

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ
CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ
Concurso Público para Provimento de Cargos
Comissão Especial Supervisora do Concurso Público

EDITAL 001/2012– CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN

A CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN, com sede na Rua Idalino Oliveira, S/N, Centro, Mossoró, Rio Grande do Norte, CEP 59.600-690, no uso de suas atribuições legais, faz saber que realizará Concurso Público de Provas para provimento de cargos de níveis médio e superior, para preenchimento de vagas existentes no seu quadro permanente e para cadastro de reserva.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso será regido por este Edital e executado pela Comissão Permanente do Vestibular (COMPERVE) da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN).

1.2. A seleção dos candidatos compreenderá exame de conhecimentos para provimento das vagas nos quadros da Câmara Municipal de Mossoró/RN, conforme a estrutura das provas, para cada nível, apresentada no Capítulo 9 deste Edital.

1.3. Os cargos dos quais tratam o presente edital serão distribuídos conforme descrito abaixo:

- 24 vagas existentes para preenchimento;
- 15 vagas para cadastro de reserva.

1.3.1. As vagas obedecerão à descrição do quadro abaixo:

| NÍVEL | CARGO | VAGAS PARA PREENCHIMENTO | VAGAS PARA CADASTRO DE RESERVA |
|----------|------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| MÉDIO | AGENTE ADMINISTRATIVO | 14 | 07 |
| | TÉCNICO EM INFORMÁTICA | 01 | 00 |
| | DIGITADOR | 01 | 00 |
| SUPERIOR | ADVOGADO | 01 | 01 |
| | ADMINISTRADOR | 01 | 01 |
| | ASSISTENTE SOCIAL | 01 | 01 |
| | CONTADOR | 01 | 01 |
| | ENFERMEIRO | 01 | 01 |
| | JORNALISTA | 01 | 01 |
| | PSICÓLOGO | 01 | 01 |
| | REVISOR DE TEXTOS | 01 | 01 |
| TOTAL | | 24 | 15 |

2. DOS CARGOS

2.1. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

| | |
|---|-------------------------|
| 2.1.1. CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO | Nº. DE VAGAS: 14 |
| ESCOLARIDADE / HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Médio profissionalizante completo ou Ensino Médio completo. | |
| REGIME DE TRABALHO: 40 horas | |
| SALÁRIO BÁSICO: R\$ 1.373,30 | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços das áreas de escritório. | |

| | |
|--|-------------------------|
| 2.1.2. CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA | Nº. DE VAGAS: 01 |
| <p>ESCOLARIDADE / HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Médio profissionalizante completo na área de Informática ou Ensino Médio completo acrescido de Curso Técnico em informática.</p> <p>REGIME DE TRABALHO: 40 horas</p> <p>SALÁRIO BÁSICO: R\$ 1.373,30</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Instalar microcomputadores e periféricos em setores administrativos e pedagógicos da instituição. Realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos em oficina ou no local onde estejam instalados. Testar e documentar aplicativos a serem adquiridos/instalados em equipamentos de informática. Instalar e configurar softwares. Verificar equipamentos adquiridos, bem como instalar acessórios e respectivos softwares. Configurar servidores de rede (Linux e Windows). Implantar redes e estações de trabalho. Revisar e melhorar as redes de computadores existentes. Definir e documentar novas redes e alterações de redes. Orientar e prestar assistência aos usuários para resolução de problemas bem como a utilização de softwares aplicativos e/ou desenvolvidos. Colaborar no desenvolvimento e avaliação de sistemas de informação locais, bem como do website da instituição. Executar outras atividades técnicas da área de informática.</p> | |
| 2.1.3. CARGO: DIGITADOR | Nº. DE VAGAS: 01 |
| <p>ESCOLARIDADE / HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Médio profissionalizante completo ou Ensino Médio completo.</p> <p>REGIME DE TRABALHO: 40 horas</p> <p>SALÁRIO BÁSICO: R\$ 1.373,30</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, operando computadores, impressoras, scanners e microcomputadores; com a finalidade de registrar e transcrever informações, operando microcomputadores e mecanismos afins.</p> | |

