



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/SAD/2011

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE** torna público a realização de **CONCURSO PÚBLICO PARA O PREENCHIMENTO DE VAGAS IMEDIATAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DE CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA PREFEITURA**, para o provimento de vagas atualmente existentes, das que vagarem e forem criadas durante o prazo de validade deste Concurso, de acordo com o que preceitua o Art. 37, inciso II da Constituição Federal e a legislação Municipal pertinente, e as normas e condições estabelecidas neste Edital.

1 – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1.1 O Concurso será realizado em Campina Grande-PB sob responsabilidade da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Campina Grande, representada pela Comissão de Concurso, indicada pelo Prefeito Municipal.
- 1.2 A execução do referido Concurso será realizada pelo **INSTITUTO BRASILEIRO DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO – IBFC**, à qual compete o cumprimento das cláusulas e condições estipuladas no instrumento de Contrato celebrado para este fim com a Prefeitura Municipal de Campina Grande.
- 1.3 O concurso público ficará sob a Supervisão da Comissão de Acompanhamento da Execução do Concurso Público, nomeada pelo Prefeito Municipal, através da Portaria nº 0189 de 14 de março de 2011, composta por membros pertencentes ao quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Campina Grande.
- 1.4 Compete à Comissão do Concurso, supervisionar e fiscalizar todas as fases do Concurso Público.

2 - DOS CARGOS

- 2.1. Todos os cargos são regidos pelo Regime Jurídico Estatutário, conforme a respectiva denominação, pré-requisitos, carga horária semanal e salário base inicial especificados neste documento, e de acordo com a Legislação específica.
- 2.2. Os cargos oferecidos, número de vagas, vencimento base, nível de escolaridade e exigências para o provimento cargo, estão discriminados na tabela abaixo:

TABELA I

NÍVEL FUNDAMENTAL							
Cargos	Vagas Imediatas	Cadastro de Reserva	Vagas PDE	Carga Horária Semanal (horas)	Vencimento Base	Requisitos/ Escolaridade	Valor da Taxa de Inscrição
Servente de Limpeza	08	30	03	40	545,00	Fundamental completo	R\$ 30,00
Auxiliar Operacional	20	76	09	40	545,00	Fundamental completo	
Porteiro	08	30	03	40	545,00	Fundamental completo	



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE

NÍVEL MÉDIO							
Cargos	Vagas Imediatas	Cadastro de Reserva	Vagas PDE	Carga Horária Semanal (horas)	Vencimento Base	Requisitos/ Escolaridade	Valor da Taxa de Inscrição
Apoio Administrativo	13	51	06	40	545,00	Médio completo e curso de Informática de 80 hs	R\$ 40,00
Assistente de Administração	05	18	02	40	545,00	Médio completo e curso de Informática de 80 hs	
Digitador	05	11	01	40	545,00	Médio Completo e curso de informática de 80 hs	
Guarda Municipal (Masculino)	45	-	05	30 submetidas a regime especial de trabalho (escalas / plantões, etc.)	545,00 + GEAT*	Ensino Médio Completo	R\$ 55,00
Guarda Municipal (Feminino)	18	-	02		545,00 + GEAT*	Ensino Médio Completo	

*GEAT (Gratificação de Exercício de Atividade – GEAT, correspondente a 100% (cem por cento) do valor fixado para o vencimento do respectivo cargo.

2.3. A comprovação da habilitação e das exigências para o provimento do cargo será demandada quando da nomeação do candidato aprovado, e, a não apresentação de qualquer dos documentos que comprovem as condições exigidas, implicará na exclusão do candidato, de forma irrecorrível.

2.4. As descrições das atribuições dos cargos estão discriminadas no **ANEXO V**.

3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas, via internet, no período de **11 de abril a 08 de maio de 2011**, nos sites www.ibfc.org.br e <http://campinagrande.pb.gov.br>

3.2. O candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.

3.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

3.4. O candidato será responsável por qualquer erro e omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não será admitido.

3.5. O candidato que prestar qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não atenda a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e etapas, e que o fato seja constatado posteriormente.

3.6. No ato da inscrição, o candidato deverá indicar sua opção de cargo observado na Tabela - I deste Edital.

3.7. O candidato deverá optar pelo cargo correspondente na Tabela – I, o mesmo só poderá se inscrever para um único cargo.

3.8. Efetivada a inscrição, não será permitida alteração apontada na ficha de inscrição;

3.9. Para inscrever-se, o candidato deverá no período de inscrição:

3.9.1. Acessar o site www.ibfc.org.br ou <http://www.campinagrande.pb.gov.br> e localizar o “link” correlato ao Concurso.

3.9.2. Ler na íntegra o Edital;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE

- 3.9.3. Preencher o Formulário de Inscrição no site, optando pelo cargo pretendido, no qual declarará estar ciente das condições exigidas e das normas expressas no Edital;
- 3.9.4. Clicar no campo Enviar os dados da inscrição;
- 3.9.5. Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da respectiva taxa de inscrição;
- 3.9.6. O boleto referente à inscrição deverá ser pago até o dia de seu vencimento em qualquer agência bancária;
- 3.9.7. O valor da taxa de inscrição para realização do Concurso está definido na Tabela – I;
- 3.9.8. O pagamento por agendamento somente será aceito se estiver dentro do período de inscrições e se comprovada a sua efetivação dentro deste mesmo período;
- 3.9.9. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, fac-simile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital;
- 3.9.10. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para admissão, especificados neste Edital;
- 3.9.11. Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo.
- 3.9.12. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar;
- 3.9.13. A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição pelo candidato, pagamento da respectiva taxa com emissão de comprovante de operação emitido pela instituição bancária;
- 3.9.14. O descumprimento das instruções para a inscrição pela internet implicará na não efetivação da inscrição;
- 3.9.15. A partir de **11 de maio de 2011**, o candidato deverá conferir, no site www.ibfc.org.br as inscrições homologadas. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com IBFC no telefone (0XX11) 4701.1658, para verificar o ocorrido;
- 3.9.16. A Prefeitura Municipal de Campina Grande e o IBFC não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 3.9.17. O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado;
- 3.9.18. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário;
- 3.9.19. Informações complementares referentes às inscrições poderão ser obtidas no site www.ibfc.org.br;
- 3.9.20. O candidato que não tiver acesso próprio à internet poderá efetivar sua inscrição por meio de posto de inscrição, nos horários das 09h00min as 17h00min, exceto sábado, domingo e feriados, no seguinte local:
 - a) Av. Floriano Peixoto nº 410 – Sala 16 - Centro – Campina Grande -PB



