ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBERIBE

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

A **Câmara Municipal de Beberibe - CE**, pessoa jurídica de direito público, com sede situada Rua Antônio Mário Ribeiro, s/n, loteamento planalto Beberibe - Beberibe-CE, neste ato representado pelo presidente, Exmo. Sr. **Francisco Rebouças Lima**, no uso de suas atribuições legais, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público Municipal destinado às vagas declaradas para o seu quadro de pessoal permanente, conforme vagas indicadas no Anexo I, que é parte integrante deste edital.

As provas seletivas, objeto do presente edital, são de caráter eliminatório e classificatório e terão a coordenação técnico-administrativa do **Instituto Consulpam – Consultoria Público-Privada**. O Concurso Público será regido nos termos da legislação vigente, em obediência ao inciso II do artigo 37 da Constituição da República de 1988, e pelas normas contidas neste edital.

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O concurso público será regido pelas normas do presente edital, por seus anexos e posteriores retificações, caso ocorram, pelos diplomas legais e regulamentares vigentes, que juntos, compõem o MANUAL DO CANDIDATO, cujo teor terá peso de regulamento para a Câmara Municipal de Beberibe – CE, e para os candidatos, além de serem observados os princípios gerais do Direito Administrativo e, ainda, ao inciso II do artigo 37 da Constituição da República de 1988.

1.2. O Concurso público será executado pelo INSTITUTO CONSULPAM – CONSULTORIA PÚBLICO-PRIVADA.

1.3. Acompanham o presente Edital, sendo dele partes integrantes, os seguintes anexos:

- **a)** ANEXO I – Relação dos cargos do Concurso Público, número de vagas, vencimento-base, carga horária e escolaridade.
- **b)** ANEXO II – Quadro de Provas.
- **c)** ANEXO III – Programa das provas do Concurso Público 001/2026.
- **d)** ANEXO IV – Atribuições dos Cargos.
- **e)** ANEXO V – Fórmulas e Pontuação Final.
- **f)** ANEXO VI – Declaração para Candidato Solicitante de Condição Especial.
- **g)** ANEXO VII – Requerimento para Isenção de Pagamento das Inscrições.
- **h)** ANEXO VIII – Formulário de Solicitação de Reclassificação para o fim da fila e Manifestação de Desistência.
- **i)** ANEXO IX – Requisitos para Contratação.

1.4. O concurso destina-se ao preenchimento das vagas existentes no quadro funcional da Câmara Municipal de Beberibe.

1.5. O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos contados da data de sua homologação, podendo, por ato expresso do Poder Legislativo, ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que não vencido o primeiro prazo, conforme o artigo 37, inciso III da Constituição Federal.

1.6. O cronograma das atividades desenvolver-se-á com a estimativa de datas previstas no quadro a seguir. Este cronograma poderá ser alterado em face de motivação de caso fortuito ou de força maior.

1.6.1. O cronograma das atividades será publicado no endereço eletrônico www.consulpam.com.br, constituindo parte integrante deste Edital.

CAPÍTULO 2 - DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA JORNADA DE TRABALHO

2.1. As informações pertinentes aos cargos, os requisitos, a descrição sumária das atribuições e o salário-base estão individualizados nos quadros constantes dos Anexos **I** e **IV** deste edital.

2.2. As vagas estão distribuídas conforme os quadros constantes do Anexo I deste Edital.

2.3. Os horários mencionados no presente edital e nos demais editais a serem publicados para o certame obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

2.4. A jornada de trabalho é de até 30 (trinta) horas semanais, salvo jornadas regulamentadas por legislação específica.

2.5. As vagas são para lotação na Câmara Municipal de Beberibe, conforme informação contida no Anexo I do presente edital.

CAPÍTULO 3 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1. O candidato deverá satisfazer TODOS os requisitos descritos a seguir, no dia da posse:

a) Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente concurso público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a posse.

b) Ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal.

c) Estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos.

d) Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação ou de alistamento militar, em caso de candidato do sexo masculino.

e) Estar quite com as obrigações civis e eleitorais.

f) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse.

g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo. O exame médico admissional avaliará a capacidade física e mental do(a) candidato(a) para exercer as atividades conforme atribuições do cargo.

h) Possuir, até a data da posse, todos os requisitos de investidura exigidos para o cargo pretendido, conforme Anexo I.

i) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade que implique demissão, destituição de cargo em comissão ou perda do cargo por ato de improbidade administrativa, nos termos da Lei Federal nº 8.429/1992, com as alterações da Lei nº 14.230/2021.

j) Não ter sofrido penalidade administrativa definitiva incompatível com o exercício de cargo público.

k) Não registrar antecedentes criminais que impliquem perda ou óbice para assumir o cargo público, oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas.

l) Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal, art. 37, inciso XVI**,** alíneas “a”, “b”, e “c”, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.

m) Não ter sido demitido pela Câmara municipal por justa causa, em caso de infração cometida durante o exercício de suas funções.

n) Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste edital.

o) Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.

CAPÍTULO 4 - DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

4.1. O Concurso Público consistirá das Etapas a seguir:

a) **Prova Objetiva** de caráter eliminatório e classificatório para **todos os cargos**.
b) **Prova de Títulos** com caráter classificatório para **todos os cargos de Nível Superior.**

CAPÍTULO 5 - DAS RESERVAS DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1.1. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Federal nº 7.853/1989, na Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), no Decreto Federal nº 9.508/2018 e na Lei Municipal nº 582/2000, fica reservado o mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público aos candidatos com deficiência ou reabilitados pelo INSS, considerando os quantitativos constantes no Anexo I.

5.1.2. Na hipótese do quantitativo fracionado para o número de vagas imediatas reservadas a esses candidatos, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente.

5.1.3. São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); na Lei Federal n.º 14.126, de 21 de março de 2021; na Lei Federal 14.768, de 22 de dezembro de 2023; e na Lei Federal nº 15.176/2025 (Fibromialgia), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal n.º 6.949/2009, conforme as categorias a seguir:

a) **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, fibromialgia, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções próprias do cargo ao qual o candidato concorre.
b) Deficiência auditiva: perda bilateral ou unilateral, parcial ou total, de 41 (quarenta e um) decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.
c) Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção ótica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,03 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção ótica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores.
d) Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidade adaptativas, tais como:
   - Comunicação;
   - Cuidado pessoal;
   - Habilidades sociais;
   - Utilização dos recursos da comunidade;
   - Saúde e segurança;
   - Habilidades acadêmicas;
   - Lazer;
   - Trabalho.
e) **Deficiência múltipla**: associação de duas ou mais deficiências.

5.1.4. As deficiências dos candidatos devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo, admitidas as correções por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

5.1.5. Para concorrer a uma das vagas reservadas para pessoas com deficiência, o(a) candidato(a) deverá:

a) No ato da solicitação de inscrição, informar que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

b) Enviar, via upload na ÁREA DO CANDIDATO, a imagem de laudo médico ou de laudo caracterizador da deficiência emitido por médico, fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo, terapeuta ocupacional ou outro profissional de saúde qualificado que atua na área da deficiência do(a) candidato(a), cuja data de emissão seja, no máximo, nos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público.

5.1.6. O laudo médico deve constar com nitidez, no mínimo, a identificação do candidato e do emissor (com respectivo registro no Conselho Regional Profissional respectivo e assinatura), a categoria da deficiência do diagnóstico com expressa referência ao Código da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), emitido nos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público.

5.1.7. Não será considerada a data de emissão para o laudo médico caracterizador para as doenças de caráter irreversíveis. Para demais condições, o laudo deve estar datado até no máximo 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público.

5.1.8. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência previstas neste edital, o candidato que não cumprir o disposto no subitem 5.1.5.

5.1.9. Sob pena de indeferimento, serão considerados somente Laudo Médico expedido no prazo máximo de 01 (um) ano antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, anexando ao Laudo Médico as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF e nome e código do cargo/emprego pretendido.

5.1.10. Ressalvadas as disposições previstas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo de provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, à nota mínima exigida para os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do concurso.

5.1.11. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste capítulo e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

5.1.12.O candidato que, após a avaliação dos exames médicos, não for considerado deficiente nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista de ampla concorrência de classificação do cargo público para o qual se inscreveu.

5.1.13.O candidato considerado pessoa com deficiência nos termos da legislação vigente, após a avaliação dos exames médicos, terá seu nome e a respectiva pontuação publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por código/cargo, o que não o exime da obrigação, caso convocado, de submeter-se à avaliação de saúde admissional.

5.1.14. Ao ser convocado para contratação, habilitação e posse, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Câmara Municipal, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo.

5.1.15. Será eliminado o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, e passará a constar apenas na lista de classificação geral.

5.1.16.A perícia médica ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identificação original oficial com foto e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme os termos deste edital, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.

5.1.17. Caberá recurso contra decisão proferida pela perícia Médica da Câmara Municipal.

5.1.18.A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

CAPÍTULO 6 – DA RESERVA DE VAGAS AOS CANDIDATOS NEGROS

6.1. Em cumprimento à Lei Ordinária Nº 17.432, de 25 de março de 2021, do estado do Ceará, ficam reservadas aos candidatos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso público para provimento de cargos efetivos e empregos públicos no Poder Legislativo do Município de Beberibe.

6.2. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 3 (três).

6.3. Se, na apuração do número de vagas reservadas, resultar número decimal igual ou maior do que 0,5 (cinco décimos), adotar-se-á o número inteiro imediatamente superior; se menor, adotar-se-á o número inteiro imediatamente inferior.

6.4. Os candidatos que se autodeclararem negros (pretos e pardos) concorrerão às vagas de ampla concorrência sem prejuízo às vagas reservadas na forma da Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2014, e da Lei Ordinária Nº 17.432, de 25 de março de 2021.

6.5. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

6.6. A opção pela participação no concurso público por meio da reserva de vagas a candidatos negros é facultativa.

6.7. Para os efeitos da Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2014, e da Lei Ordinária Nº 17.432, de 25 de março de 2021, será considerado negro o candidato que assim se declare no momento da inscrição, de acordo com os critérios de raça e cor utilizados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), passível de análise por comissão de heteroidentificação, a ser realizada até a homologação final do concurso.

6.7.1. Caso o candidato não deseje firmar a declaração referida no item 6.7, concorrerá somente às vagas de ampla concorrência.

6.8. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, o qual responderá por qualquer falsidade.

6.9. Na ocorrência de desistência de vaga por candidato negro aprovado, essa vaga deverá ser preenchida pelo próximo candidato negro na lista específica de cotistas, ressalvado o disposto no item 6.10.

6.10. Não havendo candidatos negros aprovados, as vagas incluídas na reserva prevista na Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2014, e na Lei Ordinária Nº 17.432, de 25 de março de 2021, serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas no concurso em ampla concorrência, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

6.10.1. Em caso de desistência ou eliminação de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo próximo candidato negro mais bem classificado para o respectivo cargo, observado o prazo de validade do concurso.

6.11. A autodeclaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade e será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação, de acordo com os parâmetros da Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho e 2014, da Lei Ordinária Nº 17.432, de 25 de março de 2021, e, em caso de omissão, complementados no edital de abertura do certame.

6.11.1. A autodeclaração do candidato prevalecerá em caso de dúvida razoável a respeito de seu fenótipo, motivada no parecer da comissão de heteroidentificação.

6.11.2. O procedimento de heteroidentificação consistirá na identificação, pela comissão de heteroidentificação, da condição autodeclarada pelo candidato quando da inscrição no certame.

6.11.3. O procedimento de heteroidentificação poderá ser realizado de forma telepresencial, a critério da comissão organizadora.