2.2. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

| | |
|---|-------------------------|
| 2.2.1. CARGO: ADVOGADO | Nº. DE VAGAS: 01 |
| <p>ESCOLARIDADE / HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Graduação em Direito e Registro Profissional junto à OAB.</p> <p>REGIME DE TRABALHO: 40 horas</p> <p>SALÁRIO BÁSICO: R\$ 2.403,28</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Prestar assessoria e consultoria em todos os níveis e matérias abrangidas pelo Direito, desenvolvendo atividades pertinentes às questões de natureza cível, comercial, trabalhista, previdenciária, tributária, constitucional, administrativa entre outras, e demais atividades inerentes ao cargo.</p> | |
| 2.2.2. CARGO: ADMINISTRADOR | Nº DE VAGAS: 01 |
| <p>ESCOLARIDADE / HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Graduação em Administração e Registro Profissional no Conselho Competente.</p> <p>REGIME DE TRABALHO: 40 horas</p> <p>SALÁRIO BÁSICO: R\$ 2.403,28</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, organizar, controlar e assessorar a CMM nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações financeiras, tecnológicas, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.</p> | |
| 2.2.3. CARGO: ASSISTENTE SOCIAL | Nº DE VAGAS: 01 |
| <p>ESCOLARIDADE / HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Graduação em Serviço Social e Registro Profissional no Conselho Competente.</p> <p>REGIME DE TRABALHO: 40 horas</p> <p>SALÁRIO BÁSICO: R\$ 2.403,28</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Prestar serviços sociais orientando os servidores da Câmara Municipal sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.</p> | |

| | |
|--|------------------------|
| 2.2.4. CARGO: CONTADOR | Nº DE VAGAS: 01 |
| <p>ESCOLARIDADE / HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Graduação em Ciências Contábeis e Registro Profissional no Conselho Competente.</p> <p>REGIME DE TRABALHO: 40 horas</p> <p>SALÁRIO BÁSICO: R\$ 2.403,28</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.</p> | |
| 2.2.5. CARGO: ENFERMEIRO | Nº DE VAGAS: 01 |
| <p>ESCOLARIDADE / HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Graduação em Enfermagem e Registro Profissional no Conselho Competente.</p> <p>REGIME DE TRABALHO: 40 horas</p> <p>SALÁRIO BÁSICO: R\$ 2.403,28</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Prestar assistência de enfermagem com procedimentos de menor complexidade, bem como implementar ações para a promoção da saúde junto aos servidores da Câmara Municipal.</p> | |
| 2.2.6. CARGO: JORNALISTA | Nº DE VAGAS: 01 |
| <p>ESCOLARIDADE / HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Graduação em Jornalismo ou em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo e Registro na Delegacia do Trabalho.</p> <p>REGIME DE TRABALHO: 40 horas</p> <p>SALÁRIO BÁSICO: R\$ 2.403,28</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Recolher, redigir, coordenar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, <i>internet</i>, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.</p> | |
| 2.2.7. CARGO: PSICÓLOGO | Nº DE VAGAS: 01 |
| <p>ESCOLARIDADE / HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Graduação em Psicologia (Formação em Psicólogo) e Registro Profissional no Conselho Competente.</p> <p>REGIME DE TRABALHO: 40 horas</p> <p>SALÁRIO BÁSICO: R\$ 2.403,28</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais dos servidores da Câmara Municipal, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de áreas afins.</p> | |
| 2.2.8. CARGO: REVISOR DE TEXTOS | Nº DE VAGAS: 01 |
| <p>ESCOLARIDADE / HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Graduação em Letras ou Jornalismo.</p> <p>REGIME DE TRABALHO: 40 horas</p> <p>SALÁRIO BÁSICO: R\$ 2.403,28</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Revisar Atas das Sessões Plenárias, das reuniões das Comissões e outras reuniões da Câmara Municipal, proceder à revisão da ortografia e outros trabalhos de redação em que exija conhecimento profundo do vernáculo, bem como assessorar o Gabinete da Presidência nas correspondências oficiais expedidas por esta.</p> | |

3. DAS VAGAS DESTINADAS A PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 3.1. Em atenção ao Princípio da Razoabilidade, do total de vagas destinadas a cada cargo, 5% serão providas na forma do parágrafo 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/90 e do Decreto nº 3.298/99.
- 3.2. Não se aplica a reserva de vagas às pessoas portadoras de deficiência com relação aos cargos que ofereçam menos de cinco vagas.
- 3.3. Considera-se pessoa portadora de deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto n.º 3.298/99.
- 3.4. O candidato portador de deficiência deverá declarar sua condição no ato da inscrição.