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE

4 - DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 4.1. Aos portadores de deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, em conformidade com o que dispõe a Constituição Federal no artigo 37, Inciso VIII e a Lei Orgânica do Município, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo, para os quais estão reservadas 10% (dez por cento) da quantidade de vagas.
- 4.2. É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas categorias especificadas no Decreto Federal 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 4.3. Não serão considerados como portadores de deficiência os distúrbios de acuidade visual e/ ou auditiva passíveis de correção.
- 4.4. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se o cargo, especificados na Tabela I deste Edital, são compatíveis com a deficiência de que é portador.
- 4.5. As vagas definidas na Tabela I que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica, serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 4.6. Aos candidatos portadores de deficiência serão resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298 de 20/12/1999, particularmente em seu art. 41, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.7. Os candidatos portadores de deficiência que no ato da inscrição especificarem sua necessidade de tratamento diferenciado no dia da prova objetiva, deverão ainda requerê-lo por escrito conforme **Anexo III**, durante o período das inscrições e enviar via correios pelo serviço de Sedex ao IBFC conforme item 4.8 indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas, como por exemplo, prova em **braile ou ampliada**, anexando o laudo médico atestando a espécie, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente à classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar revisão de adaptação da sua prova.
- 4.8. O candidato inscrito como portador de deficiência deverá enviar o **requerimento Anexo III e laudo médico** ao IBFC, com data de postagem **até o dia 09 de maio de 2011**, via SEDEX à Av. Dr. José Maciel, 560 - Jd. Maria Rosa - CEP 06763-270 – Taboão da Serra – SP, com o título de PORTADOR DE DEFICIÊNCIA – CAMPINA GRANDE.
- 4.9. Os candidatos que não atenderem, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item **4.8 e 4.9** não serão considerados como portadores de necessidades especiais e não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
- 4.10. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista à parte e também na lista geral de classificação.
- 4.11. Os candidatos portadores de deficiência, que não realizarem a inscrição conforme as instruções constantes deste Item não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.
- 4.12. Será eliminado da lista de portadores de deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se constate, devendo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
- 4.13. Os candidatos inscritos como portadores de deficiência e aprovados nas etapas do concurso público, serão convocados pela Prefeitura Municipal de Campina Grande, para perícia médica, com a finalidade de avaliação quanto à configuração da deficiência e a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência declarada.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE

- 4.14. Será excluído da Lista Especial (portadores de deficiência) o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada, ("declarado" não portador de deficiência pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia), passando a figurar somente na Lista Geral e será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.

5 - DAS ETAPAS DO CONCURSO

- 5.1. **O Concurso constará de 07 (sete) etapas, conforme discriminado a seguir:**

- 1ª etapa - Prova Objetiva
- 2ª etapa - Prova Prática e Teste de Aptidão Física (quando for o caso)
- 3ª etapa - Avaliação Psicológica (quando for o caso)
- 4ª etapa - Curso de Formação e Capacitação, Exame Toxicológico e Pesquisa Social (quando for o caso)
- 5ª etapa - Convocação
- 6ª etapa - Perícia Médica - Pré-admissional
- 7ª etapa - Nomeação

- 5.2. A 1ª, 2ª e 3ª Etapas serão de responsabilidade do IBFC e terá caráter eliminatório e classificatório e as demais etapas sob responsabilidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE, terão caráter eliminatório.

6 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 6.1. As provas Objetivas serão realizadas no município de Campina Grande - PB e constarão de questões de múltipla escolha conforme **Anexo I**, com quatro alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os conteúdos programáticos contidos no **Anexo IV**

- 6.2. A aplicação da prova objetiva está prevista para **22 de maio de 2011**, podendo ser alterada por critério do IBFC.

- 6.3. O candidato deverá consultar o cartão de convocação para a prova objetiva **a partir do dia 16 de maio de 2011** através do site www.ibfc.org.br – Concurso Prefeitura de Campina Grande para obter as informações de data, local e horário das provas.

- 6.3.1. Não será enviado, via correio, cartão de convocação para as provas. A data, o horário e o local da realização das provas objetivas serão disponibilizados conforme o item 6.3.

- 6.4. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados

- 6.5. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes para realização de provas em Campina Grande/PB o IBFC reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

- 6.6. O candidato deve acompanhar pelo Edital de Convocação, para a realização das provas objetivas através do site do IBFC e o site da Prefeitura Municipal de Campina Grande.

- 6.7. Não será aceita como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, o não recebimento do email de convocação;

- 6.8. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo e data de nascimento, deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, com o fiscal de sala.

- 6.9. O candidato que não solicitar a correção dos dados deverá arcar exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.

- 6.10. O candidato que, por qualquer que seja o motivo, não tiver seu nome constando do Edital de Convocação, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE

- 6.11. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição;
- 6.12. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.13. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
- 6.14. Depois de identificado e alocado em sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início da prova.
- 6.15. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
- 6.16. É vedado o ingresso de candidato em local de prova portando arma, mesmo que possua o respectivo porte.
- 6.17. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do fechamento dos portões, munido de:
- a) Comprovante de inscrição;
 - b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97) ou Passaporte;
 - c) Caneta esferográfica transparente (acrílica) de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.
- 6.18. Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no subitem anterior, desde que permita, com clareza, a sua identificação.
- 6.19. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.
- 6.20. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- 6.21. Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.
- 6.22. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
- 6.23. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 6.24. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como usar no local de exame armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, telefone celular, walkman etc.) boné, gorro, chapéu e óculos de sol. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.
- 6.25. O IBFC recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior, no dia de realização das provas.
- 6.26. O IBFC e a PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE

- 6.27. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.
- 6.28. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.
- 6.29. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 6.30. Não será admitida troca do local de realização das provas.
- 6.31. Excetuada a situação prevista no item 6.28 deste item, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização de qualquer prova, podendo ocasionar inclusive a não-participação do candidato no Concurso Público.
- 6.32. No ato da realização da prova, o candidato receberá a Folha de Respostas e o Caderno de Questões. O candidato não poderá retirar-se da sala de prova levando qualquer um desses materiais, sem autorização e acompanhamento do fiscal.
- 6.33. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica transparente (acrílica) de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção;
- 6.34. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legível.
- 6.35. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 6.36. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 6.37. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal as folhas de respostas e o caderno de questões, cedido para a execução da prova;
- 6.38. **As Provas Objetivas terão duração de 03 horas.**
- 6.39. **O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova depois de transcorrida 01 hora do início da mesma.**
- 6.40. **O candidato somente levará o Caderno de Questões depois de transcorridas 02 horas do início da prova.**
- 6.41. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
 - b) Não apresentar o documento de identidade exigido no item 6.17., alínea “b”, deste Item;
 - c) Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
 - d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no Item 6.39.
 - e) For surpreendido em comunicação com outro candidato, terceiros verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadoras;
 - f) For surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol ou fazendo uso de telefone celular, gravador, receptor, pager, bip, gravador, notebook e/ou equipamento similar;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE

- g) Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- h) Não devolver o Caderno de Questões conforme o item 6.37 e a sua Folha de Respostas.
- i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- j) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- k) Ausentar-se da sala de provas, portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões;
- l) Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
- m) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público.
- n) Não permitir a coleta de sua assinatura
- o) Descumprir as normas e os regulamentos do IBFC e da Prefeitura Municipal de Campina Grande durante a realização das provas.
- p) Não seguir as normas deste Edital

6.42. 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.