6.12. Poderão ser apresentados, dentre outros documentos, fotos, certidão de nascimento, ficha de matrícula em escola, registro de atendimento médico em hospitais ou postos de saúde, documentos de identidade e inscrição deferida na condição autodeclarada em outros concursos. Para concorrer às vagas reservadas a negros, o candidato

deve selecionar a opção no momento da inscrição. É responsabilidade do candidato a escolha da vaga em que deseja concorrer.

CAPÍTULO 7 - DAS INSCRIÇÕES

7.1. As inscrições serão realizadas EXCLUSIVAMENTE na página do Concurso Público, no site do Instituto Consulpam (www.consulpam.com.br), de acordo com o cronograma de atividades deste Edital.

7.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o ingresso no cargo ao qual deseja concorrer.

7.3. O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser feito por meio de boleto bancário gerado no período de inscrições, exclusivamente na página do Concurso, no site do Instituto Consulpam (www.consulpam.com.br).

7.4. Não serão deferidas (aceitas) inscrições cujos boletos forem gerados e/ou pagos fora do período estipulado em edital.

7.5. O valor das inscrições será conforme o nível de escolaridade do candidato, conforme abaixo:

Inscrições	Valor
Nível Fundamental	R$ 70,00
Nível Médio	R$ 100,00
Nível Superior	R$ 140,00

7.6. NÃO SERÃO ACEITOS pagamentos de inscrições por meio de depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, TED, ordem de pagamento, via FAX, PIX ou por qualquer outra via que não as especificadas neste edital.

7.7. As provas referentes ao concurso público serão aplicadas na cidade de Beberibe.

7.8. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados em Beberibe, as provas poderão ser realizadas em outras localidades.

7.9. Para se inscrever, o candidato deverá, no período das inscrições, assim proceder:

- **a)** Antes de efetuar o pagamento do boleto bancário, certificar-se de que preenche todos os requisitos dispostos neste edital.
- **b)** Preencher o cadastro no site www.consulpam.com.br e gerar boleto bancário para pagamento.
- **c)** Responsabilizar-se pelas informações prestadas no cadastro para inscrição, ficando o Instituto Consulpam no direito de indeferir o pedido de inscrição caso se comprove a não veracidade dos dados fornecidos.
- **d)** Estar ciente de que a isenção, a inscrição e o valor pago referente à taxa do concurso são pessoais e intransferíveis.

7.10. As informações fornecidas no Formulário Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Câmara Municipal de Beberibe e o Instituto Consulpam de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou, ainda, código incorreto referente ao cargo pretendido, bem como a informação referente à pessoa com deficiência, dentre outros.

7.11. No dia estabelecido no Cronograma de Atividades do concurso para homologação das inscrições, o candidato deverá acessar a aba ÁREA DO CANDIDATO, disponível no site www.consulpam.com.br, para verificar se sua inscrição foi validada. Caso o candidato perceba algum problema ou inconsistência nos dados informados, deverá entrar em contato com o setor de Coordenação de Concursos do Instituto Consulpam – Consultoria Público-Privada, por meio do endereço eletrônico recursos@consulpam.com.br.

7.12. Depois de efetivada a inscrição e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição, não serão aceitas:

- **a)** Alteração do cargo indicado pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição.

b) Transferência de inscrição ou da isenção do valor da taxa de inscrição entre pessoas.

c) Transferência de pagamento de inscrição entre pessoas.

7.13. A Câmara Municipal de Beberibe e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, tais como eventuais equívocos provocados por operadores de instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos; bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do boleto bancário, ressalvado, para tanto, quando a responsabilidade for atribuível exclusivamente aos organizadores do Concurso.

7.14. Ao candidato pertence a irrestrita e total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição, bem como pelas informações nele prestadas.

7.15. Efetivado o pagamento da taxa de inscrição, em nenhuma hipótese, mesmo diante de caso fortuito ou de força maior, serão aceitos pedidos de devolução do valor pago, salvo em caso de cancelamento do certame por força judicial ou por conveniência da Câmara Municipal de Beberibe.

7.16. Compete ao candidato manter sob sua guarda o comprovante de pagamento da inscrição.

7.17. Não será aceita inscrição fora do horário e período estabelecidos no cronograma de atividades.

7.18. Ao preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato declara concordância com os termos que constam neste edital, bem como declara o aceite de que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, serão tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, autorizando a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Câmara Municipal e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

7.19. O candidato que desejar interpor recurso contra o Resultado Preliminar de que trata este capítulo deverá observar os procedimentos disciplinados no Capítulo 15 deste Edital.

7.20. Informações complementares sobre o recurso estarão dispostas no Resultado que trata o subitem anterior, o qual será publicado em data constante no Cronograma de Atividades do Concurso.

7.21. O candidato poderá efetuar inscrição em até dois cargos, desde que haja compatibilidade de horário para a realização das provas.

7.22. O candidato poderá efetuar inscrição em mais de um cargo, desde que haja compatibilidade de horário para a realização das provas e os cargos estejam alocados em turnos diferentes

7.23. O candidato que realizar inscrições para mais de um cargo no mesmo turno será considerado inscrito apenas para o último cargo confirmado.

7.24. Cada inscrição será realizada de forma individualizada, com pagamento de taxa correspondente a cada cargo pretendido.

CAPÍTULO 8 - DAS ISENÇÕES

8.1. Haverá ISENÇÃO total do valor da taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pelos decretos e leis:

a) Doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, conforme a Lei nº 13.656/2018.

Nos termos da Lei Federal Nº 13.656/2018, os candidatos doadores de medula óssea serão isentos de taxas no ato da inscrição em concurso público, conforme regulamentado. O candidato deverá apresentar documento expedido pela entidade coletora ou pela entidade responsável por cadastro de doador de medula óssea, bem como cópia do RG, do CPF, da Solicitação de Isenção preenchida e assinada (**Anexo VII**) e do comprovante de inscrição. Todos os documentos deverão ser anexados na área do candidato, na aba “isenções > Solicitar Isenção da Taxa de Inscrição”.

b) CadÚnico, conforme o Decreto Federal nº 6.593/2008 e o Decreto Federal nº 11.016/2022

O cidadão de baixa renda pode solicitar isenção desde que comprove seu cadastro atualizado através de sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, ou for membro de família de baixa renda, com renda per capita de até meio salário mínimo, acompanhado da FICHA CADASTRAL emitida pelo Sistema CadÚnico (quando emitida por entrevistador, deverá constar a assinatura do responsável pela unidade de cadastro), constando a renda per capita da família em atividade no Programa do Governo Federal, a ficha cadastral junto com uma cópia sem autenticação do RG, do CPF, da Solicitação de Isenção preenchida e assinada (**Anexo VII**) e do comprovante de inscrição. Todos os documentos deverão ser anexados na área do candidato, na aba "isenções > Solicitar Isenção da Taxa de Inscrição".

c) Doador de sangue em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, conforme a Lei Estadual nº 12.559/1995.

Nos termos da Lei Estadual Nº 12.559/1995, os candidatos doadores de sangue serão isentos de taxas no ato da inscrição em concurso público, conforme regulamentado. O candidato deverá apresentar documento expedido pela entidade coletora contendo no mínimo 02 (duas) doações, num período de 01 (um) ano, realizados num prazo de até 12 meses decorridos da última doação, bem como cópia do RG, do CPF, da Solicitação de Isenção preenchida e assinada (**Anexo VII**) e do comprovante de inscrição. Todos os documentos deverão ser anexados na área do candidato, na aba "isenções > Solicitar Isenção da Taxa de Inscrição".

8.2. O candidato deverá solicitar isenção no ato da inscrição e anexar a documentação exigida no item 8.1. O município de Beberibe e o Instituto Consulpam não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar sua solicitação.

8.3. O pedido de isenção passará por análise e o resultado será divulgado na área de inscrição do candidato em data descrita no Cronograma de Atividades deste edital.

8.4. Haverá indeferimento da isenção da inscrição, nos seguintes casos:

a) A ausência de quaisquer dos documentos supracitados.

b) Omissão de informações e/ou informações inverídicas.

c) Fraude e/ou falsificação de documentos.

d) Envio da documentação fora do prazo, ou por meio distinto daqueles previstos.

8.5. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos após a entrega da devida documentação.

8.6. O resultado dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição, será divulgado no site www.consulpam.com.br em tempo hábil para que o candidato, cujo pedido de isenção tiver sido indeferido, possa efetuar nova inscrição como pagante, emitir o boleto bancário e realizar o pagamento correspondente, caso assim deseje.

8.7. A declaração falsa ou inexata dos dados do Formulário de Isenção (Anexo VII) do valor da taxa de inscrição, fornecidos pelo candidato ou a apresentação de documentos falsos ou inexatos que evidenciem má-fé, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente às sanções civis, criminais e administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

8.8. Caso a isenção conste como INDEFERIDA, o candidato poderá entrar com pedido de recurso no site www.consulpam.com.br, na aba "área do candidato", conforme prazos estabelecidos no cronograma de atividades deste Edital.

8.9. O candidato que desejar interpor recurso contra o Resultado Preliminar que trata este capítulo deverá observar os procedimentos disciplinados no Capítulo 15 deste Edital.

8.10. Informações complementares sobre tal recurso estarão dispostas no Resultado que trata o subitem anterior, o qual será publicado em data constante no Cronograma de Atividades do Concurso.

8.11. Nos casos em que as isenções permaneçam INDEFERIDAS após recurso, os candidatos que assim desejarem poderão emitir boleto bancário na "Área do Candidato" para o pagamento correspondente, dentro dos prazos estabelecidos neste edital.

CAPÍTULO 9 - DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS

9.1. O candidato que necessitar de Atendimento Especial com adaptações razoáveis e tecnologias assistivas para a realização das provas objetivas deverá, conforme prazo estabelecido no Cronograma de Atividades do Concurso deste Edital:

a) Assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente às condições especiais necessárias.

b) Preencher, assinar e, apenas durante o período de inscrição, enviar via upload na área do candidato o formulário disposto no **ANEXO VI**.

c) Enviar, via upload na ÁREA DO CANDIDATO, a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, que justifique o atendimento especializado solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico ou do profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência do candidato, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo.

9.2. Nos casos de candidatos com Transtorno do Espectro Autista (TEA), reconhecido como deficiência nos termos do §1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012, ou em situações de deficiência permanente, caracterizada por impedimento de natureza irreversível, a validade do laudo médico será indeterminada, independentemente da data de sua emissão, conforme o disposto na Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

9.3. Os candidatos que tenham em seu corpo equipamento tipo marca-passo ou que tenham de fazer uso de qualquer equipamento, tais como bomba de insulina ou sensor de glicose, cão-guia ou outras situações não elencadas no sistema eletrônico de inscrição, para a realização das provas, deverão descrevê-las na opção "OUTRA CONDIÇÃO ESPECIAL" no ANEXO VI deste Edital e proceder na forma do subitem 9.1. deste edital.

9.4. O candidato que, por motivo de doença, por limitação física ou em razão de acidente, necessitar utilizar, durante a realização das provas e demais fases do concurso, objetos, dispositivos ou próteses (aparelho auditivo, bomba de insulina, sensor de glicose, próteses metálicas, marca-passo etc.), cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido neste edital nem relacionado nas opções de recursos especiais necessários elencadas no sistema eletrônico de inscrição, deverá descrevê-los na opção "OUTRA CONDIÇÃO ESPECIAL" no ANEXO VI deste Edital e proceder na forma do subitem 9.1. deste edital.