- 3.4.1. O candidato que não declarar sua condição de deficiente no ato da inscrição perderá o direito de concorrer às vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência.
- 3.5. A pessoa portadora de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 3.298/99, participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.6. O candidato que se declarar portador de deficiência, se classificado no concurso, figurará em lista específica e também na listagem de classificação geral dos candidatos ao cargo de sua opção.
- 3.6.1. Se convocado, o candidato deverá submeter-se a Exame Admissional Ocupacional promovido pela Câmara Municipal de Mossoró, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de deficiência, ou não, e seu respectivo grau, com a finalidade de verificar se a deficiência da qual é portador realmente o habilita a concorrer às vagas reservadas para candidatos em tais condições.
- 3.6.2. O candidato aprovado, quando convocado para realização de seu Exame Admissional Ocupacional, deverá apresentar laudo médico que ateste o tipo de deficiência em que se enquadra, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).
- 3.6.3. A não-observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos nessas condições.
- 3.7. As vagas definidas no subitem 3.1 que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS

- 4.1. São requisitos básicos para a investidura nos cargos:
- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, até a data de admissão;
 - c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - d) estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino, sendo portador do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação;
 - e) ter nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo pretendido;
 - f) ter registro no órgão de classe, quando for o caso, conforme indicado neste Edital;
 - g) ter certidões negativas expedidas pelos distribuidores (cível e criminal) da Justiça Comum nas Comarcas em que tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos e certidões negativas (cível e criminal) da Justiça Federal;
 - h) ter aptidão física e mental para o exercício do cargo, comprovadas por meio de Laudos Médicos.

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

- 5.1. A inscrição do candidato implicará aceitação total e incondicional das disposições, normas e instruções constantes neste Edital e em quaisquer editais e normas complementares que vierem a ser publicadas com vistas ao Concurso Público objeto deste Edital.
- 5.1.1. O candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos no Edital.
- 5.2. Todas as informações prestadas pelo candidato, ao inscrever-se no Concurso, serão de sua inteira responsabilidade.
- 5.2.1. O candidato inscrito por outrem assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros que seu representante venha a cometer ao preencher o Formulário de Inscrição.
- 5.3. Terá sua inscrição cancelada e será eliminado do Concurso o candidato que usar dados de identificação de terceiros para realizar a sua inscrição.
- 5.4. Cada candidato terá direito apenas a uma inscrição válida.
- 5.5. Caso efetue pagamento correspondente a mais de uma inscrição, será validada, apenas, a inscrição correspondente a do último pagamento efetuado.
- 5.6. A inscrição somente será validada mediante confirmação, pela COMPERVE, do pagamento efetuado.
- 5.6.1. Se o pagamento for efetuado por cheque sem o devido provimento de fundos, a COMPERVE cancelará a inscrição do candidato.
- 5.6.2. O simples agendamento e o respectivo demonstrativo não se constituem em documento comprovante de pagamento do valor de inscrição.
- 5.7. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso, por conveniência da Administração.