6.43. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

6.44. Não será publicado e fornecido exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, após o encerramento de cada etapa do Concurso Público.

6.45. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.

6.46. O Gabarito das Provas Objetivas será divulgado no endereço eletrônico www.ibfc.org.br e <http://campinagrande.pb.gov.br>, 24 horas após a aplicação da mesma.

7. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

7.1. **A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem), sendo 2,5 pontos por questão.**

7.2. **A prova objetiva valerá 100 pontos.** Será considerado classificado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no **mínimo 60% dos pontos**, ou seja, nota 60 e **que não tenha obtido nota zero em nenhuma das matérias.**

7.3. O candidato não classificado na prova objetiva será eliminado do Concurso Público.

8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1. Serão considerados habilitados os candidatos que forem aprovados em todas as fases do Concurso Público.

8.2. A nota final de cada candidato será igual:

8.2.1. Para os cargos de Apoio Administrativo, Assistente de Administração, Auxiliar Operacional e Porteiro, o total de pontos obtidos na prova Objetiva.

8.2.2. Para os cargos de Digitador e Servente de Limpeza, o total de pontos obtidos na prova Objetiva após a condição de **Apto** na prova prática.

8.2.3. Para o cargo de Guarda Municipal (Masculino e Feminino), o total de pontos obtidos na prova Objetiva após a condição de **Apto** no Teste de Aptidão Física e **Recomendado** na Avaliação Psicológica.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE

- 8.3. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final e em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
- a) Lei do Idoso (Lei 10.741/2003) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
 - b) Obter maior nota na prova de Português;
 - c) Obter maior nota na prova de Informática;
 - d) Obter maior nota na prova de Matemática;
 - e) Tiver mais Idade.
- 8.4. Persistindo ainda o empate, poderá haver sorteio com a participação dos candidatos envolvidos.
- 8.5. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de deficiência física, e uma especial com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.
- 8.6. O resultado provisório do concurso será divulgado no site do IBFC www.ibfc.org.br e da Prefeitura de Campina Grande <http://campinagrande.pb.gov.br>
- 8.7. A lista de Classificação Final, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será publicada no site da Prefeitura de Campina Grande e no site do IBFC.
- 8.8. A classificação no presente concurso não gera aos candidatos direito à nomeação para o Cargo/Local de Trabalho, cabendo à Prefeitura do Municipal de Campina Grande, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados, respeitada sempre a ordem de classificação no concurso.

9. DA PROVA PRÁTICA - DIGITADOR E SERVENTE DE LIMPEZA

- 9.1. Serão convocados para a realização da prova prática na cidade de Campina Grande- PB os candidatos classificados na prova objetiva no total da soma das vagas imediatas e cadastro reserva na quantidade de **2 (duas) vezes**, considerando os empates na última posição **para os cargos de Digitador e Servente de Limpeza**, em local e horário a serem comunicados através dos sites do www.ibfc.org.br e <http://campinagrande.pb.gov.br>.
- 9.2. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
- 9.3. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, hora e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 9.1, deste item.
- 9.4. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 9.5. Os candidatos inscritos como portador de deficiência e aprovados no concurso, serão convocados para realizar a prova e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 4.6, deste edital.
- 9.6. O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, munido de documento oficial de identidade original.
- 9.7. Em hipótese alguma será aceito boletim de ocorrência em órgão policial como documento de identificação.
- 9.8. A Prova Prática avaliará o conhecimento do candidato a fim de averiguar, se está o candidato apto a exercer satisfatoriamente a sua função;
- 9.9. A Prova Prática será de caráter eliminatório, e terá o candidato a condição de APTO ou INAPTO. Não será atribuída nota ao candidato na Prova Prática, portanto ficará mantida a classificação para os candidatos APTOS de acordo com a Prova Objetiva.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE

- 9.10. O candidato não habilitado ou que não realizar a prova será excluído do Concurso.
- 9.11. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.
- 9.12. Os demais candidatos classificados na prova Objetiva e não convocados para a prova prática, permanecerão no Cadastro de Reserva dos respectivos cargos, os quais poderão ser convocados, para realização da prova prática, dentro da validade do concurso e em função do surgimento de vagas.

10. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – GUARDA MUNICIPAL

- 10.1 Para a realização da Prova de Aptidão Física serão convocados os candidatos de Guarda Municipal (masculino e feminino) classificados na Prova Objetiva, na **quantidade de 2 (duas) vezes o numero** de vagas imediatas, considerando os empates na última posição. O candidato deverá comparecer ao local designado para prova munido de original de um dos documentos de identidade a seguir:
- a) cédula de identidade (RG);
 - b) certificado militar;
 - c) carteira nacional de habilitação, com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97.
- 10.2 O documento apresentado deverá estar em perfeita condição, de forma a permitir a identificação.
- 10.3 **Para participar da Prova de Aptidão Física é obrigatório o candidato apresentar o original ou cópia autenticada do exame médico expedido em até 05 (cinco) dias que antecede a aplicação da prova, que certifique especificamente estar apto para o Esforço Físico.**
- 10.4 A não apresentação do exame médico conforme o item 10.3 implicará na desclassificação do candidato.
- 10.5 A Prova de Aptidão Física realizar-se-á nos dias, locais e horários a serem comunicados através do site do IBFC www.ibfc.org.br
- 10.6 O candidato convocado para a Prova de Aptidão Física deverá apresentar-se com roupa apropriada para prática desportiva, ou seja, basicamente calção e camiseta ou agasalhos e calçando tênis.
- 10.7 Os candidatos que não atingirem o mínimo exigido em cada um dos testes de aptidão física conforme **Anexo II**, serão eliminados do Concurso Público.
- 10.8 A Prova de Aptidão Física será de caráter eliminatório, e terá o candidato a condição de **APTO ou INAPTO**. Não será atribuída nota ao candidato na Prova de Aptidão Física, portanto ficará mantida a classificação para os candidatos APTOS de acordo com a Prova Objetiva.
- 10.9 Não haverá repetição na execução dos testes, exceto nos casos em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenha prejudicado o seu desempenho.
- 10.10 O aquecimento e preparação para a prova são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do Concurso Público.
- 10.11 Em razão de condições climáticas, a critério da banca examinadora, a Prova de Aptidão Física poderá ser cancelada ou interrompida, acarretando o adiamento da prova para nova data, estipulada e divulgada.
- 10.12 A Prova de Aptidão Física consistirá dos 4 (quatro) testes seguintes:
- a) Flexão e extensão de cotovelo (apoio de frente);
 - b) Abdominal (remador);



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE

- c) Corrida de 50 metros; e
- d) Corrida em 12 minutos.