9.5. Os atendimentos especializados solicitados pelo candidato para a realização das provas deverão ser justificados por laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência por ele apresentado, ou seja:

a) Atendimentos especializados solicitados que não sejam respaldados por laudo serão indeferidos.

b) Eventuais recursos que sejam citados em laudo, mas que não sejam pelo candidato solicitados no sistema eletrônico de inscrição, não serão considerados na análise da solicitação de atendimento especializado do candidato.

9.6. O candidato surdo que tiver o direito de realizar as provas na Língua Brasileira de Sinais (Libras) deverá, conforme estabelecido no Cronograma de Atividades do Concurso:

a) Assinalar, no formulário eletrônico de inscrição, a opção correspondente à solicitação para realizar as provas em Libras, devendo as provas serem aplicadas por profissional habilitado em Libras de forma presencial.

b) Preencher, assinar e, apenas durante o período de inscrição, enviar via upload na área do candidato o formulário disposto no **ANEXO VI**.

c) Enviar, via upload, a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 12 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público. O laudo

deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, que justifique o atendimento especializado solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico ou do profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência do candidato, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo. O candidato deverá apresentar, ainda, exame audiométrico – audiometria (original ou cópia autenticada em cartório), realizado nos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público. Caso o candidato utilize Aparelho de Amplificação Sonora Individual (AASI), deverá apresentar audiometria sem AASI.

9.7. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 hora para a realização das provas objetiva deverá, conforme o prazo estabelecido no cronograma de atividades do Concurso:

a) Assinalar, no formulário eletrônico de inscrição, a opção correspondente à solicitação de tempo adicional para realização das provas.

b) Preencher, assinar e, apenas durante o período de inscrição, enviar via upload na área do candidato o formulário disposto no **ANEXO VI**.

c) Enviar, via upload, a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 12 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público. O laudo deve conter a assinatura do médico ou profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência do candidato (fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional), com carimbo e número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo, que ateste a espécie e o grau ou o nível da deficiência e parecer que justifique a necessidade de tempo adicional.

9.8. A pessoa lactante que tiver necessidade de amamentar seus filhos de até seis meses de idade durante a realização das provas deverá:

a) Assinalar, no formulário eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização das provas.

b) Preencher, assinar e, apenas durante o período de inscrição, enviar via upload na área do candidato o formulário disposto no **ANEXO VI**.

9.8.1. A pessoa lactante deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A pessoa que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

9.8.2. A Consulpam não disponibilizará acompanhante para a guarda de criança.

9.8.3. O direito à amamentação é exercido a cada intervalo de duas horas, por até 30 minutos por filho, devendo, em qualquer caso, a pessoa lactante se fazer acompanhar por um fiscal de prova.

9.8.4. A contagem do tempo de realização das provas é suspensa para a candidata lactante nos períodos em que esteja amamentando, compensando-se durante a realização da prova em igual período para lhe assegurar igualdade de condições com os demais candidatos.

9.9. O candidato travesti ou transexual que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização das provas deverá:

a) Assinalar, no formulário eletrônico de inscrição, a opção correspondente à utilização de nome social durante realização das provas, informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado.

b) Imprimir o Requerimento de Inscrição e enviá-lo para o e-mail recursos@consulpam.com.br. O título do e-mail deve ser RETIFICAÇÃO DE DOCUMENTO SOCIAL – CONCURSO 001/2026 DA CÂMARA MUNICIPAL DE BEBERIBE. O e-mail deve ser acompanhado de uma declaração feita à mão, assinada e com firma reconhecida em cartório de notas, solicitando o direito de usar o nome social. A declaração deve incluir o nome constante nos documentos civis e o nome social que constará em todas as comunicações.

9.9.1. As documentações solicitadas nas alíneas “a” e “b” devem ser encaminhadas para o e-mail citado no período das inscrições. O não cumprimento desse prazo não dará ao candidato o direito de uso do nome social.

9.9.2. As publicações referentes aos candidatos travestis ou transexuais serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

9.10. O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar realizar a prova armado deverá:

a) Assinalar, no formulário eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante realização das provas.

b) Preencher, assinar e, apenas durante o período de inscrição, enviar via upload na área do candidato o formulário disposto no **ANEXO VI**.

c) Enviar, via upload, a imagem legível do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

9.10.1. Os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, não poderão portar armas no ambiente de provas.

9.10.2. O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, que não solicitar o atendimento especializado conforme descrito no subitem acima não poderá portar armas no ambiente de provas, e, caso descumpra o estabelecido neste edital, estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso.

9.11. O candidato que for sabatista/adventista (guarda o sábado) deverá:

a) Assinalar, no formulário eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de realizar a prova em horário diferenciado.

b) Preencher, assinar e, apenas durante o período de inscrição, enviar via upload na área do candidato o formulário disposto no **ANEXO VI.**

c) Enviar, via upload, a imagem legível da Declaração devidamente assinada pelo Pastor da Igreja para que lhe seja assegurado tratamento diferenciado para realização das provas.

d) A declaração de condição para tratamento diferenciado deverá ser feita mesmo quando a data da prova for um dia de Domingo, pois, conforme descrito em cronograma, as datas são passíveis de mudança.

9.12. Em conformidade com o Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, e com a Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), a pessoa com deficiência auditiva que solicitar condições especiais de prova terá direito à presença de intérprete de Libras, destinado à tradução das instruções e orientações necessárias à realização da avaliação, sem interferir no conteúdo das questões. Será permitido o uso de aparelhos auditivos durante a aplicação das provas, desde que submetidos previamente à inspeção e aprovação pela autoridade responsável pelo certame, para fins de segurança do exame.

9.13. A pessoa com deficiência que não requerer às condições especiais no prazo e forma previstas neste edital, sejam quais forem os motivos alegados, terá exclusiva responsabilidade na opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas.

9.14. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal n.º 3.298/99, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas.

9.15. A pessoa com deficiência que precisar de auxílio para transcrição das respostas da prova deverá indicar essa necessidade no ato da inscrição. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a Câmara Municipal de Beberibe e o Instituto Consulpam serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

9.16. A documentação citada nos subitens 9.1 a 9.11 deste edital deverá ser enviada de forma legível no período de solicitação de inscrição estabelecido no cronograma de atividades, via upload, por meio de link específico no endereço

eletrônico www.consulpam.com.br. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior, ou a critério da CONSULPAM.

9.17. O fornecimento da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato.

9.18. O instituto Consulpam não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilidade/falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este concurso, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

9.19. O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação a que se refere os subitens 9.1 a 9.11 deste edital. Caso seja solicitado pela CONSULPAM, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

9.20. O candidato que não solicitar atendimento especializado no sistema eletrônico de inscrição e não especificar quais os recursos serão necessários para seu atendimento não terá atendimento especializado, ainda que faça o envio, via upload, da documentação prevista. Apenas o envio do laudo médico/parecer/documentação não é suficiente para a obtenção do atendimento especializado.

9.21. No caso de solicitação de atendimento especializado que envolva a utilização de recursos tecnológicos, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.

9.22. A solicitação de atendimento especializado, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

9.23. O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especializado foi deferida no período provável estabelecido no cronograma deste Edital, no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.

9.24. O candidato com a solicitação de atendimento especializado indeferida poderá, no período provável estabelecido no cronograma de atividades deste Edital, no endereço eletrônico www.consulpam.com.br, verificar os motivos do indeferimento e interpor recurso contra o indeferimento, por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

9.25. No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação desta.

9.26. O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especializado foi deferida, após a análise dos recursos, a partir da data provável constante no cronograma de atividades deste Edital, no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.

9.27. O candidato que desejar interpor recurso contra o Resultado Preliminar que trata este capítulo deverá observar os procedimentos disciplinados no Capítulo 15 deste Edital.

9.28. Informações complementares sobre tal recurso estarão dispostas no Resultado que trata o subitem anterior, o qual será publicado em data constante no Cronograma de Atividades do Concurso.

CAPÍTULO 10 - DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO

10.1. O Instituto Consulpam disponibilizará o Cartão de Identificação com informações sobre o horário e local de realização das provas em até 03 (três) dias antes da data do certame no endereço eletrônico: **www.consulpam.com.br**, na aba **área do candidato.**

10.2. O candidato somente poderá realizar a prova em data, local e horário definidos no Cartão de Identificação.

10.3. O Cartão de Identificação NÃO será enviado pelos Correios ou outros meios de comunicação.

10.4. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, na sua data de nascimento, no número do documento de identidade utilizado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor constantes no Cartão de Identificação, deverão ser comunicados imediatamente ao Instituto Consulpam.

10.5. Em nenhuma hipótese, o Instituto Consulpam alterará no Cartão de Identificação dados relativos ao cargo e à condição em que concorre informados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição ou de Isenção.

10.6. O não comparecimento ao local de realização das provas na data e horário previstos, por qualquer motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste concurso.
10.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas para fins de justificativa de sua ausência.
10.8. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com 60 (sessenta) minutos de antecedência, munido do documento de identificação com foto, informado no ato da inscrição, e o Cartão de Identificação emitido na área do candidato, disponível no site www.consulpam.com.br, sem os quais não terá acesso ao local da prova.

CAPÍTULO 11 - DA PROVA OBJETIVA

11.1. A prova objetiva ocorrerá de acordo com o especificado no cronograma de atividades de acordo com quadro a seguir:

NÍVEL	DATA DE PROVA - TURNO/HORÁRIO
NÍVEL FUNDAMENTAL **NÍVEL MÉDIO** **NÍVEL SUPERIOR**	**17 de maio de 2026,** **Manhã** **9h00 às 12h00** **(Horário oficial de Brasília)**

11.2. A prova objetiva compreenderá questões de múltipla escolha – A, B, C, D – de acordo com conteúdo indicado no Anexo III.
11.3. Nas provas objetivas, serão válidas apenas as respostas assinaladas no cartão-resposta.
11.4. A duração das provas objetivas será de (3) três horas, com exceção dos candidatos que solicitaram tempo adicional e tiveram seu pedido deferido.
11.5. O quantitativo e pontuação, estão discriminados no Anexo II deste edital.
11.6. Na correção dos cartões-resposta, será atribuída nota zero à questão sem opção assinalada, com mais de uma opção assinalada, que contenha emenda ou rasura ou cuja marcação não esteja condizente com a instrução fornecida no próprio cartão. O preenchimento do cartão-resposta fora do padrão instruído será desconsiderado, pois o leitor ótico não capta as marcações em desconformidade com o padrão de leitura do equipamento.
11.7. Os gabaritos preliminares oficiais das provas objetivas serão divulgados no site do Instituto Consulpam (www.consulpam.com.br), no primeiro dia útil após a prova e está prevista no cronograma de atividades deste Edital.
11.8. O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos preliminares das provas objetivas, disporá do período provável estabelecido no cronograma de atividades deste Edital para fazê-lo, ininterruptamente.
11.9. O candidato que desejar interpor recurso contra o Resultado Preliminar que trata este capítulo deverá observar os procedimentos disciplinados no Capítulo 15 deste Edital.
11.10. Informações complementares sobre o recurso estarão dispostas no Resultado do que trata o subitem anterior, que será publicado em data constante no Cronograma de Atividades do Concurso.
11.11. Em hipótese alguma haverá segunda chamada para realização da prova, sendo atribuída nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

CAPÍTULO 12 - DA PROVA DE TÍTULOS

12.1. Haverá Prova de Títulos, de caráter exclusivamente classificatório para os cargos de Nível Superior.
12.2. A Prova de Títulos será avaliada somente dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, estes deverão enviar a documentação via upload na área do candidato, no período provável no cronograma.
12.2.1 O título só terá sua respectiva nota validada caso esteja em total concordância com os itens deste Capítulo.
12.3. ENVIO DOS TÍTULOS: O candidato deverá acessar a Área do Candidato no site do Instituto Consulpam: www.consulpam.com.br, onde estará disponível conforme o cronograma das atividades a opção de MEUS TÍTULOS,

devendo o candidato escolher o cargo, tipo do título solicitado e fazer o envio eletrônico do arquivo digital dos documentos para avaliação.