- 5.7.1. Caso efetue pagamento correspondente a mais de uma inscrição, a(s) taxa(s) não será(ão) devolvida(s).
- 5.8. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição é intransferível.
- 5.9. Para efeito de inscrição, serão considerados documentos de identificação:
- Carteira expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Comandos Militares, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares e por órgãos fiscalizadores (ordens, conselhos, etc.);
 - Passaporte;
 - Certificado de Reservista;
 - Carteiras funcionais do Ministério Público ou expedidas por órgão público que, por Lei Federal, tenham validade como identidade;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - Carteira Nacional de Habilitação, contendo foto.
- 5.10. No ato da inscrição, o candidato deverá indicar sua opção por cargo, observado o disposto no Capítulo 2 deste Edital.
- 5.11. A COMPERVE não se responsabilizará pelo não-recebimento de solicitação de inscrição via Internet por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 5.12. O candidato com necessidades educacionais especiais que precisar de condições diferenciadas para realizar as provas deverá entregar ou enviar um requerimento (modelo disponível no sítio da COMPERVE) em duas vias, especificando o tipo de atendimento diferenciado, acompanhado de laudo médico que ateste o tipo de deficiência em que se enquadra, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).
- 5.12.1. O requerimento e o laudo médico deverão ser entregues na sede da COMPERVE, nos dias úteis do período de 30 de abril a 15 de maio de 2012, no horário das 7h30min às 11h30min ou das 13h30min às 17h30min, ou enviados via postal, com Aviso de Recebimento, endereçados à COMPERVE (BR 101, Campus Universitário, Lagoa Nova, CEP 59078-900, Natal/RN).
- 5.12.2. A solicitação de condições especiais para a realização das provas será atendida obedecendo-se aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 5.12.3. A condição especial será desconsiderada caso o candidato não cumpra o estabelecido no subitem 5.12.1.
- 5.13. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá entregar um requerimento na COMPERVE e levar, no dia da aplicação das provas, um acompanhante, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 5.13.1. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

6. DA INSCRIÇÃO

- 6.1. A inscrição será feita exclusivamente via Internet, a partir das 8h00min do dia 30 de abril de 2012 até as 23h59min do dia 14 de maio de 2012, observando o horário oficial local.
- 6.2. Para se inscrever, o candidato deverá, obrigatoriamente, ter Cadastro de Pessoa Física (CPF), documento de identificação, dentre os citados no subitem 5.9, e preencher todos os campos do Formulário de Inscrição.
- 6.3. A taxa de inscrição será no valor R\$ 70,00 (setenta reais) para cargo de nível médio e R\$ 100,00 (cem reais) para cargo de nível superior.
- 6.4. Para se inscrever, o candidato deverá observar os seguintes procedimentos:
- acessar o sítio da COMPERVE, no qual estarão disponíveis o Edital do Concurso e o Formulário de Inscrição;
 - preencher integralmente o Formulário de Inscrição de acordo com as instruções constantes no mesmo;
 - enviar eletronicamente o Formulário de Inscrição, procedimento que irá gerar o seu número de inscrição;
 - imprimir o Comprovante de Pré-inscrição;
 - efetuar o pagamento do boleto bancário, no valor correspondente ao nível escolhido, no período de 30 de abril a 15 de maio de 2012.
- 6.4.1. O candidato que não cumprir na íntegra o estabelecido no subitem 6.4 não estará inscrito no Concurso.

7. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 7.1. Os candidatos doadores de sangue e/ou órgãos tem direito à isenção da taxa de inscrição do concurso, de acordo com a Lei Municipal de Mossoró nº 1.547/2001, de 15 de outubro de 2001.

- 7.1.1. Para fazer jus a isenção a que se refere a Lei nº 1.547/2001, de 15 de outubro de 2001, o candidato deverá apresentar o documento de identificação, expedido pelo órgão competente, comprovando, que se trata de doador sistemático de sangue nos 12(doze) meses anteriores à data da publicação deste Edital e documentação comprobatória de que é doador vivo de órgãos.
- 7.2. Os candidatos desempregados de qualquer categoria profissional e os trabalhadores em geral que percebam até 1,5 (um vírgula cinco) salário mínimo nacionalmente unificado, tem direito à isenção da taxa de inscrição do concurso, de acordo com a Lei Municipal de Mossoró nº 1.061/1998, de 15 de abril de 1998.
- 7.2.1. Para fazer jus à isenção referida no subitem 7.2 o candidato desempregado terá que comprovar, mediante a apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e de uma declaração expedida pela Delegacia Regional do Trabalho, sua situação empregatícia.
- 7.2.2. O trabalhador de que trata o subitem 7.2 somente terá direito a isenção se tiver vínculo empregatício em empresa sediada no município de Mossoró e que seja domiciliado também em Mossoró, mediante comprovação através de qualquer documento oficial e aceite como verdadeiro.
- 7.3. O candidato deverá enviar cópia dos documentos mencionados nos subitens 7.1.1, 7.2.1 e 7.2.2 via fax (84 – 3211 9202) ou entregar, na sede da Câmara Municipal de Mossoró (Rua Idalino Oliveira, S/N, Centro, Mossoró, Rio Grande do Norte), nos dias úteis do período de 30 de abril a 04 de maio de 2012, no horário das 8h às 13h.
- 7.4. As solicitações de isenções deferidas e indeferidas serão divulgadas no sítio da COMPERVE a partir do dia 10 de maio de 2012.
- 7.5. O candidato cuja solicitação for indeferida terá que efetuar o pagamento da taxa de inscrição do concurso no período de 11 a 15 de maio de 2012.
- 7.6. As solicitações deferidas serão juntadas ao processo de inscrição do candidato.