10.13 Flexão e extensão de cotovelos (apoio de frente):

- 10.13.1. O candidato deverá apoiar as mãos no solo, separadas com distância biacromial (largura dos ombros), braços totalmente estendidos e dedos indicadores paralelos e voltados para frente, mantendo alinhamento o tronco, quadril e pernas;
- 10.13.2. Ao sinal do avaliador o candidato deverá flexionar (dobrar) os cotovelos até formar um ângulo menor que 90 graus, ao aproximar o tórax a 10 centímetros do solo e retornar à posição inicial somente estendendo os cotovelos;
- 10.13.3. O resultado do teste será a quantidade de repetições corretas realizadas pelo avaliado no tempo de um minuto;
- 10.13.4. Apenas serão computadas as execuções corretas do exercício, conforme o descrito acima, sendo desprezadas, as execuções incorretas ou incompletas;
- 10.13.5. Os cotovelos devem estar em extensão total para o início do teste, bem como para o início de uma nova execução;
- 10.13.6. O repouso entre os movimentos é permitido;
- 10.13.7. Caso o candidato encoste com qualquer parte do corpo no solo (exceto aquelas já citadas, pés e mãos), aquele movimento não será considerado, sendo que para que os movimentos posteriores sejam contados o candidato deve adotar a posição inicial e proceder conforme o descrito anteriormente.

10.14 Corrida de 50 metros:

- 10.14.1. O avaliado deverá percorrer a distância de 50 (cinquenta) metros no menor tempo possível;
- 10.14.2. A prova será realizada em uma pista de atletismo, ou em uma área demarcada;
- 10.14.3. A posição de saída é em afastamento Antero-posterior das pernas e com pé da frente o mais próximo possível da marca de largada (saída);
- 10.14.4. O resultado da prova será o tempo de percurso dos 50 (cinquenta) metros em segundos e centésimos de segundos.

10.15 Abdominal (remador):

- 10.15.1. O avaliado coloca-se em decúbito dorsal com o corpo completamente estendido, tendo os braços no prolongamento do corpo;
- 10.15.2. O avaliado, por contração da musculatura abdominal, curva-se à posição sentada, flexionando simultaneamente os joelhos, pelo menos até o nível em que ocorra a passagem dos MMSS estendidos e paralelos ao solo, ao lado dos joelhos, retornando o avaliado à posição inicial (decúbito dorsal) até que toque o solo com as mãos, partindo dessa posição para outro movimento;
- 10.15.3. O número de movimentos executados corretamente em 60 (sessenta) segundos será o resultado obtido;
- 10.15.4. Repouso entre os movimentos é permitido, entretanto, o objetivo é realizar o maior número de execuções possível em 60 (sessenta) segundos. Os movimentos incompletos não serão contados.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE

10.16 Corrida em 12 minutos:

10.16.1. O candidato deve percorrer em uma pista de atletismo, ou em uma área demarcada, a maior distância possível em 12 (doze) minutos, sendo permitido andar durante a avaliação;

10.16.2. Ao toque do apito final, todos os candidatos deverão permanecer na pista, no local onde estava ao ouvirem o som do apito, sendo que deverão ficar em pé, andado transversalmente na pista, onde aguardarão a anotação do percurso.

10.17. Os demais candidatos classificados na prova Objetiva e não convocados para o Teste, permanecerão no cadastro de reserva dos respectivos cargos, os quais poderão ser convocados, para realização da prova prática, dentro da validade do concurso e em função do surgimento de vagas.

11. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA – GUARDA MUNICIPAL

11.1. Serão convocados os candidatos do cargo de Guarda Municipal **APTOS** na prova de Aptidão Física para a prova de Avaliação Psicológica

11.2. A Avaliação Psicológica consistirá na aplicação coletiva de testes psicológicos, que objetiva verificar a adequação do perfil psicológico pessoal do candidato ao perfil psicológico profissional da classe guarda municipal.

11.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para prova munido de original de um dos documentos de identidade a seguir:

- a) cédula de identidade (RG)
- b) certificado militar
- c) carteira nacional de habilitação, com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97

11.4. O documento apresentado deverá estar em perfeita condição, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

11.5. O Perfil Psicológico Profissional do candidato deverá atender as características relacionadas abaixo:

- 1 - controle emocional (elevado);
- 2 - ansiedade (diminuída);
- 3 - impulsividade (diminuída);
- 4 - domínio psicomotor (adequado);
- 5 - autoconfiança (boa);
- 6 - resistência à frustração (elevada);
- 7 - potencial de desenvolvimento cognitivo (bom);
- 8 - controle e canalização produtiva da agressividade (elevados);
- 9 - disposição para o trabalho (elevada);
- 10 - iniciativa (boa);
- 11 - potencial de liderança (adequado);
- 12 - capacidade de cooperar e trabalhar em grupo (boa);
- 13 - relacionamento interpessoal (adequado);
- 14 - flexibilidade de conduta (adequada);
- 15 - criatividade (boa);
- 16- fluência verbal (adequada). Considera-se
 - a) elevado: muito acima dos níveis medianos;
 - b) bom: acima dos níveis medianos;
 - c) adequado: dentro dos níveis medianos;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE

- d) diminuído: abaixo dos níveis medianos;
- e) ausente: não apresenta as características elencadas

11.6. Serão utilizados testes psicológicos de acordo com as normas regidas pelo Conselho Federal de Psicologia.

11.7. A análise a ser empreendida nos testes psicológicos, de caráter eliminatório, resultará no conceito **“RECOMENDADO”** ou **“NÃO RECOMENDADO”**, sendo:

- a) **RECOMENDADO**: o candidato que apresentou, nesta etapa do certame, perfil psicológico pessoal compatível com o perfil psicológico profissional, descrito no presente Edital;
- b) **NÃO RECOMENDADO**: o candidato que não apresentou, nesta etapa do certame, perfil psicológico pessoal compatível com o perfil psicológico profissional, descrito no presente Edital.

11.8. A **“NÃO RECOMENDADO”** no teste psicológico não pressupõe a existência de transtornos mentais, indica tão somente que o candidato não atendeu à época dos exames os parâmetros exigidos aos desempenhos das funções de Guarda Municipal.

11.9. Não será atribuída nota ao candidato na prova de avaliação psicológica, portanto ficará mantida a classificação para os candidatos RECOMENDADOS de acordo com a Prova Objetiva.

11.10. O candidato considerado NÃO RECOMENDADO na avaliação psicológica não será submetido à nova avaliação psicológica.

11.11. O IBFC e a Prefeitura de Campina Grande publicarão o resultado da avaliação psicológica, ficando os candidatos considerados “não recomendados” excluídos do Concurso.