12.3.1 Os documentos, em formato PDF e tamanho máximo de 5 Megabytes, deverão ser apresentados em:

a) documento nato-digital: documento originalmente emitido em meio digital com código verificador de autenticidade ou semelhante OU,

b) documento digitalizado: documento escaneado, preferencialmente colorido, a partir de cópia autenticada em Cartório/Tabelionato.

12.4. No envio eletrônico de títulos, será disponibilizado apenas um campo de envio para cada título. O candidato deverá enviar um único arquivo, contendo todas as páginas do título (frente e verso, se for o caso) a ser avaliado, acompanhado ainda de todos os documentos necessários à validação do título.

12.5. O candidato deverá nomear o arquivo do título de forma que seja possível identificá-lo.

12.6. Ao final do envio dos títulos, o candidato poderá visualizar a "Relação de Títulos Apresentados" para guardar consigo, pois poderá ser exigido, na posse, as vias originais dos títulos entregues na Prova de Títulos.

12.7. É de responsabilidade do candidato o correto envio (upload) do arquivo para avaliação da Comissão Examinadora, sendo vedada a apresentação de arquivos em imagem (foto).

12.8. Após cadastrar os documentos, o candidato deverá confirmar e finalizar a Prova de Títulos clicando em "Enviar Título". Após finalizar o envio, a alteração/edição de documentos somente será possível dentro do período de envio.

12.9. Serão aceitos como documentos os títulos que forem representados por diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por instituição reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

12.10. Serão pontuados, conforme critérios de pontuação definida no item 12.10 deste capítulo, apenas:

a) 1 (um) título de especialização *lato sensu.*

b) 1 (um) título *stricto sensu* Mestrado.

c) 1 (um) título *stricto sensu* Doutorado.

d) 4 (quatro) anos de Tempo de Serviço.

12.11. A comprovação de títulos observará os seguintes critérios:

a) Especialização em nível *lato sensu*, mediante a apresentação de fotocópia autenticada em cartório, do certificado de conclusão, expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, com indicação da carga horária mínima de 360 horas, realizado no campo de atuação pleiteado, acompanhado da fotocópia autenticada do Histórico Escolar com os conteúdos ministrados.

b) Especialização em nível *stricto sensu* (mestrado e doutorado), mediante a apresentação de fotocópias autenticadas em cartório, dos respectivos diplomas, expedidos por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente ou de fotocópias autenticadas em cartório das Atas das Bancas Examinadoras, devidamente assinadas, comprovando a aprovação das dissertações ou teses. Dever-se-á apresentar, ainda, a fotocópia autenticada do Histórico Escolar.

c) Para comprovação de experiência e contabilização de tempo de serviço na função/cargo pleiteado, o candidato deverá apresentar, OBRIGATORIAMENTE, a documentação COMPLETA conforme abaixo:

PARA O SETOR PRIVADO:

Contratos encerrados no setor privado:

Declaração emitida pela instituição em papel timbrado, contendo CNPJ, datada e assinada pelo responsável legal. O documento deve informar, de forma completa (Dia/Mês/Ano), as datas de admissão e desligamento, bem como nome completo e CPF do candidato e o cargo/função exercido.

Esta declaração deve estar acompanhada, OBRIGATORIAMENTE, de um dos seguintes documentos:

- Cópia da Carteira de Trabalho (CTPS) contendo o registro correspondente;
OU
- Cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado, datado e assinado pelas partes (contratante e contratado), com reconhecimento de firma de ambas em cartório.
Contratos em vigência no setor privado:
Declaração emitida pela instituição em papel timbrado, contendo CNPJ, datada e assinada pelo responsável legal, informando nome completo e CPF do candidato, a data de admissão (Dia/Mês/Ano) e que o profissional permanece vinculado à instituição até a data de emissão da declaração.
Esta declaração deve estar acompanhada, OBRIGATORIAMENTE, de um dos seguintes documentos:
- Cópia da Carteira de Trabalho (CTPS) contendo o registro correspondente;
OU
- Cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado, datado e assinado pelas partes (contratante e contratado), com reconhecimento de firma de ambas em cartório.

PARA O SETOR PÚBLICO:
Respeitando o princípio da fé pública, o candidato deverá apresentar:
Contratos encerrados no setor público:
Declaração emitida em papel timbrado pelo órgão ou entidade pública, devidamente datada e assinada por servidor público responsável pela gestão do órgão ou pelo setor de gestão de pessoas. O documento deve informar, de forma completa (Dia/Mês/Ano), as datas de ingresso e desligamento, bem como o nome completo e CPF do candidato e o cargo/função exercido.
Contratos em vigência no setor público:
Declaração emitida em papel timbrado pelo órgão ou entidade pública, devidamente datada e assinada por servidor público responsável pela gestão do órgão ou pelo setor de gestão de pessoas. O documento deve informar nome completo e CPF do candidato, a data de ingresso (Dia/Mês/Ano) e indicar que o profissional permanece no exercício da função/cargo até a data de emissão da declaração.

d) Documentos apresentados em desconformidade, seja parcial ou total, com os requisitos estabelecidos, serão integralmente desconsiderados para fins de pontuação.

e) Os diplomas e/ou certificados expedidos por universidades estrangeiras somente serão considerados quando reconhecidos/validados por instituição brasileira legalmente competente para tanto, acompanhados do respectivo comprovante.

f) A entrega da documentação da Prova de Títulos ocorrerá de forma eletrônica em data a ser divulgada, após a publicação da classificação final da prova objetiva, sendo disponibilizado um prazo de 3 dias úteis para o envio.

g) A Prova de Títulos se limitará ao valor máximo de 10 (dez) pontos.

TÍTULOS NÍVEL SUPERIOR			
TÍTULO	**COMPROVAÇÃO**	**VALOR DE CADA TÍTULO**	**VALOR MÁXIMO**
Especialização Lato Sensu	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de especialização, devidamente registrado, com carga mínima de 360h, em área do conhecimento correlata com o cargo pleiteado. Também será aceita a declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhada do histórico escolar do curso.	1,0	1,0

Mestrado	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Mestrado, devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o cargo pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado, desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação e histórico escolar.	2,0	2,0
Doutorado	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Doutorado devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o cargo pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado, desde que acompanhada da ata de defesa da tese e histórico escolar.	3,0	3,0
Tempo de Serviço	Para comprovação de experiência e contabilização de tempo de serviço na função/cargo pleiteado, o candidato deverá apresentar, OBRIGATORIAMENTE, a documentação COMPLETA conforme abaixo: PARA O SETOR PRIVADO: Contratos encerrados no setor privado: Declaração emitida pela instituição em papel timbrado, contendo CNPJ, datada e assinada pelo responsável legal. O documento deve informar, de forma completa (Dia/Mês/Ano), as datas de admissão e desligamento, bem como nome completo e CPF do candidato e o cargo/função exercido. Esta declaração deve estar acompanhada, OBRIGATORIAMENTE, de um dos seguintes documentos: - Cópia da Carteira de Trabalho (CTPS) contendo o registro correspondente; OU - Cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado, datado e assinado pelas partes (contratante e contratado), com reconhecimento de firma de ambas em cartório. Contratos em vigência no setor privado: Declaração emitida pela instituição em papel timbrado, contendo CNPJ, datada e assinada pelo responsável legal, informando nome completo e CPF do candidato, a data de admissão (Dia/Mês/Ano) e que o profissional permanece vinculado à instituição até a data de emissão da declaração.	0,8 por ano de serviço prestado	4,0

TÍTULOS NÍVEL SUPERIOR			
TÍTULO	**COMPROVAÇÃO**	**VALOR DE CADA TÍTULO**	**VALOR MÁXIMO**

	Esta declaração deve estar acompanhada, OBRIGATORIAMENTE, de um dos seguintes documentos: - Cópia da Carteira de Trabalho (CTPS) contendo o registro correspondente; OU - Cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado, datado e assinado pelas partes (contratante e contratado), com reconhecimento de firma de ambas em cartório. PARA O SETOR PÚBLICO: Respeitando o princípio da fé pública, o candidato deverá apresentar: Contratos encerrados no setor público: Declaração emitida em papel timbrado pelo órgão ou entidade pública, devidamente datada e assinada por servidor público responsável pela gestão do órgão ou pelo setor de gestão de pessoas. O documento deve informar, de forma completa (Dia/Mês/Ano), as datas de ingresso e desligamento, bem como o nome completo e CPF do candidato e o cargo/função exercido. Contratos em vigência no setor público: Declaração emitida em papel timbrado pelo órgão ou entidade pública, devidamente datada e assinada por servidor público responsável pela gestão do órgão ou pelo setor de gestão de pessoas. O documento deve informar nome completo e CPF do candidato, a data de ingresso (Dia/Mês/Ano) e indicar que o profissional permanece no exercício da função/cargo até a data de emissão da declaração. Documentos apresentados em desconformidade, seja parcial ou total, com os requisitos estabelecidos, serão integralmente desconsiderados para fins de pontuação.		
TOTAL			**10,00**

h) No somatório da pontuação de cada candidato, os títulos excedentes serão desprezados.

i) Será de inteira responsabilidade do candidato o envio da documentação referente a títulos nos termos deste Edital e seus anexos, sob pena desta não ser considerada pela banca examinadora.

j) Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital e seus anexos.

CAPÍTULO 13 - DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

13.1. Nos locais de aplicação das provas, após o fechamento dos portões, em horário a ser divulgado pelo Instituto Consulpam, não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, sendo eliminado o candidato que se apresentar após este momento.

13.2. Faltando 20 (vinte) minutos do horário previsto para o início das provas, os portões serão fechados e não será permitida a entrada de nenhum candidato.

13.3. Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original com foto no dia e no local das provas.

13.4. Para os efeitos deste Concurso Público, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, SÃO CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE COM FOTO: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pelas Polícias Militares, Carteira Nacional de

Habilitação, expedida na forma da Lei Federal n.º 9.503/97, e passaporte, além das Carteiras Profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por Lei, têm validade como documento de identidade, como, por exemplo, as carteiras de identidade do CREA, da OAB, do CRC, do CRP, e, ainda, Carteira de Trabalho (CTPS).

13.5. Serão aceitos os seguintes documentos digitais com foto: E-Título, CNH Digital, RG Digital, desde que apresentados nos respectivos aplicativos oficiais com foto. O uso do documento eletrônico se restringe ao momento da identificação. Antes do início da aplicação, os telefones devem ser desligados e guardados, pois são proibidos durante toda a realização das provas.

13.6. O candidato que estiver impossibilitado de apresentar o documento de identificação original com foto no dia de aplicação da prova, por motivo de extravio, perda, furto ou roubo, poderá realizar a prova, desde que apresente boletim de ocorrência expedido por órgão policial há, no máximo, 90 dias com relação ao dia de sua prova, ocasião em que será encaminhado para a identificação especial e condicional, compreendendo coleta de dados, de fotos e de assinaturas em formulário próprio.

13.7. O candidato submetido à Identificação Especial receberá do coordenador local um "Comprovante de Submissão à Identificação Especial".

13.8. O comprovante de pagamento de inscrição e o Cartão de Identificação, por si só, não serão aceitos para a identificação do candidato.

13.9. Os candidatos, após entrarem na sala da prova, somente poderão retirar-se após decorridas duas horas do tempo de duração previsto. A saída temporária da sala, por motivos de ida ao banheiro, será permitida após decorrida uma hora do tempo de duração previsto.