8. DA VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 8.1. O candidato devidamente inscrito poderá, a partir do dia 22 de maio de 2012, acessar o sítio da COMPERVE para consultar sobre a validação de sua inscrição.
- 8.1.1. O candidato devidamente inscrito, mas cuja inscrição não estiver validada, deverá entregar na sede da COMPERVE, até o dia 25 de maio de 2012, no horário das 7h30min às 11h30min ou das 13h30min às 17h30min, ou enviar via fax (84-32119203), cópia do comprovante de pagamento ou da confirmação da concessão de isenção, conforme o caso.

9. DAS PROVAS

- 9.1. Os Programas estão disponíveis no sítio da COMPERVE.
- 9.2. Os candidatos aos cargos de **Agente Administrativo** farão provas, de caráter eliminatório e classificatório, de acordo com o quadro do subitem 9.2.1.
- 9.2.1. Quadro de Provas

| PROVAS | QUESTÕES |
|-------------------------------|----------|
| Objetiva de Língua Portuguesa | 15 |
| Objetiva de Matemática | 15 |
| Objetiva de Informática | 10 |

- 9.3. Os candidatos aos cargos de **Digitador e Técnico em Informática** farão provas, de caráter eliminatório e classificatório, de acordo com o quadro do subitem 9.3.1.
- 9.3.1. Quadro de Provas

| PROVAS | QUESTÕES |
|---------------------------------------|----------|
| Objetiva de Língua Portuguesa | 10 |
| Objetiva de Conhecimentos Específicos | 30 |

- 9.4. Os candidatos aos cargos de **Nível Superior** farão provas, de caráter eliminatório e classificatório, de acordo com o quadro do subitem 9.4.1.
- 9.4.1. Quadro de Provas

| PROVAS | QUESTÕES |
|---------------------------------------|----------|
| Objetiva de Língua Portuguesa | 10 |
| Objetiva de Conhecimentos Específicos | 30 |

9.5. Cada questão de múltipla escolha da Prova Objetiva conterà quatro opções de respostas, das quais apenas uma será correta.