12. DO CURSO DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO – GUARDA MUNICIPAL

12.1. O aluno **Guarda Municipal** passará por um curso específico de Instrução e Treinamento, a ser oferecido pela Prefeitura Municipal de Campina Grande, de caráter eliminatório, *com a devida observância ao disposto no Art. 6º, § 3º, da Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003*, de até 180 (cento e oitenta) dias, sendo sua aprovação e classificação condição indispensável à promoção para o provimento do cargo de Guarda Municipal.

12.2. O curso de Instrução e Treinamento poderá ser ministrado por profissionais da Área de Segurança Pública do Estado da Paraíba ou empresa especializada contratada pela Prefeitura Municipal de Campina Grande.

12.3. O aproveitamento no curso de formação de Guarda será aferido mediante verificações periódicas, a critério do professor ou instrutor da matéria.

12.4. O aluno Guarda Municipal que ao final da capacitação for considerado reprovado será dispensado do serviço público municipal.

12.5. O aluno Guarda Municipal que cometer falta disciplinar que o incompatibilize de continuar frequentando o curso, será dispensado do serviço público municipal.

12.6. A Prefeitura publicará oportunamente os critérios de avaliação e exigências relativas ao Curso de Instrução e Treinamento.

12.7. O aluno Guarda Municipal receberá, durante a realização do curso de Instrução e Treinamento e até sua efetiva nomeação, a título de bolsa, a importância mensal correspondente a 100% (cem por cento) do valor fixado para o vencimento do respectivo cargo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE

13. DO EXAME TOXICOLÓGICO – GUARDA MUNICIPAL

- 13.1. O Exame Toxicológico de larga janela de detecção visa verificar a presença de substâncias entorpecentes ilícitas, causadoras de dependência química ou psíquica de qualquer natureza e será realizado a partir de amostras de materiais biológicos (cabelos, pelos ou unhas) doados pelo candidato sob supervisão do laboratório credenciado, conforme procedimentos padronizados de coleta, encaminhamento do material, recebimento dos resultados e estabelecimento de contraprova definidos pelo laboratório. Será considerado **INAPTO** no exame toxicológico o candidato que: tiver resultado positivo para uma ou mais substâncias entorpecentes ilícitas.
- 13.2. O exame feito através de amostra de material biológico será custeado pelo aluno Guarda Municipal e será realizado durante o curso de Instrução e Treinamento.
- 13.3. Os testes toxicológicos são de caráter confidencial e as respectivas cópias dos laudos (positivo ou negativo) permanecerão sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Campina Grande.
- 13.4. Os candidatos considerados inaptos no exame toxicológico serão dispensados do serviço público municipal.

14. DA PESQUISA SOCIAL – GUARDA MUNICIPAL

- 14.1. A Pesquisa Social, de caráter eliminatório, para o cargo de Guarda Municipal será realizada concomitantemente com o Curso de Capacitação e trata da investigação da vida pública do candidato, a fim de que se comprove sua conduta ilibada e idoneidade moral e terá como resultado o conceito de **Apto ou Inapto** e será realizado por profissionais da Área de Segurança Pública do Estado da Paraíba e/ou empresa especializada contratada pela Prefeitura Municipal de Campina Grande.
- 14.2. Os candidatos considerados inaptos na pesquisa social serão dispensados do serviço público municipal.

15. DOS RECURSOS

- 15.1. Será admitido recurso quanto ao gabarito, resultado da prova objetiva, prova prática, teste de aptidão física e avaliação psicológica.
- 15.2. O prazo para interposição dos recursos será de **2 (dois) dias** no horário das **9 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia**, ininterruptamente, contados da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem, devendo, para tanto, o candidato utilizar o site do Concurso e seguir as instruções contidas.
- 15.3. O candidato deverá acessar o site www.ibfc.org.br e preencher em formulário próprio disponibilizado para recurso, imprimir e enviar ao IBFC, conforme trata o item 15.4;
- 15.4. Os recursos deverão ser enviados através de via correios pelo serviço de SEDEX, no seguinte endereço à Av. Dr. José Maciel, 560 - Jd. Maria Rosa - CEP 06763-270 - Taboão da Serra – SP, tendo em sua capa o título a que se refere – CAMPINA GRANDE - Recurso (gabarito, resultado da prova objetiva, teste de aptidão física ou avaliação psicológica);
- 15.5. **Apenas serão analisados os recursos recebidos fisicamente pelo serviço de SEDEX.**
- 15.6. Os recursos deverão ser individual, devidamente fundamentado com citação da bibliografia para o gabarito.
- 15.7. Os recursos interpostos fora do respectivo prazo não serão aceitos, sendo considerada, para tanto, a data da postagem.
- 15.8. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
- 15.9. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 15.1.
- 15.10. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE

- 15.11. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, ou outro meio que não seja o estabelecido neste Item.
- 15.12. A decisão dos recursos **deferidos** será publicada nos sites www.ibfc.org.br, e <http://campinagrande.pb.gov.br> procedendo-se, caso necessário, à reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.
- 15.13. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 15.12.
- 15.14. O ponto correspondente à anulação de questão da prova Objetiva, em razão do julgamento de recurso será atribuído a todos os candidatos.
- 15.15. Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:
- a) Em desacordo com as especificações contidas neste Item;
 - b) Fora do prazo estabelecido;
 - c) Sem fundamentação lógica e consistente;
 - d) Com argumentação idêntica a outros recursos;
 - e) Cujo teor desrespeite a banca examinadora.
 - f) Contra terceiros
- 15.16. Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.
- 15.17. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

16. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

- 16.1. Nos termos das exigências previstas na Constituição Federal e na Legislação Municipal vigente, o candidato convocado para nomeação deverá preencher os requisitos abaixo especificados:
- 16.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no Decreto Federal nº 70.436, de 18 de Abril de 1972, ou ainda estrangeiro na forma disposta na legislação pertinente.
- 16.1.2. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.
- 16.1.3. Possuir a escolaridade e exigências para o cargo a que concorreu, conforme previsto neste Edital.
- 16.1.4. Estar quite com as obrigações militares se candidato do gênero masculino.
- 16.1.5. Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais.
- 16.1.6. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo, atestado por meio da perícia médica oficial.
- 16.1.7. Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público, nem possuir antecedentes criminais.
- 16.1.8. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 (setenta) anos.
- 16.1.9. Não receber proventos, oriundos de cargo, aposentadoria, emprego ou função exercidos no âmbito da União, do Território, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, § 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE

Constitucional nº 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional. Em caso de acumulação, o candidato deverá apresentar no ato da convocação para fins de nomeação comprovação da exoneração do cargo anteriormente acumulado, condição determinante para a nomeação.

