. O candidato deverá acompanhar a publicação do Edital de Convocação para realização das provas.

6. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

7. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

8. Para todos os cargos, os programas para os candidatos inscritos serão divulgados amplamente na data e local das inscrições. E após a realização das provas escritas, a ADVISE CONSULTORIA & PLANEJAMENTO LTDA. divulgará os respectivos gabaritos de respostas nos locais de provas e a partir das 18:00 horas no sítio www.adviseconsultoria.com.br.

9. Os cargos com os respectivos tipos de prova, áreas temáticas, itens (questões), pontos por itens (questões) e o caráter avaliativo são os especificados no quadro abaixo:

Cargo	Tipo de Prova	Área Temática	Itens	Pontos por ítems	Caráter
Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia	Objetiva	Português	20	3,0	Classificatória e Eliminatória
		Matemática	10	2,0	
		Conhecimentos Gerais	10	2,0	
Redator de Atas	Objetiva	Português	10	2,0	Classificatória e Eliminatória
		Conhecimentos Gerais	10	2,0	
		Conhecimentos Específicos	20	3,0	

V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas escritas serão aplicadas na cidade de Lagoa de Dentro-PB, em **23 de dezembro de 2007**.

2. Os locais e horários das provas serão comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Escritas a ser publicado em jornal de circulação regional e através da Internet, no endereço eletrônico www.adviseconsultoria.com.br e através de listas que serão afixadas no átrio da Câmara Municipal de Lagoa de Dentro.

3. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

4. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes nas instituições de ensino localizados na cidade de Lagoa de Dentro, a **ADVISE CONSULTORIA & PLANEJAMENTO LTDA** reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

5. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 1 e 2 deste Capítulo.

6. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
7. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc., deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico fornecido pelos Coordenadores de Fiscais.
8. Só será procedida a alteração de cargo, na hipótese em que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente para o Cartão Informativo ou nas Listas.
9. Caso o erro constatado tenha sido motivado por preenchimento incorreto por parte do candidato ou seu procurador, não será efetuada a correção, sob hipótese alguma.
10. O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com **antecedência mínima de 30 minutos**, munido de: a) Comprovante de inscrição; b) Original de **um dos documentos** de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97); c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto n.º 2 e borracha macia.
11. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
12. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.
13. 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, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
14. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
15. Não serão aceitos 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 e/ou danificados.
16. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.
17. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
18. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **ADVISE CONSULTORIA & PLANEJAMENTO LTDA** procederá a inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.
19. A inclusão de que trata o item 18 será realizada de forma condicional e será confirmada pela **ADVISE CONSULTORIA & PLANEJAMENTO LTDA**, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
20. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 19, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
21. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de exame com armas (mesmo que detenha o porte legal), ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.), bem como protetores auriculares ou qualquer outro aparelho similar; entrar ou permanecer no local de exame com vestimenta inadequada (trajando sunga, sem camisa etc), ou sob efeito de quaisquer substâncias entorpecentes e/ou alucinógenas.
22. O descumprimento da instrução anterior implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.
23. **A ADVISE CONSULTORIA & PLANEJAMENTO LTDA** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas;
24. Para a realização das **provas escritas**, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. **A Folha de Respostas é o único documento válido para correção;**
25. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
26. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

27. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de resposta e o caderno de questões, cedido para a execução da prova.
28. As provas terão a duração de 04 (quatro) horas. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 hora;
29. A Folha de Resposta de cada candidato será personalizada, impossibilitando a substituição.
30. **Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:** apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados; não apresentar o documento de identidade exigido no item 10 deste Capítulo; não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado; ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no Item 28 deste Capítulo; for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos **não permitidos** ou calculadoras; for surpreendido portando telefone celular, gravador, receptor, pager, bip, gravador, notebook, protetores auriculares e/ou equipamento similar; lançar mão de meios ilícitos para executar as provas.
31. Não devolver as Folhas de Respostas e o Caderno de Questões cedidos para realização das provas.
32. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes.
33. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos.
34. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões.
35. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas.
36. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
37. Por razões de segurança e de direitos autorais adquiridos, a **ADVISE CONSULTORIA & PLANEJAMENTO LTDA** não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições, mesmo após o encerramento do Concurso Público.
38. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público, independentemente das sanções civis, penais e administrativas aplicadas à espécie.
39. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.
40. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