10. DA APLICAÇÃO E DOS LOCAIS DAS PROVAS

- 10.1. As provas serão aplicadas no dia 03 de junho de 2012, no município de Mossoró-RN.
- 10.2. O local de realização das provas será divulgado no sítio da COMPERVE, a partir do dia 29 de maio de 2012.
- 10.3. Cada candidato disporá de, no máximo, 3 (três) horas para responder todas as provas e preencher a Folha de Respostas.
- 10.4. O candidato só poderá realizar as provas no dia e local especificados pela COMPERVE.
 - 10.4.1. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado no subitem 10.5 deste Edital.
- 10.5. O acesso ao local onde se realizarão as provas ocorrerá das 7h30min às 8h00min (horário oficial local).
 - 10.5.1. O candidato que chegar após as 8h00min não terá acesso ao local de realização das provas e estará eliminado do Concurso.
 - 10.5.2. Recomenda-se ao candidato chegar ao local de realização das provas com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência para o fechamento dos portões.
- 10.6. Para ter acesso à sala de provas, o candidato deverá apresentar o original do mesmo documento de identificação utilizado na sua inscrição, salvo quando explicitamente autorizado pela COMPERVE.
- 10.7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias, que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coletas de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.
 - 10.7.1. A identificação especial referida no item 10.7 será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
 - 10.7.2. Não será aceita cópia de documento de identificação, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.
- 10.8. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas munido de caneta esferográfica confeccionada em material transparente de tinta na cor preta ou azul.
- 10.9. Durante a realização das provas, não será permitido ao candidato portar arma, celular (ligado ou não), relógio eletrônico, calculadora, câmera fotográfica ou qualquer outro tipo de aparelho eletrônico, dicionário, apostila, livro, "dicas" ou qualquer outro material didático do mesmo gênero, boné, corretivo líquido, borracha, óculos escuros e outros.
 - 10.9.1. A COMPERVE não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos durante a realização das provas.
- 10.10. Cada candidato receberá um Caderno de Provas, de acordo com o disposto no Capítulo 9, e uma Folha de Respostas.
- 10.11. Na primeira hora de aplicação das provas, o candidato será identificado e deverá assinar a Folha de Frequência, a Folha de Respostas e a capa do Caderno de Provas.
- 10.12. Na Folha de Respostas constarão, dentre outras informações, o nome do candidato, seu número de inscrição, a opção de cargo e o número do seu documento de identificação.
 - 10.12.1. O candidato deverá verificar se os dados constantes na Folha de Respostas estão corretos e, se constatado algum erro, comunicá-lo imediatamente ao fiscal da sala.
 - 10.12.2. O candidato terá inteira responsabilidade sobre sua Folha de Respostas e não deverá rasurá-la, dobrá-la, amassá-la ou danificá-la, pois esta não será substituída por esses motivos.
 - 10.12.3. Na Folha de Respostas, o candidato deverá marcar, exclusivamente, a opção que julgar correta para cada questão, seguindo, rigorosamente, as orientações ali contidas e usando uma caneta esferográfica de tinta na cor preta ou azul.
 - 10.12.4. Não será permitido que as marcações na Folha de Respostas sejam feitas por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim, deferida pela COMPERVE.
 - 10.12.5. Questão sem marcação ou com mais de uma marcação anulará a resposta e a respectiva questão.
- 10.13. O candidato que, por qualquer motivo, se ausentar do prédio onde estiver realizando as provas não mais terá acesso ao referido local.
- 10.14. Será eliminado do Concurso o candidato que, durante a realização das provas:
 - a) for surpreendido fornecendo e/ou recebendo auxílio para a execução das provas;
 - b) for surpreendido portando celular, relógio eletrônico, gravador, receptor, máquina de calcular, câmera fotográfica, *pager*, *notebook* e/ou equipamento similar, ligados ou não;

- c) atentar contra a disciplina ou desacatar a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar, fiscalizar ou orientar a aplicação das provas;
 - d) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo estabelecido;
 - e) afastar-se da sala, a não ser em caráter definitivo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - f) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a(s) Folha(s) de Respostas ou o Caderno de Prova(s);
 - g) descumprir as instruções contidas no Caderno de Prova(s) ou na(s) Folha(s) de Respostas;
 - h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos; ou
 - i) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do Concurso.
- 10.15. Ao retirar-se definitivamente da sala de provas, o candidato deverá entregar ao fiscal a Folha de Respostas e o Caderno de Provas.
- 10.16. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo ou aos critérios de avaliação e de classificação.