- 16.2. A convocação e nomeação dos candidatos, obedecerá rigorosamente a ordem de classificação final, e far-se-á pela Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Campina Grande, obedecido o limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer, e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste concurso.
- 16.3. Os portadores de deficiência aprovados e classificados, quando houver, serão convocados para nomeação nas vagas a eles reservadas, devendo submeter-se à perícia médica, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato quanto à deficiência, ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.
- 16.4. No caso de desistência de ocupação da vaga, por parte do candidato, o mesmo deverá assinar Requerimento de Desistência, em caráter irrevogável, sendo excluído do respectivo concurso.
- 16.5. Para a nomeação, o candidato, também deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital e demais documentos legais que lhe forem exigidos, sob pena de perda do direito à vaga.
 - 16.5.1. O candidato que, nomeado deixar de entrar em exercício, nos termos legais, perderá os direitos decorrentes de sua nomeação.
 - 16.5.2. É facultado à Prefeitura Municipal de Campina Grande exigir dos candidatos, na nomeação, além da documentação prevista neste Edital, outros documentos que julgue necessário.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

- 17.1. O candidato classificado deverá manter durante o prazo de validade do Concurso, o seu endereço atualizado, para eventuais convocações via correios, imprensa e/ou pessoalmente, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível convocá-lo por falta da citada atualização.
- 17.2. A convocação para nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Campina Grande, não gerando o fato da aprovação, direito à nomeação.
- 17.3. Os candidatos convocados e nomeados não poderão ser transferidos antes de cumprido o interstício de estágio probatório, ou seja, 3 (três) anos.
- 17.4. Apesar das vagas existentes, os candidatos classificados serão chamados conforme as necessidades da Prefeitura Municipal de Campina Grande.
- 17.5. A aprovação no concurso assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração Municipal e da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso.
- 17.6. Será excluído do concurso, por ato da **COMISSÃO DO CONCURSO**, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal, o candidato que:
 - a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.
 - b) Agir com incorreção, violência, descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas e demais atividades, ou mesmo, por qualquer razão tentar tumultuá-la.
 - c) For surpreendido utilizando-se de meios proibidos por este Edital.
 - d) For responsável por falsa identificação pessoal.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE

- e) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do concurso.
 - f) Efetuar inscrição fora do prazo previsto.
 - g) Deixar de atender a convocação ou qualquer outra orientação da **COMISSÃO DO CONCURSO**.
- 17.7. A inexistência das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 17.8. Após 180 (cento e oitenta) dias as folhas de leitura ótica e a documentação dos candidatos serão incineradas.
- 17.9. Todas as publicações e comunicações relativas ao presente concurso serão feitas na internet através do site <http://www.campinagrande.pb.com.br>, bem como, por órgãos da imprensa local.
- 17.10. A IBFC não emitirá atestados ou declarações de aprovação no Concurso, pois a própria publicação na Imprensa serve para fins de comprovação da aprovação.
- 17.11. Os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos às determinações constantes da Legislação Municipal referente aos Servidores Públicos do Município, percebendo os vencimentos iniciais, constantes do presente Edital.
- 17.12. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância esta que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado na Imprensa.
- 17.13. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso da Prefeitura Municipal de Campina Grande e pelo IBFC, no que tange a realização deste concurso.
- 17.14. Caberá ao Prefeito Municipal, efetuar a homologação deste Concurso Público, à vista de relatório emitido pelo IBFC, decorridas todas as fases e prazos legais.
- 17.15. O concurso terá o prazo de validade de 02 (dois) anos contados a partir da data da publicação da homologação oficial do resultado final do Concurso, publicado na Imprensa local e divulgado na internet no site <http://campinagrande.pb.gov.br> e afixado na sede da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Campina Grande, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, a critério da Prefeitura Municipal, por igual período, desde que exista interesse público.
- 17.16. O período de validade estabelecido para este Concurso não gera para a Prefeitura Municipal de Campina Grande a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados, reservando-se à Prefeitura Municipal o direito de proceder às nomeações em número que atenda aos interesses e às necessidades dos serviços, de acordo com a disponibilidade orçamentária, financeira e o limite de vagas existente em lei.

Campina Grande, 08 abril de 2011.

DERLÓPIDAS GOMES NEVES NETO
Presidente da Comissão



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE

ANEXO I - QUADRO DE PROVAS E QUESTÕES

NÍVEL	CARGOS	PROVA OBJETIVA			PRÁTICA
		PORTUGUÊS	MATEMÁTICA	ATUALIDADES	
FUNDAMENTAL	Auxiliar Operacional	15	15	10	NÃO
	Porteiro				NÃO
	Servente de Limpeza				SIM

NÍVEL	CARGOS	PROVA OBJETIVA			PRÁTICA
		PORTUGUÊS	MATEMÁTICA	INFORMÁTICA	
MÉDIO	Apoio Administrativo	15	15	10	NÃO
	Assistente de Administração				NÃO
	Digitador				SIM

NÍVEL	CARGOS	PROVA OBJETIVA			TESTE DE APTIDÃO FÍSICA	AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA
		PORTUGUÊS	MATEMÁTICA	ATUALIDADES		
MÉDIO	Guarda Civil Municipal (Masculino e Feminino)	15	15	10	SIM	SIM

ANEXO II - TESTES DE APTIDÃO FÍSICA

MASCULINO	MÍNIMO EXIGIDO PARA OS TESTES			
IDADE	FLEXÃO APOIO DE FRENTE COM 1 MIN	ABDOMINAL EM 1 MIN	TESTE DE 50 METROS	CORRIDA DE 12 MINUTOS
Até 20 anos	12	28	14''s	1900m
21 à 25	10	26	15''s	1800m
26 à 30	8	24	16''s	1700m
31 à 35	5	22	17''s	1600m
36 à 40	4	20	18''s	1500m
41 ou mais	3	15	19''s	1400m

FEMININO	MÍNIMO EXIGIDO PARA OS TESTES			
IDADE	FLEXÃO APOIO DE FRENTE COM 1 MIN	ABDOMINAL EM 1 MIN	TESTE DE 50 METROS	CORRIDA DE 12 MINUTOS
Até 20 anos	7	26	15''s	1800m
21 à 25	6	24	16''s	1700m
26 à 30	5	22	17''s	1600m
31 à 35	4	20	18''s	1500m
36 à 40	3	18	19''s	1400m
41 ou mais	2	13	20''s	1300m



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE

ANEXO III – ITEM 4 DO EDITAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/SAD/2011	
Nome do Candidato: _____	
Número de Inscrição: _____ Documento de Identidade: _____	
REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL – ITEM 4 DO EDITAL	
Assinale com X sim ou não no quadrado correspondente caso necessite, ou não, de prova especial	
1) Há necessidade de prova especial: Sim () Não ()	
<u>Escreva a seguir o tipo de prova especial necessário abaixo:</u> _____	
Data: ____/____/ 2011.	
Assinatura: _____	

ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL

Português

1. Estudo de texto. 2. Conhecimento da língua: ortografia; pontuação; emprego do nome; emprego do pronome; emprego de tempos e modos verbais; regência verbal e nominal: aspectos gerais; estrutura da oração e do período.