13.10. O candidato que, por qualquer motivo, recusar permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no subitem 13.9, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

13.11. O candidato que não cumprir o disposto no item 13.9, insistindo em sair da sala de realização das provas sem cumprir o determinado no item anterior, deverá assinar o Termo de Recusa constando os motivos do descumprimento. Este documento será enviado à Comissão do Concurso para providências, e o candidato poderá ser eliminado do certame, garantidos o contraditório e a ampla defesa. Caso o candidato se negue a assiná-lo, este poderá ser assinado e testemunhado por outros candidatos, pelos fiscais e/ou coordenador de prédio local.

13.12. A inviolabilidade dos malotes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de testemunhas.

13.13. Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.

13.14. O candidato não poderá fazer anotações de questões ou informações relativas às suas respostas em quaisquer outros meios que não os autorizados pelo Instituto Consulpam.

13.15. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo Instituto Consulpam.

13.16. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para início de realização das provas, munido de documento de identificação original com foto, de caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente e, preferencialmente, do Cartão de Identificação e do boleto original quitado.

13.17. Os candidatos não poderão utilizar, em hipótese alguma, lapiseira, lápis, borracha, corretivos ou outro material que não seja caneta de corpo transparente.

13.18. Uma vez no prédio onde fará a prova, o candidato não poderá manusear nenhum equipamento eletrônico, nem consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova, bem como somente poderá deixar a sala de realização da prova mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal, ou sob fiscalização da equipe de aplicação de provas.

13.19. Também não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, abafadores auriculares, tampões e/ou similares, bem como o uso ou o porte, mesmo que desligados, de telefone celular, pagers, bip, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, calculadora, notebook, palmtop, ipod, tablet, gravador, transmissor/receptor de

mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida a anotação de informações relativas às questões das provas e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos; uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução poderá implicar a eliminação do candidato.

13.20. Caso algum aparelho emita qualquer som no horário de prova, o candidato será eliminado do certame.

13.21. O candidato que, durante a realização das provas, for encontrado portando qualquer um dos aparelhos não permitidos neste edital, mesmo que desligados, terá a ocorrência registrada em Ata, que será avaliada pela Comissão de Concursos, podendo ser eliminado do certame.

13.22. É vedado o ingresso de candidato na sala de provas portando garrafa opaca, garrafa transparente com rótulo, alimentos em embalagens opacas, arma de fogo ou objetos similares, mesmo que apresente a respectiva autorização de porte.

13.23. Os 3 (três) últimos candidatos em sala somente poderão retirar-se juntos, após verificarem o correto armazenamento dos cadernos de provas, conferência dos cartões-resposta com o fiscal da sala, além de assinarem a Ata como testemunhas da conferência do material de aplicação das provas.

13.24. O Instituto Consulpam não se responsabiliza pela guarda de objetos dos candidatos, ficando todos os pertences em posse destes. É recomendado que sejam levados apenas os objetos permitidos neste edital, quais sejam: documento de identificação com foto, Cartão de Identificação, comprovante de pagamento e caneta com corpo transparente. O Instituto Consulpam e a Câmara Municipal de Beberibe não se responsabilizarão por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorram aos objetos dos candidatos.

13.25. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues ao Instituto Consulpam, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à seção de achados e perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT).

13.26. Para garantir a segurança do Concurso Público, o candidato será submetido a detector de metais dentro do prédio onde realizará as provas, dentre outras medidas.

13.27. Ao iniciarem os procedimentos operacionais relativos à aplicação das provas, serão observadas as condições abaixo:

- **a)** As instruções constantes nos cadernos de provas e no cartão-resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pelo Instituto Consulpam durante a realização das provas complementam este edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.
- **b)** O candidato deverá assinar a lista de presença e o cartão-resposta de acordo com a assinatura constante no seu documento de identidade.
- **c)** A ausência da digital e/ou da assinatura do candidato no cartão-resposta da prova objetiva acarretará a eliminação do candidato.
- **d)** Uma vez fora da sala, o candidato não poderá regressar para assinar ou inserir a digital no cartão-resposta.
- **e)** Somente serão permitidos registros nos cartões-resposta feitos pelo próprio candidato, com caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente, sendo vedada qualquer participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas às pessoas com deficiência ou com necessidade de atendimento especial.
- **f)** Não haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato, salvo em situação que o Instituto Consulpam considere necessário.
- **g)** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar seu cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.
- **h)** Será considerado nulo o cartão-resposta que estiver marcado ou escrito, respectivamente, a lápis, bem como com a presença de qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.
- **i)** Ao terminar o tempo máximo determinado neste edital, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o caderno de provas, o cartão-resposta, devidamente preenchidos e assinados nos locais destinados.

j) O candidato poderá levar seu caderno de provas quando faltar 15 (quinze) minutos para o término do horário estabelecido. Para tanto, o material deve estar intacto, sem faltar nenhuma folha ou parte dela, com exceção do espaço reservado para anotação das respostas da prova objetiva, que deverá ser destacada e retida pela equipe de fiscalização. A violação da prova acarretará a eliminação do candidato.

k) Na correção dos cartões-resposta, será atribuída nota zero à questão sem opção assinalada, com mais de uma opção assinalada, que contenha emenda ou rasura ou cuja marcação não esteja condizente com a instrução fornecida no próprio cartão. O preenchimento do cartão-resposta fora do padrão instruído será desconsiderado, pois o leitor ótico não capta as marcações em desconformidade com o padrão de leitura do equipamento.

l) Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.

m) 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.

n) Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões (material personalizado de aplicação das provas), em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o INSTITUTO CONSULPAM – Consultoria Público-Privada tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

o) Caso o candidato deixe em branco no cartão-resposta a opção que indica o seu tipo de prova, ou marque ambas as opções de tipo de prova, será utilizado para fins de correção o tipo de prova 1;

13.28. Será eliminado do Concurso Público, garantidos o contraditório e a ampla defesa, o candidato que:

a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais determinados.

b) Não comparecer ao local de prova, seja qual for o motivo alegado.

c) Não apresentar o documento de identificação com foto informado no formulário eletrônico de inscrição ou quaisquer dos documentos oficiais equiparados juntamente com boletim de ocorrência no caso de perda ou roubo do documento informado no ato da inscrição.

d) Após iniciada a prova, estabelecer comunicação, por qualquer meio, com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este concurso público.

e) Portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o porte.

f) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou deixar o local de provas antes do horário permitido;

g) Fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no edital.

h) For surpreendido usando e/ou portando algum dos objetos proibidos por este edital.

i) Não entregar o caderno de questões e o cartão-resposta ao término do tempo de aplicação das provas.

j) Fizer anotação de informações relativas às questões da prova e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos.

k) Ausentar-se da sala de prova portando o cartão-resposta.

l) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer fase do certame.

m) Não permitir a coleta de sua assinatura.

n) Recusar-se a submeter-se ao sistema de detecção de metal e de coleta da impressão digital da prova objetiva.

o) Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes.

p) Desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato.

q) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas.

r) Recusar-se a seguir as instruções dadas por membros da comissão organizadora, da banca examinadora, da equipe de apoio à aplicação das provas.

s) Tratar com falta de respeito examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes.

t) Deixar de atender às normas contidas nos cadernos de provas e no cartão-resposta e demais orientações/instruções fornecidas pelo Instituto Consulpam.

13.29. Caso ocorra alguma das situações previstas neste Capítulo, o Instituto Consulpam registrará a ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento para a Câmara Municipal, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

13.30. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo de duração das provas e não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo por qualquer membro da equipe da aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes.

13.31. Acarretará a eliminação do Concurso, sem prejuízo das sanções cabíveis, a burla ou a tentativa de burla, por parte do candidato, a quaisquer das normas definidas neste edital e seus anexos e/ou em outros editais complementares relativos ao certame, nos comunicados e/ou nas instruções constantes em cada prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

CAPÍTULO 14 - DA APROVAÇÃO E DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA (CR)

14.1. A aprovação será feita em ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, conforme as notas calculadas mediante as fórmulas previstas no **Anexo V**.

14.2. Na Prova Objetiva, será considerado APROVADO o candidato que obtiver, no mínimo:

- Prova de Conhecimentos Básicos: 50% do total de pontos.
- Prova de Conhecimentos Específicos: 50% do total de pontos.

14.3. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas em razão de erro material serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem realizado a prova.

14.4. A classificação dos aprovados será divulgada, no site do Instituto Consulpam (www.consulpam.com.br), em ordem decrescente das notas obtidas no conjunto das provas, conforme as três listagens (segmentos de concorrência) previstas neste Edital:

a) Ampla Concorrência, com o nome dos candidatos com deficiência, negros.

b) Pessoas com deficiência.

c) Pessoas negras.

14.5. O candidato que for considerado pessoa com deficiência (PcD), após a avaliação dos exames médicos, terá seu nome e a respectiva pontuação publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação da Ampla Concorrência.

14.6. No Resultado Final do Concurso, o qual constará todas as listagens mencionadas no subitem 14.5 deste Edital, os candidatos APROVADOS na fase pertinente aos cargos aos quais concorrem previstos neste edital, serão classificados conforme pontuação obtida e observados, ainda, os critérios de desempate.

14.6.1. Cada candidato cujo nome constar em tal resultado terá a menção “Classificado dentro das vagas” ou “Classificável”.

14.6.2. Todos os candidatos com menção “Classificável” formarão o CADASTRO DE RESERVA (CR) deste Concurso, conforme quantitativo previsto neste Edital.

14.7. Em caso de empate na nota final no concurso, para os todos os cargos, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

a) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição no concurso, prevalecendo o de idade mais elevada, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto da Pessoa Idosa.

b) Obtiver a maior nota na prova de conhecimentos específicos.

c) Obtiver maior nota na prova de conhecimentos gerais.

d) Tiver maior idade.

e) Tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

CAPÍTULO 15 - DOS RECURSOS

15.1. Caberá recurso fundamentado, assegurado o contraditório e a ampla defesa, dirigido em única e última instância à Comissão de Concursos do Instituto Consulpam contra todas as decisões proferidas no âmbito deste Concurso Público, que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como:

- Isenção da taxa de inscrição no Concurso.
- Inscrição ou dados pessoais digitados erroneamente.
- Participação no concurso concorrendo às vagas reservadas.
- Pedido de atendimento especial e de concorrência na condição de pessoa com deficiência.
- Condições especiais para realização das provas.
- A formulação e/ou o conteúdo de questão ou os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas.
- Do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.
- Totalização dos pontos obtidos na prova objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas e na classificação preliminar.
- Totalização dos pontos obtidos na prova de títulos.
- Dos Exames médicos para candidatos às vagas reservadas de Pessoa com Deficiência.
- Do Resultado Preliminar do Concurso.
- Demais decisões proferidas durante o Concurso que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

15.2. Os recursos deverão ser interpostos, somente no site do Concurso (www.consulpam.com.br), pelo Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, na Área do Candidato, no prazo de 2 (dois) dias úteis seguintes ao da divulgação do fato que for gerador do recurso, conforme Cronograma de Atividades do Concurso, devendo ser feito exclusivamente mediante o preenchimento do formulário digital no referido sistema, a partir das 8 horas do primeiro dia do prazo recursal até as 17 horas do último dia desse prazo.

15.3. No caso de recurso previsto contra indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição, o recurso deverá estar acompanhado, obrigatoriamente, da cópia legível do comprovante de pagamento do valor da taxa de inscrição, bem como de toda a documentação e as informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade do pagamento.

15.4. Na apresentação dos recursos o candidato deverá fundamentar e argumentar com precisão lógica, consistente e concisa, e com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado.