11. DOS CRITÉRIOS DE CORREÇÃO, DE ELIMINAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

- 11.1. As Folhas de Respostas das Provas Objetivas serão corrigidas por sistema eletrônico de computação.
- 11.1.1. Para cada cargo, a soma das notas das Provas Objetivas valerá 10 (dez) pontos.
 - 11.1.2. Para cada cargo, cada questão terá igual valor, independentemente do número de Provas Objetivas.
- 11.2. Será eliminado do Concurso, de acordo com o cargo escolhido, o candidato que estiver incluído em, pelo menos, uma das situações a seguir:
- a) não obtiver o mínimo de 50% de acertos em cada Prova Objetiva e 60% de acertos do total de questões consideradas válidas;
 - b) preencher a Folha de Respostas com lápis grafite (ou lapiseira).
- 11.3. O número de acertos correspondente a 50% e 60% das questões válidas será arredondado para o número inteiro imediatamente superior.
- 11.4. Para os candidatos não eliminados a Nota Final (**NF**) será o produto entre o número de acertos nas Provas Objetivas e o valor de cada questão.
- 11.5. Ocorrendo empate na Nota Final entre os candidatos aos cargos de **Agente Administrativo**, terá preferência, na seguinte sequência, o candidato que:
- a) tiver maior idade (artigo 27, parágrafo único da Lei nº. 10.741/03);
 - b) obtiver maior nota na Prova Objetiva de Língua Portuguesa;
 - c) obtiver maior nota na Prova Objetiva de Matemática;
 - d) obtiver maior nota na Prova Objetiva de Informática;
 - e) for sorteado.
- 11.6. Ocorrendo empate na Nota Final entre os candidatos aos cargos de **Digitador e Técnico em Informática**, terá preferência, na seguinte sequência, o candidato que:
- a) tiver maior idade (artigo 27, parágrafo único da Lei nº. 10.741/03);
 - b) obtiver maior nota na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
 - c) obtiver maior nota na Prova Objetiva de Língua Portuguesa;
 - d) for sorteado.
- 11.7. Ocorrendo empate na Nota Final entre os candidatos aos cargos de **Nível Superior**, terá preferência, na seguinte sequência, o candidato que:
- a) tiver maior idade (artigo 27, parágrafo único da Lei nº. 10.741/03);
 - b) obtiver maior nota na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
 - c) obtiver maior nota na Prova Objetiva de Língua Portuguesa;
 - d) for sorteado.

12. DOS RECURSOS

- 12.1. Os Gabaritos Oficiais Preliminares das Provas Objetivas serão divulgados no sítio da COMPERVE, uma hora após o término da aplicação das provas.
- 12.2. O candidato que desejar interpor recurso contra o Gabarito Oficial Preliminar de cada Prova Objetiva poderá fazê-lo até quarenta e oito horas contadas a partir da divulgação do Gabarito Oficial Preliminar, observando os seguintes procedimentos:
- a) acessar o sítio da COMPERVE, no qual estará disponível o formulário de Requerimento Específico;
 - b) preencher integralmente o Requerimento de acordo com as instruções nele constantes;
 - c) enviar eletronicamente o Requerimento e imprimir o Comprovante de Solicitação.
- 12.3. O candidato deverá consultar, no sítio da COMPERVE, o dia e o horário para recebimento do Parecer da Banca de Revisão.
- 12.3.1. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso do Gabarito Oficial Definitivo.

- 12.4. Se houver alteração de resposta do Gabarito Oficial Preliminar, esta valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 12.5. Na hipótese de alguma questão de múltipla escolha vir a ser anulada, o seu valor em pontos não será contabilizado em favor de nenhum candidato.
- 12.6. Não serão aceitos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto da Folha de Respostas.
- 12.7. O candidato poderá requerer cópia de sua Folha de Respostas até quarenta e oito horas após a divulgação do respectivo resultado, observando os seguintes procedimentos:
 - a) acessar o sítio da COMPERVE, no qual estará disponível o formulário de Requerimento Específico;
 - b) preencher integralmente o Requerimento de acordo com as instruções nele constantes;
 - c) enviar eletronicamente o Requerimento e imprimir o Comprovante de Solicitação.
- 12.8. O candidato que cumpriu o que determina o subitem 12.7 receberá a cópia na sede da COMPERVE, no segundo dia útil após o término da solicitação da cópia, no horário das 7h30min às 11h30min ou das 13h30min às 17h30min, mediante a apresentação do Comprovante de Solicitação.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1. O concurso será válido por 2 (dois) anos, podendo ser prorrogável uma única vez por igual período.
- 13.2. O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público junto à COMPERVE, por meio do telefone (84 3211 9203) ou via Internet, no endereço eletrônico www.comperve.ufrn.br.
- 13.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no Diário Oficial do Município de Mossoró, os quais também serão divulgados no endereço eletrônico www.comperve.ufrn.br.
- 13.4. O candidato habilitado será convocado para nomeação, rigorosamente de acordo com a classificação obtida, considerando-se as vagas existentes ou que venham a existir para o cargo ao qual concorreu, no Quadro Permanente da Câmara Municipal de Mossoró.
- 13.5. O candidato classificado será convocado para nomeação por correspondência direta para o endereço constante no Formulário de Inscrição, obrigando-se a declarar, por escrito, se aceita ou não tomar posse no cargo que concorreu.
- 13.6. O não pronunciamento do convocado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da convocação, permitirá à Câmara Municipal de Mossoró convocar o próximo candidato habilitado.
- 13.7. Para fins de possível convocação, o candidato habilitado será responsável pela correção e atualização de endereço e telefones durante a vigência do Concurso Público.
- 13.8. Os documentos que comprovem os requisitos básicos para investidura no cargo serão exigidos por ocasião do provimento das vagas, no ato da posse.
- 13.9. O candidato convocado e nomeado deverá apresentar, para efeito de posse os seguintes documentos:
 - 13.9.1. Documentos originais:
 - I. Declaração de Acumulação de Cargos;
 - II. Declaração de Bens e Valores;
 - III. Exame de Saúde Admissional Ocupacional realizado por profissional ou Clínica competente;
 - IV. Uma fotografia 3x4;
 - V. Dados bancários (cópia do cartão) com números de Banco, Agência e Conta Corrente (não se aceita poupança);
 - VI. Preenchimento de Ficha Cadastral da Câmara Municipal.
 - 13.9.2. Fotocópia de Documentos (juntamente com os originais):
 - I. Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - II. Número de PIS/PASEP devidamente registrado;
 - III. Cédula de Identidade;
 - IV. Certidão de Nascimento ou de Casamento;
 - V. Certidão de Nascimento de filhos e dependentes;
 - VI. Certificado de Reservista ou equivalente (se homem);
 - VII. Comprovante de Habilitação Profissional/Escolaridade;
 - VIII. Título Eleitoral juntamente com comprovante de quitação eleitoral;
 - IX. Carteira de Trabalho (folhas de Número e Série e folha do 1º emprego);
 - X. Comprovante de Residência (boleto de Água, Luz, Telefone, etc.);
 - XI. Registro no Conselho Competente, para os cargos exigidos no Edital de Abertura do Concurso.
- 13.10. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da publicação da nomeação, no Diário Oficial do Município.

- 13.10.1. Será tornado sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer neste prazo, permitindo à Câmara Municipal de Mossoró convocar o próximo candidato aprovado.
- 13.11. O prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse, é de até 15 (quinze) dias.
- 13.11.1. O servidor será exonerado do cargo se não entrar em exercício neste prazo, permitindo à Câmara Municipal de Mossoró convocar o próximo candidato aprovado.
- 13.12. Será eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que:
- a) burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;
 - b) comunicar-se com outros candidatos ou qualquer pessoa estranha ao Concurso Público durante a aplicação das provas; ou
 - c) tiver cometido falsidade ideológica com prova documental.
- 13.13. A inexatidão das afirmativas ou a falsidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente à realização do Concurso Público, implicarão eliminação sumária do candidato, ressalvado o direito de ampla defesa, sendo declarados nulos, de pleno direito, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter judicial.
- 13.14. A classificação no Concurso Público não assegura ao candidato aprovado o direito ao ingresso automático no cargo, mas a expectativa de nele ser admitido, seguindo a ordem de classificação. A concretização desse ato fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes e ao interesse, juízo e conveniência da Administração da Câmara Municipal de Mossoró.
- 13.15. Todo o material relativo ao concurso ficará arquivado por 60 (sessenta) dias consecutivos, contados a partir da data de divulgação do resultado final.
- 13.16. Os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital serão analisados pela COMPERVE e encaminhados, se necessário, à Câmara Municipal de Mossoró, em especial à Comissão Especial Supervisora do Concurso Público.

Mossoró/RN, 13 de abril de 2012.

Francisco José Silveira Júnior
Presidente da Câmara Municipal de Mossoró