Matemática

1. Noções de conjunto. 2. Conjunto dos números naturais. Operações. 3. Múltiplos e divisores de um número natural, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Potências e raízes. 4. Conjunto dos números inteiros. Operações. 5. Conceito de fração. Operações elementares com frações. Aplicações. 6. Números decimais; operações com decimais. Aplicações. 7. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples. Aplicações. 8. Cálculo de porcentagens, juros simples e compostos. Aplicações. 9. Cálculo algébrico: operações elementares. 10. Equações, inequações e sistemas de primeiro grau. Problemas de aplicação. 11. Leitura e interpretação de dados apresentados em gráficos de barra, setores e linhas. 12. Uso de listagens e diagrama da árvore na resolução de problemas. 13. Unidades de comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. 14. Cálculo do perímetro e da área de triângulos, quadriláteros e circunferência. 15. Cálculo do volume de figuras sólidas retangulares. 16. Problemas de raciocínio lógico.

Atualidades

Cultura geral. Fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos no ano de 2010 e 2011 divulgados na mídia local e nacional.

NÍVEL MÉDIO

Português

1. Interpretação de texto. 2. Conhecimento de língua: ortografia/accentuação gráfica; classes de palavras: substantivo: classificação, flexão e grau; adjetivo: classificação, flexão e grau; advérbio: classificação, locução adverbial e grau; pronome: classificação, emprego e colocação dos pronomes oblíquos átomos; verbo: classificação, conjugação,



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE

emprego de tempos e modos; preposição e conjunção: classificação e emprego; estrutura das palavras e seus processos de formação; estrutura da oração e do período; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal, crase. Pontuação; figuras de linguagem (principais); variação lingüística: as diversas modalidades do uso da língua.

Matemática

1. Linguagem dos conjuntos. O conjunto dos números naturais, inteiros e racionais. Operações, propriedades, divisibilidade, múltiplos e divisores, potências e raízes. Aplicações. 2. Medidas: sistema legal de unidades de medir — comprimento, área, volume, massa, tempo. Aplicações. 3. Proporcionalidade — grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. Aplicações. 4. Cálculo algébrico: valor numérico de uma expressão algébrica, operações básicas entre monômios e polinômios, fatoração, equações e inequações do primeiro e segundo graus, sistemas de equações. Aplicações. 5. Conceito de função, domínio. Função de variável real: representação gráfica, crescimento e decrescimento, valores máximos e mínimos de uma função do primeiro e segundo graus. Aplicação. 6. Seqüências: progressões aritméticas e geométricas. Aplicação. 7. Contagem: princípio fundamental da contagem, diagrama da árvore; permutações, arranjos e combinações simples. Aplicação. 8. Matemática financeira: porcentagem, juros simples e compostos, aplicações. 9. Geometria: segmentos e semi-retas, retas paralelas e perpendiculares, Teorema de Tales, ângulos, triângulos e polígonos. Congruência e semelhança de triângulos. Relações métricas no triângulo. Relações métricas no círculo. Relações trigonométricas no triângulo retângulo. Cálculo de perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. 10. Tratamento da informação: organização de um conjunto de dados, gráficos (linhas, setores, colunas), médias. Problemas simples de probabilidade.

Informática

Arquitetura de computadores: conhecimento dos componentes básicos de um microcomputador. 2. Sistema Operacional Microsoft Windows: configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). 3. Editor de Textos Microsoft Word: criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras. 4. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas; formatação condicional; geração de gráficos. 5. Software de apresentação Microsoft PowerPoint: criação, edição, formatação e impressão; utilização de imagens, figuras e gráficos; configuração, personalização e animação. 6. Internet: conceitos e arquitetura; utilização dos recursos WWW a partir dos Web Browsers, Internet Explorer e Netscape; produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail).

Atualidades

Cultura geral. Fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos no ano de 2010 e 2011 divulgados na mídia local e nacional.

ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

APOIO ADMINISTRATIVO

1. Descrição sintética:

Exercer o controle de materiais de consumo, controlar e manter os serviços de telefonia, inventariar e manter o controle dos bens móveis e auxiliar no controle do consumo de combustíveis.

2. Descrição analítica:

- a) Planejamento para reposição dos materiais e prestação de serviços;
- b) Programar e executar os serviços de transportes de pessoas e materiais;
- c) Organizar e manter o cadastro dos bens móveis, afixando plaquetas para fins de inventário;
- d) Preparar Processos de alienação de bens móveis da instituição;
- e) Orientar as unidades sobre a utilização dos materiais;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE

- f) Fiscalizar as unidades quanto ao cumprimento das normas de utilização dos bens móveis e imóveis;
- g) Administrar os serviços de telefonias e outros sistemas de telecomunicação, bem como serviço de água e energia elétrica;
- h) Controlar pedidos de manutenção de telefonia e outros, bem como o seu acompanhamento;
- i) Emitir quanto ao consumo de cada unidade de trabalho.
- j) Programar a manutenção preventiva dos veículos;
- k) Fiscalizar a documentação dos motoristas e dos veículos;
- l) Elaborar o controle e o consumo de combustíveis;
- m) Zelar pela apresentação pessoal dos servidores ocupantes no cargo de motorista;

3. Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público

AUXILIAR OPERACIONAL

1. Descrição sintética:

Exercer atividades em apoio ao profissional qualificado, promovendo ações secundárias que não exijam especialização para execução.

2. Descrição analítica:

- a) Montagem e desmontagem de equipamentos;
- b) Preparação de materiais para serviços;
- c) Apoio no desenvolvimento das tarefas em geral;
- d) Auxiliar nas atividades de manutenção do setor (seja este atendimento interno ou externo, administrativo, de operações diretas ou indiretas, manutenção ou de qualquer outra natureza, desde que pertinente ao Órgão)
- e) Orientar e encaminhar usuários nas diversas dependências internas;
- f) Interagir com outros departamentos na resolução de questões de interesse do departamento de origem;
- g) Consultar lista de horários de funcionamento dos principais locais do Órgão.

3. Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

1. Descrição sintética:

Promover suporte nas atividades administrativas complementares, viabilizando a consecução de objetivos voltados para a otimização dos serviços públicos.

2. Descrição analítica:

- a) prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- b) efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- c) otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- d) promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros;
- e) monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- f) instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- g) organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- h) operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE

- i) operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- j) redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- k) realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- l) auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- m) colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- n) zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- o) zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- p) ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- q) propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- r) manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- s) tratar o público com zelo e urbanidade;
- t) realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;
- u) participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.

3. Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público

DIGITADOR

1. Descrição sintética:

Exercer a atividade de digitador, auxiliando as repartições públicas, através de sua habilidade técnica, transcrevendo, formatando, transformando e montando documentos e/ou planilhas para fins de encaminhamento de ações administrativas.