VI – DA CLASSIFICAÇÃO

1. A classificação dos candidatos ao cargo de Redator de Atas dar-se-á na ordem decrescente das notas obtidas nas provas, sendo classificado o candidato que obtiver a nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.
2. Os candidatos ao cargo de Redator de Atas com nota inferior a 50,0 (cinquenta) pontos estarão automaticamente eliminados.
3. Os candidatos para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia a classificação dar-se-á na ordem decrescente das notas obtidas nas provas, por cargo de opção, sem exigência de nota mínima.
4. Na hipótese de igualdade de nota, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
 - 4.1. Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia, aquele que:
 - a) obtiver maior nota na prova de Português;
 - b) obtiver maior nota na prova de Matemática;
 - c) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
 - d) persistindo o empate, o desempate será por sorteio.
 - 4.2. Para o cargo de Redator de Atas aquele que:
 - a) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
 - b) obtiver maior nota na prova de Português;
 - c) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
 - d) persistindo o empate, o desempate será por sorteio.

VII – DOS RECURSOS

1. Será admitida a interposição de recurso pelo candidato quanto à aplicação das provas escritas, divulgação dos gabaritos e resultado do Concurso, no prazo de 48(quarenta e oito) horas da divulgação de cada ato. No caso de recurso versar sobre provas, o candidato deverá preencher formulário específico que ficará em poder do Fiscal de Setor, a disposição do candidato, nos locais de prova.
2. O recurso sobre as provas somente será conhecido para efeito de julgamento, quando se fundamentar em “má formulação de questão” e “impertinência do conteúdo da questão”.
3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
4. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do concurso, nome e assinatura do candidato, número de inscrição, Cargo, Código do Cargo e o seu questionamento, conforme modelo abaixo:

CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DE DENTRO
Concurso público 01/2007
Nome do candidato:
Número de inscrição:
Cargo: (código e nome):
Fase do concurso a que se refere o recurso:
Número da questão: (se for o caso)
Gabarito da Advise Consultoria: (se for o caso)
Resposta do candidato: (se for o caso)
Fundamentação do candidato
Assinatura do candidato

5. O recurso interposto dentro do limite temporal estabelecido no item 1 deverá ser endereçado a **ADVISE CONSULTORIA & PLANEJAMENTO LTDA** e entregue **via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR)**, no Setor de Protocolo, devendo ser respondido no tempo hábil pela empresa.
6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 1.
7. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.
8. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, Internet ou outro meio que não seja o estabelecido neste edital.
9. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada, será atribuído a todos os candidatos.
10. 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 a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
11. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 10 acima.
12. Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados em desacordo com as especificações contidas neste capítulo; fora do prazo estabelecido; sem fundamentação lógica e consistente e com argumentação idêntica a outros recursos.
13. Em hipótese alguma será aceito, vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.
14. A Comissão Especial do Concurso da Câmara Municipal de Lagoa de Dentro constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

VIII – DAS NOMEAÇÕES

1. O provimento dos cargos ficará a critério da Câmara Municipal de Lagoa de Dentro e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação por Cargo, conforme a opção feita no ato da inscrição e de acordo com as necessidades do Órgão.
2. A investidura nos cargos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação final **obtida por opção de cargo**, de acordo com o disposto no **Capítulo VIII** deste Edital.
3. É de inteira responsabilidade do candidato manter seus dados pessoais e endereço sempre atualizados junto à Câmara Municipal de Lagoa de Dentro.

4. O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse, dentro do prazo legal, terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
5. No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos habilitados, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação por cargo.
6. O candidato nomeado deverá apresentar os seguintes documentos como condição para sua posse:
 - 6.1 Comprovação dos pré-requisitos/escolaridade constante no Capítulo I deste Edital; certidão de nascimento ou casamento; título de eleitor, com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral fornecida pelo cartório eleitoral; certificado de reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino; cédula original de identidade; comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF; 2 (duas) fotos 3X4 recente, coloridas; declaração fornecida de acumulação de cargo ou função pública, quando for o caso, ou sua negativa; declaração firmada por ele próprio que atenda as exigências contidas no Capítulo II, item 1.
 - 6.2 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.

IX – DA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME

1. O resultado final do Concurso, após decididos todos os recursos e/ou caso interpostos que por ventura possam existir e comprovada a sua regularidade será, através de relatório sucinto, encaminhado pela ADVISE CONSULTORIA & PLANEJAMENTO LTDA ao Presidente da Câmara Municipal de Lagoa de Dentro, que o homologará, e fará publicar nos meios de comunicação devidos.

X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente as etapas do presente concurso, serão publicados em jornal de circulação regional, afixados no átrio da **Câmara Municipal de Lagoa de Dentro** e divulgados na Internet no endereço eletrônico www.adviseconsultoria.com.br.
2. Serão publicados no jornal apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no concurso.
3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada no jornal.
4. A aprovação no concurso não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará rigorosamente a ordem de classificação final.
5. A inexatidão 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.
6. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Lagoa de Dentro a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a **ADVISE CONSULTORIA & PLANEJAMENTO LTDA**, localizada na Praça Lima e Moura 70, Edifício Guaracenter, Centro, sala 109, Guarabira-PB, CEP 58200-000, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto a **Câmara Municipal de Lagoa de Dentro**, situada na Rua Presidente Kennedy S/N, Centro, Lagoa de Dentro-PB, CEP 58265-000, aos cuidados da Câmara Municipal, através de correspondência com Aviso de Recebimento (AR).
9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefones atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for contratado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
10. A Câmara Municipal de Lagoa de Dentro e a empresa **ADVISE CONSULTORIA & PLANEJAMENTO LTDA** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereço não atualizado; endereço de difícil acesso; correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato; correspondência recebida por terceiros.
11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
12. A Câmara Municipal de Lagoa de Dentro e a empresa **ADVISE CONSULTORIA & PLANEJAMENTO LTDA** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

13. A realização do Certame será feita sob exclusiva responsabilidade da **ADVISE CONSULTORIA & PLANEJAMENTO LTDA**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas de recursos humanos da administração pública, direta e indireta, autárquica e fundacional.

14. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso da **Câmara Municipal de Lagoa de Dentro** e pela **ADVISE CONSULTORIA & PLANEJAMENTO LTDA**, no que tange a realização deste concurso.

Lagoa de Dentro - PB, 18 de outubro de 2007.

JOSÉ EDSON SILVA
Presidente da Câmara Municipal

JURACI MARQUES FERREIRA FILHO
Presidente da Comissão do
Concurso Público

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS e VIGIA – PORTUGUÊS: 1. Alfabeto: Vogais e Consoantes; 2. Letras: Minúsculas e Maiúsculas; 3. Encontros Vocálicos e Consonantais; 4. Sílabas: Números de Sílabas; 5. Gênero: Masculino e Feminino; 6. Número: Singular e Plural; Classe de Palavras: Substantivo, Verbo e Numeral. **MATEMÁTICA:** 1. Operações com Números Naturais: Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão; 2. Sentenças Matemáticas; 3. Sistema Monetário Brasileiro; 4. As horas; **CONHECIMENTOS GERAIS:** 1. Meios de Transporte; 2. Meios de Comunicação; 3. O Município: Autoridades Municipais e os Serviços Públicos; 4. Zona Urbana e Zona Rural; 5. Datas Comemorativas.

REDATOR DE ATAS – PORTUGUÊS: 1. Intelecção Textual; 2. Fonética: adequações ortográficas, acentuação gráfica, crase; 3. Sintaxe: análise sintática da oração, análise sintática do período, sintaxe de concordância, de regência e de colocação; 4. Semântica: significação das palavras, denotação e conotação; 5. Estilística: figuras de construção, de pensamento e de palavras; 6. Pontuação; 7. Funções da Linguagem. **CONHECIMENTOS GERAIS:** 1. Assuntos de extrema relevância sobre Política, Religião, Economia, Cultura, Esporte, Educação. 2. História do Município: Fundação, Contextualização Histórica, Poderes Executivo e Legislativo, Símbolos Municipais, Educação do Município, Limites Geográficos, População, Aspectos Econômicos. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 1. Noções de informática: conhecimento básico de operação de microcomputadores tipo PC, conhecimentos básicos de MS-DOS, Windows, Word for Windows, Corel Draw, Excel; Intranet, Internet, correio eletrônico, backup de segurança, periféricos, atalhos de trabalhos. 2. Redação de Expediente: ata, ofício, circular, memorando, requerimento, portaria, decreto, comunicado, certidão, alvará, edital, pronomes e expressões de tratamento. 3. Arquivologia: conceito, natureza, tipos de arquivo, acessórios de arquivo, métodos de arquivamento.

ANEXO II

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Auxiliar de Serviços Gerais – Executar trabalhos rotineiros dos serviços prestados pela Câmara Municipal; limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios e no suporte aos serviços de outros profissionais.

Redator de Atas – Prestar assistência à unidade de atuação, redigindo pareceres, atas e expedientes administrativos constantes de redação oficial que se façam necessários; executar outras tarefas afins determinadas pelo chefe imediato.

Vigia – Executar serviços de vigilância sobre portões e portas de acesso às dependências da Câmara Municipal; fazer inspeção em intervalos fixos, adotando providências quando necessárias, evitando roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas; verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas; prestar informações e encaminhar as pessoas às dependências a que se destinam; executar outras tarefas correlatas.