15.5. Cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão/objeto, devidamente fundamentado.

15.6. Serão indeferidos os recursos que:

a) Cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão/objeto, devidamente fundamentado. Serão indeferidos os recursos que não estejam devidamente fundamentados. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido. Não apresentar argumentações lógicas e consistentes;

b) O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e, ainda, a exposição de motivos e argumentos

com fundamentações circunstanciadas, se apresentar no corpo da fundamentação outras questões que não sejam selecionadas para o recurso também caberá indeferimento;

c) O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser preliminarmente indeferido;

d) Se do exame dos recursos contra o gabarito preliminar das provas objetivas resultar anulação ou mudança de questão integrante de prova, a pontuação ou a mudança correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido;

e) Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico, interpostos coletivamente, seja cópia idêntica de outro(s) recurso(s) ou, ainda, fora do prazo;

f) Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo;

g) A decisão da Banca Examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais;

h) Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos;

i) Não serão reconhecidos os recursos ilegíveis;

j) Estiverem em desacordo com as informações contidas neste edital.

15.7. Documentos enviados para serem anexados ao recurso digital não serão aceitos pelo sistema. Documentos enviados por outros meios (e-mails, via protocolo etc.) não serão considerados.

15.8. Somente será apreciado o recurso interposto dentro do prazo estabelecido e no formulário digital específico disponibilizado no site do concurso (www.consulpam.com.br).

15.9. Os pontos relativos a questões das provas objetivas que, eventualmente sejam anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem suas provas corrigidas.

15.10. Havendo necessidade de anulação de questão de um determinado caderno de prova, de ofício ou por recurso, será anulada nos demais cadernos a questão correspondente (aquela que contém o mesmo comando e as opções com os mesmos conteúdos), ainda que a impropriedade que ocasionou a anulação da questão só ocorra em algum ou alguns deles.

15.11. A decisão relativa ao julgamento do recurso será dada a conhecer coletivamente.

15.12. A Comissão de Concursos do Instituto Consulpam, no âmbito administrativo, é a única instância para análise e julgamento de recurso.

15.13. Das decisões resultantes da análise e julgamento definitivo dos recursos não serão aceitos recursos adicionais.

15.14. Se, do exame do recurso, resultar anulação da questão de múltipla escolha, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de interposição de recursos administrativos ou de decisão judicial.

15.15. Se houver alteração do gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito revisado.

15.16. Na ocorrência dos dispostos nos itens 15.10 e 15.11 deste Capítulo, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

CAPÍTULO 16 - DAS PUBLICAÇÕES

16.1. A Câmara Municipal de Beberibe - CE e o Instituto Consulpam publicarão no sítio eletrônico www.consulpam.com.br, no sítio eletrônico oficial www.cmbeberibe.ce.gov.br e não haverá comunicação via Correios.

16.1.1. Extrato do Edital Nº. 001/2026 do concurso.

16.1.2. Decreto de homologação do concurso.

16.1.3. Aviso de editais complementares.

16.1.4. Lista de candidatos habilitados na 1ª fase do concurso.

16.1.5. Lista de inscrições indeferidas/impedidas.

16.1.6. Convocação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas para prestação da prova.

16.1.7. Gabaritos.

16.1.8. Resultado dos recursos.

16.1.9. Demais atos pertinentes ao certame.

CAPÍTULO 17 - DA HOMOLOGAÇÃO

17.1. A Homologação do Concurso será feita por Decreto da Câmara Municipal.

CAPÍTULO 18 - DO PROVIMENTO DO CARGO – CONVOCAÇÃO, CONTRATAÇÃO E EXERCÍCIO

18.1. A contratação dos candidatos aprovados deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação da ampla concorrência e da reserva de vagas para cotistas, conforme percentual especificado neste edital.

18.2. A convocação do candidato para contratação será realizada por meio do site institucional da Câmara Municipal de Beberibe e por e-mail encaminhado ao endereço eletrônico informado pelo candidato no ato da inscrição.

18.3. A convocação também será publicada nos endereços eletrônicos do Instituto Consulpam e da Câmara Municipal de Beberibe.

18.4. É responsabilidade do candidato manter seus dados atualizados e acompanhar as publicações referentes ao certame.

18.5. Por ocasião de sua convocação, o candidato, dentro do prazo inicial para atendimento da convocação, poderá realizar (através de modelo fornecido pelo órgão de recursos humanos da Câmara Municipal) um único pedido de reposicionamento ao final da lista de classificados (“pedido de final de fila”), posicionando-se posteriormente ao último candidato classificado, observando-se, se for o caso, a ordem original de classificação dos reposicionados caso exista mais de um pedido nesse sentido.

18.6. Realizada a convocação, o candidato deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do primeiro dia útil posterior da publicação da convocação, conforme ANEXO IX (documentação para admissão) ou, ANEXO VIII, Formulário I (Formulário de solicitação de reclassificação para fim de fila) ou, ainda, ANEXO VIII, Formulário II (Manifestação de Desistência).

18.7. O candidato deverá satisfazer todos os requisitos no ato da contratação indicados no ANEXO IX deste Edital.

18.8. A Câmara Municipal de Beberibe não retardará o processo de contratação ou de início das atividades laborais em razão do interesse do candidato em cumprir aviso prévio com terceiros ou por razão de caráter particular.

18.9. Não será contratado o candidato convocado que apresentar qualquer documentação, declaração falsa ou inexata e não possuir, na data da contratação, os requisitos mínimos deste Edital.

18.10. Identificadas declarações falsas ou inverídicas após a contratação, o candidato ficará sujeito à anulação de sua admissão ao emprego público após o procedimento administrativo, em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

18.11. Deverão ser aceitos os protocolos de requerimento de certidões quando se verificar que, solicitadas a tempo, ainda não foram expedidas no prazo legal de 15 (quinze) dias, contados dos registros nos órgãos expedidores.
18.12. Estará impedido de ser contratado o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos documentos especificados neste edital e seus anexos.
18.13. A contratação será feita obedecida rigorosamente à ordem de classificação no presente Concurso Público.
18.14. Todos os candidatos convocados em decorrência de aprovação neste concurso público deverão se submeter aos exames médicos pré-admissionais conforme estabelecido por normas institucionais.
18.15. Previamente à contratação, será aferida a condição de deficiência, momento em que os candidatos serão submetidos, no prazo fixado pela Câmara Municipal de Beberibe, quando do ato de convocação, a exame médico oficial ou credenciado, o qual terá caráter definitivo sobre a qualificação do candidato quanto à existência ou não da deficiência e ao grau de compatibilidade da deficiência para o exercício das atribuições do cargo público.
18.16. Se a deficiência for considerada incompatível com as atividades previstas, o candidato terá seu nome excluído das listas de classificação em que figurar.
18.17. Mesmo após o exame aludido neste capítulo, a compatibilidade entre as atribuições do cargo público e a deficiência do candidato será reavaliada por equipe multiprofissional, durante o estágio probatório.
18.18. Na falta de candidato aprovado para provimento das vagas reservadas para pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância à ordem classificatória.
18.19. Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
18.20. O candidato que for contratado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar pedido de readaptação/reabilitação profissional, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função.
18.21. Entrando em exercício, o candidato aprovado nas vagas destinadas às pessoas com deficiência terá garantida a devida adaptação dos cursos de formação ofertados e do estágio probatório a ser cumprido, conforme a deficiência apurada.
18.22. O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado.
18.23. Poderá regressar ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Beberibe, o candidato ex-empregado, classificado no Concurso Público, não demitido por justa causa, desde que satisfaça todos os requisitos elencados no subitem 3.1.

CAPÍTULO 19 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. A Câmara Municipal de Beberibe e o Instituto Consulpam eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste Concurso Público.
19.2. Até a data da homologação, as informações e orientações a respeito deste Concurso Público poderão ser obtidas pelos telefones (85) 3224-9369/3239-4402 ou (85) 99857-0197(WhatsApp), pelo endereço de e-mail: contato@consulpam.com.br ou, ainda, no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.
19.3. Após a data de homologação do concurso, os candidatos deverão consultar informações e avisos sobre as nomeações dos candidatos aprovados dentro do quantitativo de vagas oferecido pelo endereço eletrônico do Instituto CONSULPAM.
19.4. Não serão prestadas informações, por telefone ou e-mail, informações relativas a resultado, nota ou classificação deste Concurso Público.
19.5. A eventual disponibilização de atos no endereço eletrônico do Instituto Consulpam não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este Concurso Público.
19.6. Será incorporado a este edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados pelo Instituto Consulpam no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.

19.7. O Instituto Consulpam e a Câmara Municipal não emitirão certificado de aprovação neste concurso, valendo também, como tal, as publicações oficiais.

19.8. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, laudos e exames médicos, pedidos de isenção e de quaisquer outros documentos após as datas e nas formas estabelecidas neste edital.

19.9. A análise dos recursos será de responsabilidade do Instituto Consulpam.

19.10. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado neste edital.

19.11. Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega pedidos de isenção, laudos médicos e/ou outros documentos, será excluído o dia da publicação e será incluído o último dia do prazo estabelecido neste edital, desde que coincida com dia de funcionamento normal do Instituto Consulpam e da Câmara Municipal.

19.12. A Câmara Municipal e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste edital.

19.13. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

19.14. A qualquer tempo, mesmo depois de homologado o concurso, poderão ser anuladas as provas e a contratação do candidato, desde que seja verificada a falsidade de suas declarações ou dos documentos apresentados, bem como a existência de fraude na realização das provas, sem prejuízo da sua responsabilização civil, penal e administrativa.

19.15. O provimento dos cargos públicos dependerá do atendimento às exigências legais para cada cargo e por contratação da Câmara Municipal, e obedecerá ao limite de vagas e à ordem de classificação dos candidatos aprovados, conforme Edital de Classificação Final, publicado no site www.consulpam.com.br.

19.16. Os candidatos aprovados serão convocados a critério da Câmara Municipal, conforme o número de vagas disponíveis, obedecida à ordem classificatória, e levando em consideração as disposições constantes da normativa federal.

19.17. Todos os candidatos convocados em decorrência de aprovação neste Concurso Público deverão se submeter aos exames médicos admissionais, junto ao Médico do Trabalho da Câmara Municipal de Beberibe.

19.18. Comprovada a inexatidão ou as irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

19.19. É de inteira responsabilidade do candidato manter seu cadastro (endereço e telefone) atualizado até a publicação do resultado final junto ao Instituto Consulpam e após homologação e validade do Concurso Público, junto à Câmara Municipal de Beberibe, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível convocá-lo.

19.20. A Câmara Municipal de Beberibe e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por eventuais falhas no recebimento ou envio das correspondências, recebidas ou não, em decorrência de:

- **a)** Insuficiência, falta de atualização, equívoco ou alterações dos dados e endereço fornecidos pelo candidato.
- **b)** Correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
- **c)** Correspondência recebida por terceiros.
- **d)** Falhas ou paralisações nos serviços dos CORREIOS.

19.21. A atualização de dados pessoais junto ao Instituto Consulpam não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do concurso, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.

19.22. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, sua

prova será anulada, e o candidato será, automaticamente, eliminado do concurso, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

19.23. Será admitida a impugnação do edital normativo do concurso interposta impreterivelmente, formalmente escrita, devendo ser enviada até 02 (dois) dias da data da publicação deste Edital, sendo julgado pela Câmara Municipal de Beberibe e ouvido o Instituto Consulpam, no que couber.

19.24. A impugnação deverá ser dirigida ao Instituto Consulpam, através do e-mail editais@institutoconsulpam.com.br, com o título IMPUGNAÇÃO DO EDITAL 001/2026 DA CÂMARA MUNICIPAL DE BEBERIBE - CE.

19.25. Ocorrendo fato ou situação não prevista que dificulte ou impossibilite a realização das provas no dia, local e horário estabelecidos, a Câmara Municipal de Beberibe reserva-se o direito de adiar o evento, efetuando a comunicação dessa decisão mediante publicação, na forma prevista neste edital e divulgação no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.

19.26. Situações fisiológicas eventuais não ensejarão a aplicação de prova em data diversa da prevista no cronograma do concurso.

19.27. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

19.28. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao edital ou aviso a ser publicado na forma prevista neste edital.

19.29. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente edital serão resolvidos pela Comissão de acompanhamento do Concurso Público constituída pela Câmara Municipal de Beberibe e pelo Instituto Consulpam, no que a cada um couber, sempre garantidos o contraditório e a ampla defesa ao candidato.

19.30. Os atos referentes a este edital, quando praticados por meio de procurador, deverão ser acompanhados por instrumento público de procuração com poderes outorgados especialmente para o fim a que se destina.

19.31. O presente edital e eventuais alterações/atualizações serão publicados por meio da afixação nos quadros de avisos da Câmara Municipal de Beberibe, no site www.consulpam.com.br e nos demais meios oficiais previstos neste edital.

Beberibe - CE, 16 de março de 2026.

Francisco Rebouças Lima
Presidente da Câmara de Beberibe - CE

ANEXO I – RELAÇÃO DOS CARGOS DO CONCURSO PÚBLICO, NÚMERO DE VAGAS, VENCIMENTO BASE, CARGA HORÁRIA E ESCOLARIDADE

CÓD.	CARGO	TOTAL DE VAGAS IMEDIATAS + CADASTRO RESERVA	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD*	COTAS** NEGROS	CR***	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS NA POSSE
001	**MOTORISTA A/B**	**2**	**1**	**1**	-	-	**1**	R$ 1.621,00	30 horas semanais	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria A/B.
002	**RECEPCIONISTA**	**2**	**1**	**1**	-	-	**1**	R$ 1.621,00	30 horas semanais	Ensino Fundamental Completo.
003	**GUARDA PATRIMONIAL**	**4**	**2**	**2**	-	-	**2**	R$ 1.621,00	30 horas semanais	Ensino Fundamental Completo.
004	**PORTEIRO**	**2**	**1**	**1**	-	-	**1**	R$ 1.621,00	30 horas semanais	Ensino Fundamental Completo.
005	**COPEIRO**	**4**	**2**	**2**	-	-	**2**	R$ 1.621,00	30 horas semanais	Ensino Fundamental Completo.
006	**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**	**4**	**2**	**2**	-	-	**2**	R$ 2.054,57	30 horas semanais	Ensino Médio Completo e Noções Básicas de Informática.

CÓD.	CARGO	TOTAL DE VAGAS IMEDIATAS + CADASTRO RESERVA	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD*	COTAS** NEGROS	CR***	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS NA POSSE
007	**ANALISTA ADMINISTRATIVO**	**2**	**1**	**1**	-	-	**1**	R$ 3.315,34	30 horas semanais	Ensino Superior Completo em Administração de Empresas, Contabilidade, Economia e Direito.

LEGENDA:

***PCD = VAGAS RESERVADAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA; **COTAS = VAGAS RESERVADAS PARA NEGROS; ***CR = CADASTRO RESERVA.**

ANEXO II - QUADRO DE PROVAS

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

PROVAS		N.º QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	- Língua Portuguesa	10	2,5 PONTOS	25 PONTOS
	- Matemática e Raciocínio Lógico - Conhecimentos sobre o Município	10		
Conhecimentos Específicos		20	2,5 PONTOS	25 PONTOS

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

PROVAS		N.º QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	- Língua Portuguesa	10	2,5 PONTOS	25 PONTOS
	- Matemática e Raciocínio Lógico - Noções de informática - Conhecimentos sobre o Município	10		
Conhecimentos Específicos		20	2,5 PONTOS	25 PONTOS

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

PROVAS		N.º QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	- Língua Portuguesa	10	2,5 PONTOS	25 PONTOS
	- Noções de informática - Noções de Direito Administrativo e Constitucional - Raciocínio Lógico - Conhecimentos sobre o Município	10		
Conhecimentos Específicos		20	2,5 PONTOS	25 PONTOS

ANEXO III - PROGRAMA DAS PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO 001/2026

1. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

1.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Tipos e gêneros textuais. Frase e oração. Língua padrão: ortografia, acentuação gráfica, pontuação, classes de palavras, concordância nominal e verbal, regência verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção Textual. Formação de palavras. Palavras primitivas e derivadas. Variação linguística.

1.2. MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Raciocínio lógico matemático. Conjuntos. Sistema de numeração decimal. Números racionais. Medida de tempo. Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de Problemas. Regra de três simples e porcentagem.

1.3. CONHECIMENTOS SOBRE O MUNICÍPIO

História de Beberibe. Aspectos geográficos e Municípios circunvizinhos. Emancipação e Fundação da Cidade. Promulgação da Lei Orgânica da Cidade. Administração Municipal. Datas Significativas e Comemorativas do Município. Fatores Econômicos da Cidade. Estatuto dos Servidores. Demais aspectos gerais a respeito do Município de Beberibe.

2. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

2.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Norma culta: ortografia, acentuação, cargo do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção textual. Semântica: sentido e cargo dos vocábulos; campos semânticos. Cargo de tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Morfologia: reconhecimento, cargo e sentido das classes gramaticais. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

2.2. NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de Sistema Operacional: fundamentos e operação, organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas, arquitetura de computadores, procedimento de backup e recuperação contra desastres, sistemas operacionais modernos (Ubuntu Linux e Windows 11). Aplicativos para Escritório: edição de textos, planilhas, apresentações, comunicações, banco de dados e demais programas (Microsoft Office e Google Workspace). Rede de Computadores: fundamentos e conceitos básicos, ferramentas, aplicativos, endereçamento e procedimentos de Internet e Intranet. Internet: uso e navegação, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, redes sociais, aplicativos de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome). Correio Eletrônico: fundamentos, funcionamento e aplicativos (Email do Windows, Mozilla Thunderbird e

similares). Soluções de Comunicação: tecnologias, aplicativos de mensageria e comunicação (WhatsApp, Telegram, Skype, Discord, etc.). Computação em Nuvem: fundamentos de cloud computing, tipos de oferta de serviço (IaaS, PaaS, SaaS), modelos de implementação, serviços e provedoras (Google, Amazon, Microsoft, etc.). Segurança da Informação: fundamentos e princípios, procedimentos de segurança, malware (vírus, worms, trojan, etc.), aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.).

2.3. MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Raciocínio lógico. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de problemas. Regra de três simples e porcentagem. Geometria básica. Sistema monetário brasileiro. Noções de lógica. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo. Fundamentos de Estatística.

2.4. CONHECIMENTOS SOBRE O MUNICÍPIO

História de Beberibe. Aspectos geográficos e Municípios circunvizinhos. Emancipação e Fundação da Cidade. Promulgação da Lei Orgânica da Cidade. Administração Municipal. Datas Significativas e Comemorativas do Município. Fatores Econômicos da Cidade. Estatuto dos Servidores. Demais aspectos gerais a respeito do Município de Beberibe.

3. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

3.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Norma culta: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta

3.2. NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Algoritmos e Programação de Computadores: fundamentos, construção e análise de algoritmos, pseudocódigos, fluxogramas, programação estruturada (Python, Javascript etc.). Noções de Sistema Operacional: fundamentos e operação, organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas, arquitetura de computadores, procedimento de backup e recuperação contra desastres, sistemas operacionais modernos (Ubuntu Linux e Windows 11). Dispositivos de Entrada e Saída: conceitos, tipos, funcionamento, instalação. Aplicativos para Escritório: edição de textos, planilhas, apresentações, comunicações, banco de dados e demais programas (Microsoft Office e Google Workspace). Importação e Exportação de Dados: tipos de documentos e formatos, conversões, importação e exportação. Rede de Computadores: fundamentos e conceitos básicos, ferramentas, aplicativos, endereçamento e procedimentos de Internet e Intranet. Internet: uso e navegação, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, redes sociais, aplicativos de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome). Correio Eletrônico: fundamentos, funcionamento e aplicativos (Email do Windows, Mozilla Thunderbird e similares). Soluções de Comunicação: tecnologias, aplicativos de mensageria e

comunicação (WhatsApp, Telegram, Skype, Discord etc.). Computação em Nuvem: fundamentos de cloud computing, tipos de oferta de serviço (IaaS, PaaS, SaaS), modelos de implementação, serviços e provedoras (Google, Amazon, Microsoft etc.). Segurança da Informação: fundamentos e princípios, procedimentos de segurança, malware (vírus, worms, trojan etc.), aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Ambientes Corporativos: serviços de rede, autenticação e autorização, domínio, compartilhamento de pastas e recursos.

3.3. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL

A Administração Pública: princípios da Administração Pública. Poderes administrativos. Atos administrativos. Licitações e contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos: regime especial, regime trabalhista, expediente funcional e organizacional. Cargo, emprego e função pública. Órgãos públicos. Improbidade administrativa. Processo administrativo. Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º; dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos - art. 5º; dos Direitos Sociais - arts. 6º ao 11º; da Nacionalidade - arts. 12º e 13º; dos Direitos Políticos - arts. 14º ao 16º; da Organização Político-Administrativa – arts. 18º e 19º; dos Municípios – arts. 29º ao 31º; da Administração Pública – arts. 37º ao 41º.

3.4. MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Raciocínio Lógico. Conjuntos: relações de pertinência, inclusão, igualdade e operações. Razão e Proporção. Geometria Plana e Espacial. Regra de três simples e composta. Porcentagem e Juros Simples. Sistema Lineares. Progressão Aritmética e Geométrica. Análise Combinatória e Probabilidade. Estatística: média, moda e mediana. Trigonometria no Triângulo Retângulo. Sequência lógica. Álgebra básica.

3.5. CONHECIMENTOS SOBRE O MUNICÍPIO

História de Beberibe. Aspectos geográficos e Municípios circunvizinhos. Emancipação e Fundação da Cidade. Promulgação da Lei Orgânica da Cidade. Administração Municipal. Datas Significativas e Comemorativas do Município. Fatores Econômicos da Cidade. Estatuto dos Servidores. Demais aspectos gerais a respeito do Município de Beberibe.

4. PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CADA CARGO:

MOTORISTA A/B

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9.503/1997); Lei Federal n.º 12.619 de 30 de abril de 2012; Lei Federal n.º 12.971 de 09 de maio de 2014; Lei Federal n.º 13.103 de 02 de março de 2015 e resoluções do CONTRAN pertinentes à condução de veículos. Funcionamento de veículos automotores: conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis. Manutenção de automóveis. Combustíveis. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Direção defensiva. Noções de primeiros socorros. Respeito ao meio ambiente. Educação no trânsito. 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.

RECEPCIONISTA

Conceitos gerais: ética, redução de danos, democracia, rede social, direitos sociais, seguridade social, cidadania, Educação em saúde, Proteção Social, violência social. Noções de Cidadania; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo. Comunicação; Elementos da comunicação, emissor e receptor; Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria,

moção, pedido de providência, requerimento, circular e etc.; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Correspondência Oficial, recebimentos e envios; Técnicas de arquivos, organização, localização e manutenção; Protocolos em geral, recebimento, envio e registro; Relacionamento Interpessoal; Linguagem social. Conhecimentos básicos em informática: Software, hardware e redes. Editor de texto. Planilha Eletrônica. Conceitos de Internet e Intranet. Correio eletrônico. Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Tipos de arquivos. Noções básicas de armazenamento de dados.

GUARDA PATRIMONIAL

Noções de segurança no trabalho. Noções de higiene e limpeza. Regras de Segurança. Equipamentos de Proteção. Relações interpessoais. Ética profissional. Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância. Prevenção de acidentes. Primeiros socorros. Atitudes diante de incêndios (uso de extintores). Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamentos de repartições públicas. Elaboração de boletim de ocorrências. Regras de hierarquias no serviço público municipal. Zelo pelo patrimônio público. Vigilância do patrimônio público. Ética profissional. Noções Básicas de Primeiros Socorros.

PORTEIRO

Controle de Acesso de Pessoas. Boas práticas de abordagem interpessoal. Preferências de atendimento. Conceitos básicos de segurança contra incêndio. Recepção de Pessoas. Encaminhamento de pessoas. Identificação de pessoas. Recepção de autoridades. Ética profissional. Noções de primeiros socorros. Fundamentos para atuação profissional. Portaria e prédios públicos. Legislação aplicada aos Serviços de Porteiro e Vigia. Serviços de Porteiro. De Tecnologias Aplicadas Aos Serviços de Porteiro.

COPEIRO

Noções gerais sobre: Alimentos, função dos alimentos, vitaminas e nutrientes, reaproveitamento de alimentos, conservação e validade dos alimentos. Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. Noções básicas de preparação de alimentos. Relatório de pedidos de gêneros alimentícios. Contaminação e doenças veiculadas por alimentos. Higiene na manipulação de alimentos.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editore de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel). Ética profissional e relações interpessoais. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Motivação. Comunicação. Etiqueta no trabalho. Comunicação interpessoal. Atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho. Noções de Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 11); Da Organização do Estado (Art. 18 a 31; 37 a 41); Os artigos em referência são da Constituição Federal de 1988. Noções de Direito Administrativo: Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios; Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios; Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Invalidação, anulação e revogação. Prescrição. Contratos, serviços, Dispensas. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder

disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Lei n.º 14.133/21 e alterações e/ou atualizações.

ANALISTA ADMINISTRATIVO

Administrador Introdução à Administração. Teoria Geral da Administração: Evolução da Teoria e da prática nas organizações. Administração de Recursos Humanos. Organização Sistemas e Métodos. Gestão da Qualidade. Sistema de Administração de Materiais. Administração Financeira. Administração Estratégica, Administração Pública: Licitações: modalidades, prazos, contratos, habilitação. Contratos Administrativos. Patrimônio Público. Bens Públicos. Controle da Administração Pública. Responsabilidade Civil da Administração e Lei de Responsabilidade Fiscal. Organizações: processos administrativos e de trabalho, estrutura organizacional, autoridade, delegação, descentralização, mudança e inovação organizacionais, comunicação. Liderança: eficiência e eficácia. Competitividade. Competências gerenciais. Administração de projetos.

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
MOTORISTA A/B	Dirigir veículos de suas respectivas categorias pertencentes à frota Municipal, conduzindo-os em trajeto determinado, para efetuar o transporte de passageiros e de objetos à serviço da Câmara Municipal de Beberibe, em área urbana ou rural, em viagens intermunicipais ou interestaduais; Atuar, quando requisitado, na condução de veículo em obras públicas realizadas no município; Zelar pela manutenção do veículo para perfeitas condições de funcionamento; Verificar diariamente as condições dos veículos (água, óleo, combustível, bateria, sistema elétrico e pneus), providenciando sua manutenção preventiva e ou corretiva; Solicitar o abastecimento de combustível, lubrificantes e revisões periódicas; Manter os veículos limpos; Comunicar aos seus superiores qualquer ocorrência com o veículo que utilizar; Executar reparos de emergência; Recolher os veículos na garagem depois de concluído o serviço; Executar outras atividades de apoio, conforme necessidade do setor; Atuar sempre em obediência às leis de trânsito, responsabilizando se por qualquer infração cometida; Desenvolver atividades correlatas.
RECEPCIONISTA	Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações.
GUARDA PATRIMONIAL	Executar atividade de vigilância em dependência e áreas públicas e privadas, zelando pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento de leis e regulamentos; recepcionar e controlar movimento de pessoas identificando, orientando e encaminhando aos locais solicitados; controlar a entrada a saída de veículos, objetos e cargas, vigiar parques e jardim prestando informações ao público. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.
PORTEIRO	Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários. Abrir e fechar as dependências de prédios. Receber a correspondência e encaminhá-la ao protocolo. Atender e efetuar ligação telefônica. Receber e transmitir mensagens. Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas. Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade. Inspecionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade. Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do prédio. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
COPEIRO	Prepara alimentos e arruma bandejas e mesas; atende o público interno, servindo e distribuindo alimentos e bebidas; recolhe utensílios e equipamentos utilizados, promovendo a limpeza, higienização e conservação da copa e da cozinha; desempenhar outras atividades afins.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Contribuir para as eficácias das atividades da Câmara Municipal de Beberibe, mediante aplicação de conhecimentos gerais e específicos ao suporte administrativo. Numa abordagem de interdependência com as demais áreas de atividade assegura adequada movimentação de documentos entre os setores, garantir editoração de texto em microcomputadores, terminais e empresas, assegurar a utilização de aplicativo de edição de texto e planilha eletrônica: garantir a execução de serviços relacionados com controle de recebimento e pagamento. Custos prazos, estoque de materiais, bens patrimoniais, acordo e convênios, registro de pessoal e outros, garantir a redação adequada de correspondência oficial. Realiza diretamente ou através de terceiros: asseguração programação, execução e o controle de serviço relacionados com frequências, movimentação, pagamento de salário e benefícios, assegurar a contribuição afetiva nas

	atividades relacionadas com licitação e compras. Assegura a observação dos procedimentos necessários para a conferencia de faturas referentes a serviços controlados seus pagamentos pela área financeira.
ANALISTA ADMINISTRATIVO	Exerce atividade de análise de processos ou procedimentos, sob os aspectos técnicos, administrativos, operacionais, financeiros, contábeis e orçamentários; emite parecer sobre acordos, contratos, convênios, aplicação de normas legais e outros documentos equivalentes; elabora minuta de documentos; realiza atividades de pesquisa, coordenação, execução e controle de projetos nas áreas de administração geral, análise de sistemas, arquitetura, biblioteconomia, ciências sociais, contabilidade, economia, engenharia, estatística, informática, jornalismo, relações públicas, serviço social e outras áreas de formação de nível superior.

ANEXO V - FÓRMULA - PONTUAÇÃO FINAL

PF = PONTUAÇÃO FINAL

NPCG = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

NPESP = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NPT = NOTA DA PROVA DE TÍTULOS

PONTUAÇÃO FINAL – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL
PF= NPCG + NPESP

PONTUAÇÃO FINAL – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO
PF= NPCG + NPESP

PONTUAÇÃO FINAL – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
PF= NPCG + NPESP + NPT

ANEXO VI
DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL

NOME:
INSCRIÇÃO: **RG:**
CÓDIGO/CARGO/EMPREGO:
TELEFONE: **CELULAR:**

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA? (__) **SIM** (__) **NÃO**

Se sim, especifique a deficiência:

_____

_____

N.º do CID: _____

Nome do médico que assina o Laudo:

_____

N.º do CRM: _____

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? (__) **SIM** (__) **NÃO**

(__) SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)
(__) MESA PARA CADEIRANTE
(__) SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
(__) LEDOR
(__) TRANSCRITOR
(__) PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)
(__) INTÉRPRETE DE LIBRAS
(__) OUTRA CONDIÇÃO ESPECIAL_____

ATENÇÃO: Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados até o último dia do período de inscrição, conforme disposto neste Edital.

Cidade:_____, Data: _____ de _____ de 2026.

_____
Assinatura do Candidato

ANEXO VII – REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÕES

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBERIBE

Eu, _____, candidato ao cargo de _____, Cód. _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade a apresentação dos documentos anexos. Estes são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados conforme Edital 001/2026 para fins de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição no Concurso Público da Câmara Municipal de Beberibe.

Por ser expressão da verdade,

Pede deferimento.

_____, ____ de _____de 2026.

_____
CANDIDATO

CPF:_____

Recebido e conferido por _____
Nome do técnico responsável pelo recebimento deste documento.
(Quando os documentos são recebidos pessoalmente).

ANEXO VIII – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RECLASSIFICAÇÃO PARA O FIM DA FILA E MANIFESTAÇÃO DE DESISTÊNCIA

FORMULÁRIO I

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RECLASSIFICAÇÃO PARA O FIM DA FILA

Eu, _____, aprovado(a) e classificado(a) em _____ lugar, no cargo de _____, do concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva em cargos públicos efetivos para a Câmara Municipal de Beberibe, regulamentado pelo Edital Nº _____, de _____ de _____de 2026,
DIA MÊS

REQUEIRO a inclusão do meu nome ao final da lista dos aprovados, em razão de não ter interesse, nesse momento, em ser contratado no referido cargo.

_____, _____ de _____ de 2026.

Nestes termos, pede deferimento.

_____
Assinatura com firma reconhecida

FORMULÁRIO II

MANIFESTAÇÃO DE DESISTÊNCIA

Eu, _____, aprovado(a) e classificado(a) em _____ lugar, no cargo de _____, do concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva em cargos públicos efetivos da Câmara Municipal de Beberibe, regulamentado pelo Edital Nº _____, de _____ de _____de 2026, DECLARO não ter interesse em ser contratado por esta câmara.

DECLARO, ainda, ter conhecimento de que a minha desistência é de caráter total e irrevogável.

_____, _____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura com firma reconhecida

ANEXO IX – REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

1. O candidato deverá apresentar no ato da posse os documentos a seguir:

   a) Documento de identificação com foto: carteira de identidade; carteira de trabalho; carteira profissional; ou, passaporte.

   b) Carteira de Trabalho e Previdência Social.

   c) Título de eleitor (com os comprovantes de votação da última eleição ou certidão de quitação eleitoral).

   d) Cadastro de Pessoa Física (CPF).

   e) 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.

   f) Comprovante de inscrição do PIS ou PASEP (caso não seja o primeiro emprego).

   g) Comprovante de escolaridade, conforme Anexo I deste edital.

   h) Comprovação de estado civil (certidão de nascimento ou de casamento, averbação de divorciado ou separação).

   i) Certidão de nascimento dos filhos e dependentes legais.

   j) Registro no Conselho Regional Profissional respectivo, caso exigido neste edital, e quitação com o órgão correspondente, se houver.

   k) No caso de candidato(a) de nacionalidade portuguesa, documento comprobatório da igualdade de direitos e obrigações;

   l) Se candidato de outra nacionalidade, documento comprobatório de naturalização.

   m) Declaração de Bens e Rendas ou, inexistindo, declaração negativa.

   n) Certidão negativa de antecedentes criminais, fornecida pelos cartórios judiciais Federal e Estadual ou Distrital do domicílio do candidato, dentro do prazo de validade consignado no documento.

   o) Laudo médico caracterizador de deficiência, emitido no máximo nos últimos 12 meses anteriores ao último dia de inscrição deste concurso público. O laudo deve ser assinado pelo médico responsável, contendo seu carimbo e número de inscrição no respectivo Conselho Regional Profissional, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, bem como um parecer detalhado sobre as limitações funcionais. Essa exigência aplica-se também aos candidatos com Transtorno do Espectro Autista (TEA).

   p) Caso haja necessidade, a Câmara Municipal poderá solicitar outros documentos complementares.

2. Caso não sejam comprovadas as referidas exigências, o candidato convocado será automaticamente eliminado do certame.