2. Descrição analítica:

- a) Busca de dados e informações com suas consequentes transições e formatações em relatórios, textos e/ou planilhas, segundo modelos existentes e fornecidos pelos técnicos;
- b) Assistência à montagem e formalização de processos administrativos;
- c) Tomar conhecimento das rotinas do local onde esteja prestando os serviços;
- d) Cuidar para que o suprimento de materiais de expedientes mantenham-se em nível suficiente para ao atendimento da demanda;
- e) Atualizar cadastros informatizados segundo dados recebidos;
- f) Conferir dados e cálculos em relatórios, textos e planilhas;
- g) Revisar documentos de texto e planilhas eletrônicas elaborados pelos Técnicos em Ciência e Tecnologia;
- h) Coletar dados e verificar índices econômicos e financeiros;
- i) Efetuar cálculos;
- j) Redigir atas;
- k) Falar de maneira clara, ágil e objetiva;
- l) Domínios da língua portuguesa;
- m) Verificar prazos estabelecidos;
- n) Registrar, por meio de anotações em formulários informatizados pré-definidos, ocorrências em processos;
- o) Redigir e/ou transcrever textos simples e preferencialmente padronizados;
- p) Zelar pela correta triagem dos documentos recebidos, protocolando-os e encaminhando-os aos seus destinatários de forma correta e tempestiva;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE

- q) Zelar pelo correto preenchimento dos formulários, impressos ou eletrônicos que lhe forem confiados;
- r) Atender com presteza e eficiência as demandas formuladas pelos técnicos em ciência da tecnologia;
- s) Ante a possibilidade dos serviços, contemplem a manipulação de documentos sigilosos, na eventualidade de ter acesso a tal tipo de documento ou a informação confidencial, deverá cuidar para que o sigilo dos mesmos seja mantido;
- t) Agir com discrição e cuidado com os equipamentos, móveis e utensílios disponibilizados para a realização de suas atividades;

3. Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público

GUARDA MUNICIPAL

1. Descrição Sintética:

Exercer a vigilância e proteção dos bens, serviços e instalações municipais e garantir os serviços de responsabilidade do Município e sua ação fiscalizadora no desempenho do poder de polícia administrativa.

2. Descrição Analítica:

- a) Exercer a vigilância interna e externa sobre os próprios municipais, parques, jardins, teatros, museus, bibliotecas, cemitérios, mercados, feiras-livres, Câmara Municipal, bens tombados pelo valor histórico, cultural e arquitetônico, no sentido de protegê-los dos crimes contra o patrimônio;
- b) Prevenir a ocorrência de qualquer ilícito penal;
- c) Executar ações civis de segurança preventiva dos cidadãos;
- d) Controlar a entrada e saída de veículos de prédios públicos municipais;
- e) Prevenir atos de vandalismo e danos ao patrimônio;
- f) Garantir os serviços de responsabilidade do Município e sua ação fiscalizadora no desempenho da atividade de polícia administrativa, inclusive na autuação de cidadãos transgressores, em especial: educação, saúde pública, transporte coletivo, tributários, urbanísticos e meio ambiente;
- g) Auxiliar nas tarefas atribuídas à Defesa Civil do Município, na ocorrência de calamidades públicas ou em situações de emergência;
- h) Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

3. Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** carga horária semanal de 44 horas;
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá requerer o trabalho em finais de semana e feriados, plantões noturnos, escalas de revezamento e outros, observadas as necessidades e peculiaridades do serviço.

PORTEIRO

1. Descrição sintética:

Controlar o fluxo de pessoas nas repartições públicas, desempenhando atividades suplementares de orientação, controle, comunicação e recebimento de encomendas não protocoláveis.

2. Descrição analítica:

- a) Efetuar controle de entrada de saída de pessoas, fazendo a anotação em registro próprio e permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- b) Verificar a entrada de qualquer tipo de material, produto ou equipamentos. Visando evitar a saída ou entrada desses itens, sem a devida autorização;
- c) Orientar, anunciar e encaminhar visitantes às pessoas procuradas;
- d) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas instalações, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entender oportunas;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE

- d) Fazer a comunicação imediata de ocorrência de qualquer anormalidade na movimentação de pessoas nas proximidades da portaria;
- e) Efetuar o recebimento de Jornais Locais e Nacionais;
- f) Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pela empresa contratada, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- g) Manter afixado em local de fácil acesso, o número dos telefones necessários em caso de emergência, dos responsáveis pela Administração de instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades;
- h) Comunicar todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio administrado;
- i) Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam e previamente autorizados pela Administração ou responsável pela unidade;
- j) Proibir a entrada de menores desacompanhado, sem que antes o identifique e procure estabelecer contato com a pessoa pela qual a menos deseja falar ou visitar, assegurando-se que a pessoa contactada ou visitada pelo menos, assuma a responsabilidade pelo o mesmo, enquanto este tramitar pelas dependências da instituição;
- l) Verificar após o término do expediente, se as portas e janelas estão fechadas e se os aparelhos eletrônicos estão desligados, salvo aqueles para as quais haja instrução contrária;
- m) Proibir a utilização da área para guarda de objetos estranhos ao local, de bens, de servidores, de empregados ou terceiros;
- n) Proibir a aglomeração de pessoas junto à área, comunicando o fato ao responsável pelo local, no caso de desobediência;
- o) Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial, junto às imediações que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;
- p) Assumir diariamente o serviço diariamente uniformizado e com a aparência pessoal adequada;
- q) Impedir a entrada de quem quer que seja que apresente sinais de embriaguez alcoólica ou outra, como também pessoas suspeitas de estarem drogadas ou narcotizadas, sem antes submetê-las a apreciação do setor;
- r) Dar preferência de trânsito aos portadores de deficiência física, motora e outros;
- s) Executar em geral, os demais atos de medidas relacionadas com as suas finalidades.

3. Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público

SERVENTE DE LIMPEZA

1. Descrição sintética:

Executar atividades de limpeza que não estejam diretamente relacionadas com a coleta de lixo executada pelos Agentes de Limpeza, sobretudo nos órgãos e departamentos da Prefeitura Municipal de Campina Grande.

2. Descrição analítica:

- a) Varrer e lavar áreas em frente aos Probos Públicos;
- b) Limpeza de veículos e máquinas;
- c) Auxiliar no serviço de manutenção;
- d) Executar reparos e consertos em bem móveis e imóveis de administração.
- e) Carregamento e descarregamento de entulho, terras e areias em caminhão;
- f) Carregamento e empilhamento de tijolos, blocos e telhas, etc;
- g) Conhecimento e uso de ferramentas: Enxada, foice, pé de cabra, pá, lima entre outras;
- h) Uso de carriolas e similares;
- i) Carregamento e descarregamento de objetos: madeiras, móveis e máquinas;

3. Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas