



EDIÇÃO EXTRA
Conforme Parágrafo Único do Art. 4 do
Decreto 5.348/2005 de 16/06/2005.

SEMANÁRIO OFICIAL

João Pessoa, 21 de setembro de 2017 * nº Extra * Pág. 001/04

ATOS DO PREFEITO

CONCURSO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA NOS CARGOS DE AUDITOR MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E DE TÉCNICO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO DO QUADRO DE PESSOAL DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA EDITAL Nº 1 –PMP/CGM, DE 21 DE SETEMBRO DE 2017

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE JOÃO PESSOA, tendo em vista o disposto na Lei Orgânica do Município de João Pessoa, na Lei Municipal nº 2.380, de 26 de março de 1979, e suas alterações, na Lei Municipal nº 12.150, de 9 de setembro de 2011, e na Lei Ordinária Municipal nº 13.411, de 24 de março de 2017, e suas alterações, torna pública a realização de concurso para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva nos cargos de Auditor Municipal de Controle Interno e de Técnico Municipal de Controle Interno do Quadro de Pessoal da Controladoria-Geral do Município (CGM) de João Pessoa, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público será regido por este edital e executado pelo Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebbraspe).

1.1.1 O Cebbraspe realizará o concurso utilizando o método Cespe de seleção.

1.2 A seleção para os cargos/áreas/campos de atuação de que trata este edital compreenderá as seguintes fases:

a) provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, de responsabilidade do Cebbraspe;

b) prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, de responsabilidade do Cebbraspe.

1.3 As provas objetivas e discursiva e a perícia médica dos candidatos que se declararam com deficiência serão realizadas na cidade de João Pessoa/PB.

1.3.1 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

1.4 Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Estatuto dos Funcionários Públicos do Município (Lei Municipal nº 2.380/1979, e suas alterações).

2 DOS CARGOS/ÁREAS/CAMPOS DE ATUAÇÃO

2.1 AUDITOR MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO (AMCI)

ATRIBUIÇÕES: execução de atividades de controle interno, correção, ouvidoria, transparência pública e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente, na Administração Direta e Indireta do Município de João Pessoa; execução de auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do Município; realização de estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social; realização de atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito da Administração Municipal; realização de estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas; execução de projetos visando ao aperfeiçoamento da Controladoria-Geral do Município e das suas Unidades vinculadas; execução de atividades relacionadas à área da Controladoria-Geral do Município e das suas Unidades vinculadas, especialmente quanto ao desenvolvimento de recursos humanos e à Tecnologia da Informação; execução de outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas. As atribuições dos Auditores Municipais de Controle Interno têm natureza de atividade exclusiva de Estado.

2.1.1 CARGO 1: AUDITOR MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO – ÁREA: AUDITORIA, FISCALIZAÇÃO, OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA – CAMPO DE ATUAÇÃO: GERAL

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

REMUNERAÇÃO INICIAL: vencimento básico de R\$ 2.500,00, acrescido de adicional de desempenho de até 100% do vencimento básico.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

2.1.2 CARGO 2: AUDITOR MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO – ÁREA: AUDITORIA, FISCALIZAÇÃO, OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA – CAMPO DE ATUAÇÃO: INFRAESTRUTURA

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

REMUNERAÇÃO INICIAL: vencimento básico de R\$ 2.500,00, acrescido de adicional de desempenho de até 100% do vencimento básico.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

2.1.3 CARGO 3: AUDITOR MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO – ÁREA: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – CAMPO DE ATUAÇÃO: DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

REMUNERAÇÃO INICIAL: vencimento básico de R\$ 2.500,00, acrescido de adicional de desempenho de até 100% do vencimento básico.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

2.2 TÉCNICO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO (TMCI)

ATRIBUIÇÕES: prestar apoio técnico e administrativo, visando ao funcionamento da Controladoria-Geral do Município e das suas Unidades vinculadas; registrar, consultar, extrair, organizar e consolidar dados e informações nos sistemas corporativos sob responsabilidade da Controladoria-Geral do Município e das suas Unidades vinculadas; auxiliar na execução de auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade,

moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, auxiliar na apuração de atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do Município; auxiliar na execução das atividades de controle interno, de correção, de ouvidoria, de transparência pública, de administração financeira, orçamentária, patrimonial e contábil e de elaboração da programação financeira; subsidiar a formulação de diretrizes da administração financeira, orçamentária, patrimonial, contábil, de correção e de auditoria; participar das etapas de coleta e de tratamento primário dos elementos necessários à execução, ao acompanhamento e ao processamento de dados referentes aos trabalhos contábeis, de programação orçamentário-financeira, de controle interno, de correção, de ouvidoria e de transparência pública da Prefeitura do Município de João Pessoa; executar outras atividades necessárias ao cumprimento da missão institucional e ao funcionamento da Controladoria-Geral do Município e das suas Unidades vinculadas.

2.2.1 CARGO 4: TÉCNICO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO – ÁREA: AUDITORIA, FISCALIZAÇÃO, OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA – CAMPO DE ATUAÇÃO: GERAL

REQUISITO: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

REMUNERAÇÃO INICIAL: vencimento básico de R\$ 1.250,00, acrescido de adicional de desempenho de até 100% do vencimento básico.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS/ÁREAS/CAMPOS DE ATUAÇÃO

3.1 Ser aprovado no concurso público.

3.2 Ter 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.

3.3 Estar em gozo dos direitos políticos.

3.4 Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.

3.5 Estar quite com as obrigações eleitorais.

3.6 Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme item 2 deste edital.

3.7 Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse.

3.8 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em inspeção médica.

3.9 Cumprir as determinações deste edital.

3.10 candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos necessários à sindicância de vida progressa e os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo/área/campo de atuação por ocasião da posse.

4 DAS VAGAS

Cargo/área/campo de atuação	Geral	Vagas reservadas para candidatos com deficiência	Total
Cargo 1: Auditor Municipal de Controle Interno – Área: Auditoria, Fiscalização, Ouvidoria e Transparência – Campo de Atuação: Geral	6	1	7
Cargo 2: Auditor Municipal de Controle Interno – Área: Auditoria, Fiscalização, Ouvidoria e Transparência – Campo de Atuação: Infraestrutura	2	*	2
Cargo 3: Auditor Municipal de Controle Interno – Área: Tecnologia da Informação – Campo de Atuação: Desenvolvimento de Sistemas	1	*	1
Cargo 4: Técnico Municipal de Controle Interno – Área: Auditoria, Fiscalização, Ouvidoria e Transparência – Campo de Atuação: Geral	9	1	10

* Para esses cargos/áreas/campos de atuação não há reserva de vaga para candidatos com deficiência para provimento imediato, sendo mantido o cadastro de reserva.

5 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1 Das vagas destinadas a cada cargo/área/campo de atuação das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% serão providas na forma do inciso XIV do art. 70 da Lei Orgânica do Município de João Pessoa, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, e da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015.

5.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo/área/campo de atuação.

5.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos/áreas/campos de atuação com número de vagas igual ou superior a cinco.

5.1.3 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 e nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ) (“O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.

5.2 Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se com deficiência;

b) enviar, via *upload*, a imagem do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

c) enviar, via *upload*, a imagem do laudo médico, emitido nos últimos 12 meses, que deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o

carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), na forma do subitem 5.2.1 deste edital.

5.2.1 O candidato com deficiência deverá enviar, de forma legível, no período entre **10 horas do dia 2 de outubro de 2017 e 18 horas do dia 23 de outubro de 2017** (horário oficial de Brasília/DF), via *upload*, por meio de *link* específico no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/pref_jp_17_cgm, imagem do CPF e do laudo médico a que se refere o subitem 5.2 deste edital. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração.

5.2.2 O envio da imagem do laudo médico e do CPF é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

5.2.3 O candidato deverá manter em seus cuidados a documentação original ou cópia autenticada em cartório constante do subitem 5.2 deste edital. Caso seja solicitado pelo Cebraspe, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

5.2.4A Imagem do laudo médico e do CPF terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidas, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

5.3 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do subitem 6.4.9 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/1999, e suas alterações.

5.3.1 Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de aprovação e todas as demais normas de regência do concurso.

5.4 A relação provisória dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/pref_jp_17_cgm, na data provável de **3 de novembro de 2017**.

5.4.1 O candidato que desejar interpor recurso contra a relação provisória dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência e, se for o caso, enviar a documentação pendente anexa ao recurso, deverá observar os procedimentos disciplinados na respectiva relação provisória.

5.5A Inobservância do disposto no subitem 5.2 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

5.5.1 O candidato que não se declarar com deficiência no aplicativo de inscrição não terá direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência. Apenas o envio do laudo médico não é suficiente para o candidato ter sua solicitação deferida.

5.6DA PERÍCIA MÉDICA

5.6.1 O candidato que se declarar com deficiência, se não eliminado no concurso, será convocado para se submeter à perícia médica oficial promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade do Cebraspe, formada por seis profissionais, que analisar a qualificação do candidato como deficiente, nos termos do § 1º do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, dos arts. 3º, 4º e 43 do Decreto Federal nº 3.298/1999, e suas alterações, do § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, e da Súmula nº 377, do STJ.

5.6.2 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica com **uma hora** de antecedência, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/1999, e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência, de acordo com o modelo constante do Anexo deste edital, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência física.

5.6.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pelo Cebraspe por ocasião da realização da perícia médica.

5.6.4 Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiométrico (audiometria) (original ou cópia autenticada em cartório), realizado nos últimos 12 meses.

5.6.5 Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.

5.6.6 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 meses ou deixar de cumprir as exigências de que tratam os subitens 5.6.4 e 5.6.5 deste edital, bem como o que não for considerado pessoa com deficiência na perícia médica ou, ainda, que não comparecer à perícia.

5.6.7 O candidato que não for considerado com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado no concurso, figurará na lista de classificação geral por cargo/área/campo de atuação.

5.6.8 A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o estágio probatório, na forma estabelecida no § 2º do art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/1999, e suas alterações.

5.6.9 O candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.

5.6.10 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar com deficiência, se for considerado pessoa com deficiência na perícia médica e não for eliminado do concurso, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral por cargo/área/campo de atuação.

5.6.11 As vagas definidas no subitem 5.1 deste edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo/área/campo de atuação.

6DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

6.1TAXAS:

a) Auditor Municipal de Controle Interno: **R\$105,00;**

b) Técnico Municipal de Controle Interno: **R\$ 68,00.**

6.2 Será admitida a inscrição somente via internet, no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/pref_jp_17_cgm, solicitada no período entre **10 horas do dia 2 de outubro de 2017 e 18 horas do dia 23 de outubro de 2017** (horário oficial de Brasília/DF).

6.2.1 O candidato não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

6.2.1.1 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição.

6.2.2 O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário.

6.2.3 O candidato deverá imprimir o boleto bancário, que será disponibilizado na página de acompanhamento do concurso, no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/pref_jp_17_cgm, após efetuado o registro pelo banco.

6.2.3.1 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário pela página de acompanhamento do concurso.

6.2.4 O boleto bancário pode ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

6.2.5 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **22 de novembro de 2017**.

6.2.6 As inscrições efetuadas somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento ou do deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

6.3 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/pref_jp_17_cgm, por meio da página de acompanhamento, após aceitação da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

6.4DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

6.4.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo/área/campo de atuação. **Uma vez efetuada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.**

6.4.1.1 Para o candidato, isento ou não, que efetivar mais de uma inscrição em cargo(s)/área(s)/campo(s) de atuação em que haja sobreposição entre os períodos de aplicação das provas desse(s) cargo(s)/área(s)/campo(s) de atuação, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou isenta. **Caso haja mais de uma inscrição paga em um mesmo dia, será considerada a última inscrição efetuada no sistema do Cebraspe.**

6.4.2 É vedada inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico.

6.4.3 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos/seleções ou para outro cargo/área/campo de atuação.

6.4.4 Para efetuar a inscrição, o candidato deverá informar o número do seu Cadastro de Pessoa Física (CPF) e enviar, via *upload*, fotografia individual, tirada recentemente, e que necessariamente apresente a sua cabeça descoberta e o seu tronco.

6.4.4.1 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição referentes ao procedimento de envio da fotografia.

6.4.4.1.1 A fotografia a que se refere o subitem 6.4.4 deste edital deverá ser recente e tirada nos últimos seis meses anteriores à data de publicação deste edital.

6.4.4.1.2 O candidato que não enviar a fotografia obedecendo às especificações constantes do subitem 6.4.4.1 deste edital, de tal forma que impeça ou dificulte a sua identificação durante a realização das provas, poderá, a critério do Cebraspe, ser submetido à identificação especial no dia de realização das provas.

6.4.4.1.2.1 O candidato que for submetido à identificação especial poderá ser fotografado no dia de realização das provas.

6.4.4.1.3 O envio da fotografia é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do arquivo a seu destino, ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e outros fatores que impossibilitem o envio.

6.4.4.1.4 Os candidatos deverão verificar, em *link* específico a ser divulgado na internet, no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/pref_jp_17_cgm, na data provável de **27 de outubro de 2017**, se a foto encaminhada obedeceu rigorosamente às instruções contidas no sistema de inscrição e, portanto, foi aceita pelo Cebraspe. Caso não tenha sido aceita, o candidato poderá realizar, no período entre **às 9 horas do dia 30 de outubro de 2017 e 18 horas do dia 3 de novembro de 2017**, observado o horário oficial de Brasília/DF, um novo envio de uma foto que atenda às determinações do sistema.

6.4.5 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispor do Cebraspe do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher a solicitação de forma completa, correta e verdadeira.

6.4.6 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

6.4.7 O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas objetivas e discursivas.

6.4.8DOS PROCEDIMENTOS PARA O PEDIDO DE ISEÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

6.4.8.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pela Lei Municipal nº 1.650, de 6 de fevereiro de 2007.

6.4.8.2 Para solicitar a isenção de taxa de inscrição, o candidato deverá enviar, no período entre **10 horas**



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de João Pessoa

Prefeito: Luciano Cartaxo Pires de Sá	Sec. de Proteção e Defesa do Consumidor: Ricardo Dias Holanda
Vice-Prefeito: Manoel Alves da Silva Junior	Secretaria da Infra Estrutura: Cássio Augusto Cacaneá Andrade
Secretaria de Gestão Govern. e Art. Política: Zennedy Bezerra	Secretaria do Trabalho, Produção e Renda: Olenka Maranhão
Secretaria de Administração: Roberto Wagner Mariz Queiroga	Sec. Juventude, Esporte e Recreação: Carlos Augusto Xavier Clerot
Secretaria de Saúde: Adalberto Fulgêncio dos Santos Júnior	Secretaria de Turismo: Fernando Paulo Milanês
Secretaria de Educação: Edilma da Costa Freire	Secretaria de Desenvolvimento Urbano: João da Silva Furtado
Secretaria de Planejamento: Daniella Almeida Bandeira Miranda	Secretaria da Ciência e Tecnologia: Durval Ferreira da Silva Filho
Secretaria de Finanças: Sérgio Ricardo Alves Barbosa	Secretaria de Meio Ambiente: Aberlado Jurema Neto
Secretaria da Receita: Adenilson de Oliveira Ferreira	Sec. Ext. de Polit. Públicas das Mulheres: Adriana G. Urquiza de Sá
Secretaria de Desenv. Social: Eduardo Jorge Rocha Pedrosa	Sec. de Segurança Urbana e Cidadania: Geraldo Amorim de Sousa
Secretaria de Habitação: Maria do Socorro Gadelha Campos	Secretaria da Defesa Civil: Francisco Noé Estrela
Secretaria de Comunicação: Josival Pereira de Araújo	Suprint. de Mobilidade Urbana: Carlos Alberto Batinga Chaves
Controlad. Geral do Município: Severino Souza de Queiróz	Autarqu. Esp. Munic. de Limp. Urbana: Lúcius de Vasconcelos Sousa
Secretaria de Transparência: Ubiratan Pereira de Oliveira	Instit. de Previdência do Munic.: Márcio Diego F. T. Albuquerque
Procuradoria Geral do Município: Adelmar Azevedo Régis	Fundação Cultural de João Pessoa: Maurício Navarro Burty

SEMANÁRIO OFICIAL

Agente de Registros e Publicações - **Orleide Maria de O. Leão**
Designer Gráfico - **Emilson Cardoso / Eduardo Gonçalves**

Unidade de Atos Oficiais - Secretaria de Gestão Governamental e Articulação Política - Praça Pedro Américo, 70 - Cep: 58.010-340
Pabx: 83 3218.9765 - Fax 83 3218.9766
semanariojp@gmail.com

Órgão Oficial da Prefeitura Municipal de João Pessoa
Criado pela Lei Municipal nº 617, de 21 de agosto de 1964
Impresso no Serviço de Reprodução Gráfica
Centro Administrativo Municipal
Rua Diógenes Chianca, 1777 - Água Fria - Cep: 58.053-900
Fone: 3128.9038 - e-mail: sead@joaopessoa.pb.gov.br

do dia **2 de outubro de 2017** e **18 horas** do dia **23 de outubro de 2017** (horário oficial de Brasília/DF), via *upload*, por meio de *link* específico no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/pref_jp_17_cgm, imagem do documento de identificação do doador, expedido por unidade de coleta de sangue, oficial ou credenciada, pública ou privada, que funcione no âmbito do estado da Paraíba, em que conste:

a) todas as respectivas datas de doação;
b) carimbo e assinatura do representante da instituição responsável pela coleta;
c) comprovação de, no mínimo, duas doações, no intervalo máximo de quatro meses entre elas, efetuadas na mesma entidade emissora do documento.

6.4.8.2.1 O candidato que não enviar o documento por meio do *link* a que se refere o subitem 6.4.8.2 deste edital ou que enviar o documento incompleto, ou seja, sem o estabelecido nas alíneas "a", "b" e "c" do referido subitem, **não terá o seu pedido de isenção deferido**.

6.4.8.2.2 O envio do documento constante do subitem 6.4.8.2 deste edital é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio, assim como não serão devolvidos e(ou) fornecidas cópias desses documentos, que valerão somente para este processo.

6.4.8.2.3 O candidato deverá manter aos seus cuidados o documento constante do subitem 6.4.8.2 deste edital. Caso seja solicitado pelo Cebraspe, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

6.4.8.3A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção e da documentação apresentada é de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

6.4.8.4 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e(ou) torná-las inverídicas;
- b) fraudar e(ou) falsificar documentação;
- c) pleitear a isenção, sem enviar a imagem do documento previsto nos subitens 6.4.8.2 deste edital;
- d) não observar a forma e o prazo estabelecidos no subitem 6.4.8.2 deste edital.

6.4.8.4.1 Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção, acompanhado dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação, salvo o disposto no subitem 6.4.8.6.1 deste edital.

6.4.8.4.2 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via correio eletrônico, via fax, via requerimento administrativo ou fora do prazo.

6.4.8.5 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo Cebraspe.

6.4.8.6 A relação provisória dos candidatos que tiveram o seu pedido de isenção deferido será divulgada na data provável de **3 de novembro de 2017**, no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/pref_jp_17_cgm.

6.4.8.6.1 O candidato que desejar interpor recurso contra a relação provisória dos candidatos que tiveram o seu pedido de isenção deferido e, se for o caso, enviar a documentação pendente anexa ao recurso, deverá observar os procedimentos disciplinados na respectiva relação provisória.

6.4.8.7 Os candidatos que tiverem o seu pedido de isenção indeferido deverão, para efetivar a sua inscrição no concurso, acessar o endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/pref_jp_17_cgm e imprimir o boleto bancário, por meio da página de acompanhamento, para pagamento até a data estabelecida no subitem 6.2.5 deste edital, conforme procedimentos descritos neste edital, sob pena de não ter sua inscrição acatada e não participar do concurso público.

6.4.9 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

6.4.9.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá, conforme prazo descrito no subitem 6.4.9.7 deste edital:

- a) assinalar no momento da inscrição, apontando/descrevendo os recursos especiais necessários;
- b) enviar, via *upload*, a imagem do CPF;

c) enviar, via *upload*, a imagem do laudo médico, emitido nos últimos 12 meses, que deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), que justifique o atendimento especial solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

6.4.9.2 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá, conforme prazo descrito no subitem 6.4.9.7 deste edital:

- a) assinalar a opção correspondente na solicitação de inscrição;
- b) enviar, via *upload*, imagem do CPF;
- c) enviar, via *upload*, imagem do laudo médico, emitido nos últimos 12 meses, no qual deverá conter a assinatura do médico com carimbo e número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), que ateste a espécie e o grau, ou nível, da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, conforme inciso IV do art. 39 do Decreto Federal nº 3.298/1999, e suas alterações, e parecer que justifique a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o § 2º do art. 40 do referido decreto.

6.4.9.3 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá, conforme prazo descrito no subitem 6.4.9.7 deste edital:

- a) assinalar a opção correspondente na solicitação de inscrição;
- b) enviar, via *upload*, a imagem de seu CPF;
- c) enviar, via *upload*, a imagem da certidão de nascimento da criança (caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 6.4.9.7 deste edital, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento).

6.4.9.3.1 A candidata 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 candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

6.4.9.3.1.1 O Cebraspe não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

6.4.9.4 O candidato transgênero que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização das provas deverá, conforme prazo descrito no subitem 6.4.9.7 deste edital:

- a) assinalar a opção correspondente na solicitação de inscrição, informando o nome pelo qual deseja ser tratado;
 - b) enviar, via *upload*, imagem do CPF e a imagem do documento oficial com foto.
- 6.4.9.4.1 As publicações referentes aos candidatos transgêneros serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.
- 6.4.9.5 O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, e suas alterações, e necessitar realizar a prova armado deverá, conforme prazo descrito no subitem 6.4.9.7 deste edital:

- a) assinalar a opção correspondente na solicitação de inscrição;
 - b) enviar, via *upload*, a imagem do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.
- 6.4.9.5.1 Os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, não poderão portar armas no ambiente de provas.
- 6.4.9.6 O candidato que, por motivo de doença ou por limitação física, necessitar utilizar, durante a realização das provas, objetos, dispositivos ou próteses cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido nesse edital, deverá, conforme prazo descrito no subitem 6.4.9.7 deste edital:

a) assinalar a opção correspondente na solicitação de inscrição de atendimento especial, no *link* de inscrição, no campo "Outros";

b) enviar, via *upload*, a imagem do CPF e do respectivo laudo médico que indique e justifique o atendimento solicitado.

6.4.9.7 A documentação citada nos subitens 6.4.9.1 a 6.4.9.6 deste edital deverá ser enviada, no período entre **10 horas** do dia **2 de outubro de 2017** e **18 horas** do dia **23 de outubro de 2017** (horário oficial de Brasília/DF), via *upload*, por meio de *link* específico no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/pref_jp_17_cgm. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior, ou a critério do Cebraspe.

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

6.4.9.7.2 O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio, assim como não serão devolvidos e(ou) fornecidas cópias desses documentos, que valerão somente para este concurso.

6.4.9.7.3 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação a que se refere o subitem 6.4.9.7 deste edital. Caso seja solicitado pelo Cebraspe, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

6.4.9.8 O candidato que não solicitar atendimento especial no aplicativo de inscrição e não especificar quais os recursos serão necessários para tal atendimento terá a solicitação de atendimento especial indeferida, ainda que faça o envio, via *upload*, da documentação prevista nos subitens 6.4.9.1 a 6.4.9.6 deste edital. Apenas o envio da imagem do laudo/documentação não é suficiente para o candidato ter sua solicitação de atendimento deferida.

6.4.9.9 Na solicitação de atendimento especial que envolva utilização de recursos tecnológicos, caso ocorra eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento equivalente, observadas as condições de viabilidade.

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

6.4.9.11 A relação provisória dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/pref_jp_17_cgm, na data provável de **3 de novembro de 2017**.

6.4.9.11.1 O candidato que desejar interpor recurso contra a relação provisória dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido e, se for o caso, enviar a documentação pendente anexa ao recurso, deverá observar os procedimentos disciplinados na respectiva relação provisória.

7 DAS FASES DO CONCURSO

7.1 As fases do concurso estão descritas no quadro a seguir.

Prova/tipo	Área de conhecimento	Número de itens	Caráter
(P ₁) Objetiva	Conhecimentos básicos	50	Eliminatório
(P ₂) Objetiva	Conhecimentos específicos	70	E
(P ₃) Discursiva	Conhecimentos específicos	-	Classificatório

7.2 As provas objetivas e a prova discursiva para os cargos/áreas/ campos de atuação de Auditor Municipal de Controle Interno terão a duração de **4 horas e 30 minutos** e serão aplicadas na data provável de **10 de dezembro de 2017**, no turno da manhã.

7.3 As provas objetivas e a prova discursiva para o cargo de Técnico Municipal de Controle Interno terão a duração de **4 horas e 30 minutos** e serão aplicadas na data provável de **10 de dezembro de 2017**, no turno da tarde.

7.4 Na data provável de **29 de novembro de 2017**, será publicado o *Semanário Oficial de João Pessoa* divulgado na internet, no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/pref_jp_17_cgm, edital que informará a disponibilização da consulta aos locais e aos horários de realização das provas.

7.4.1 O candidato deverá, **obrigatoriamente**, acessar o endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/pref_jp_17_cgm para verificar seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.

7.4.2 O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pelo Cebraspe.

7.4.3 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

7.4.4 O Cebraspe poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem 7.4.3 deste edital, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico, o que não o desobriga do dever de observar o disposto no subitem 7.4 deste edital.

7.5 O resultado final nas provas objetivas e o resultado provisório na prova discursiva serão publicados no *Semanário Oficial de João Pessoa* e serão divulgados na internet, no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/pref_jp_17_cgm, na data provável de **17 de janeiro de 2018**.

8 DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1 As provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, valerão **120,00 pontos** e abrangerão os objetos de avaliação constantes do item 14 deste edital.

8.2 Cada prova objetiva será constituída de itens para julgamento, agrupados por comandos que deverão ser respeitados. O julgamento de cada item será **CERTO** ou **ERRADO**, de acordo com o(s) comando(s) a que se refere o item. Haverá, na folha de respostas, para cada item, dois campos de marcação: o campo designado com o código C, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item **CERTO**, e o campo designado com o código E, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item **ERRADO**.

8.3 Para obter pontuação no item, o candidato deverá marcar um, e somente um, dos dois campos da folha de respostas.

8.4 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por motivo de erro do candidato.

8.5 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou com a folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

8.6 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.

8.7 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

8.8 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a que tenha sido deferido atendimento especial para auxílio no preenchimento/auxílio na leitura. Nesse caso, o candidato será acompanhado pelo aplicador especializado do Cebraspe devidamente treinado e as respostas fornecidas serão gravadas em áudio.

8.9 Serão anuladas as provas objetivas do candidato que não devolver a sua folha de respostas.

8.10 O Cebraspe disponibilizará link de consulta da imagem da folha de respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas, exceto a dos candidatos eliminados na forma dos subitens 13.21, 13.23 e 13.26 deste edital, no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/pref_jp_17_cgm, em até cinco dias úteis a partir da data de divulgação do resultado final nas provas objetivas. A consulta à referida imagem ficará disponível por até 60 dias corridos da data de publicação do resultado final no concurso público.

8.10.1 Após o prazo determinado no subitem anterior, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de respostas.

8.11 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.11.1 Todas as folhas de respostas das provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

8.11.2 A nota em cada item das provas objetivas, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a: **1,00 ponto**, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo das provas; **1,00 pontonegativo**, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo das provas; **0,00**, caso não haja marcação ou haja marcação dupla (C e E).

8.11.3 A nota em cada prova objetiva será igual à soma das notas obtidas em todos os itens que a compõem.

8.11.4 Será reprovado nas provas objetivas e eliminado do concurso público o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos itens a seguir:

a) obtiver nota inferior a **10,00 pontos** na prova objetiva de conhecimentos básicos P₁;

b) obtiver nota inferior a **21,00 pontos** na prova objetiva de conhecimentos específicos P₂;

c) obtiver nota inferior a **36,00 pontos** no conjunto das provas objetivas.

8.11.4.1 O candidato eliminado na forma do subitem 8.11.4 deste edital não terá classificação alguma no concurso público.

8.11.5 Os candidatos não eliminados na forma dos subitens 8.11.4, 9.7.1 e 9.7.1.1 serão listados por cargo/área/campo de atuação de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas, que será a soma das notas obtidas nas provas objetivas P₁e P₂.

8.12 DOS GABARITOS OFICIAIS PRELIMINARES DAS PROVAS OBJETIVAS

8.12.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na internet, no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/pref_jp_17_cgm, a partir das 19 horas da data provável de **12 de dezembro de 2017** (horário oficial de Brasília/DF).

8.12.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá das **9 horas do primeiro dia às 18 horas do segundo dia** (horário oficial de Brasília/DF) para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação desses gabaritos.

8.12.3 Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/pref_jp_17_cgm, e seguir as instruções ali contidas.

8.12.3.1 A relação dos itens cujos gabaritos foram objetos de recurso será disponibilizada na data provável de **18 de dezembro de 2017**.

8.12.3.2 O candidato disporá das **9 horas do primeiro dia às 18 horas do segundo dia** (horário oficial de Brasília/DF), a contar do dia subsequente ao da divulgação da relação de que trata o subitem anterior, para apresentar razões para a manutenção do gabarito, por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/pref_jp_17_cgm, e seguir as instruções ali contidas.

8.12.3.3 Durante o período de que trata o subitem anterior será possível defender apenas os gabaritos que foram objetos de recurso.

8.12.4 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/pref_jp_17_cgm. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

8.12.5 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

8.12.6 O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

8.12.7 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.12.8 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.12.8.1 Se houver alteração de gabarito oficial preliminar ou de item integrante de prova adaptada, em razão de erro material na adaptação da prova, essa alteração valerá somente aos candidatos que realizaram a referida prova adaptada, independentemente de terem recorrido.

8.12.9 Não será aceito recurso via postal, via fax, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

8.12.10 Em nenhuma hipótese, serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.

8.12.11 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

9 DA PROVA DISCURSIVA

9.1 A prova discursiva valerá **40,00 pontos** e consistirá de redação de texto dissertativo, de até 20 linhas, acerca dos conhecimentos específicos para cada cargo/área/campo de atuação constantes do item 14 deste edital.

9.2 A prova discursiva será avaliada e pontuada segundo os critérios estabelecidos no subitem 9.7 deste edital.

9.3 O texto definitivo da prova discursiva deverá ser manuscrito, em letra legível, com caneta esferográfica de **tintapreta, fabricada em material transparente**, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por aplicador especializado do Cebraspe devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, o qual será gravado em áudio, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

9.4 A folha de texto definitivo da prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de anulação da prova discursiva. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da prova discursiva.

9.5 A folha de texto definitivo será o único documento válido para avaliação da prova discursiva. A folha para rascunho do caderno de provas é de preenchimento facultativo e não é válida para a avaliação da prova discursiva.

9.6 A folha de texto definitivo não será substituída por motivo de erro do candidato no preenchimento desta.

9.7 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

9.7.1 Respeitados os empates na última colocação, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados nas provas objetivas e classificados conforme quadro a seguir.

Cargos/área/campo de atuação	Candidatos da listagem geral	Candidatos que se declararam com deficiência	Total de correções
Cargo 1: Auditor Municipal de Controle Interno – Área: Auditoria, Fiscalização, Ouvidoria e Transparência – Campo de Atuação: Geral	266	14	280
Cargo 2: Auditor Municipal de Controle Interno – Área: Auditoria, Fiscalização, Ouvidoria e Transparência – Campo de Atuação: Infraestrutura	76	7	83
Cargo 3: Auditor Municipal de Controle Interno – Área: Tecnologia da Informação – Campo de Atuação: Desenvolvimento de Sistemas	38	7	45
Cargo 4: Técnico Municipal de Controle Interno – Área: Auditoria, Fiscalização, Ouvidoria e Transparência – Campo de Atuação: Geral	380	20	400

9.7.1.1 Não havendo candidatos que se declararam pessoas com deficiência aprovados nas provas objetivas, serão corrigidas as provas discursivas dos demais candidatos da listagem geral de aprovados e classificados nas provas objetivas até o limite total de correções para cada cargo/área/campo de atuação estabelecido no quadro do subitem 9.7.1 deste edital, respeitados os empates na última colocação.

9.7.2 O candidato cuja prova discursiva não for corrigida na forma do subitem anterior estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso.

9.7.3 A prova discursiva avaliará o conteúdo – conhecimento do tema, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa. O candidato deverá produzir, com base em temas formulados pela banca examinadora, texto dissertativo, primando pela coerência e pela coesão.

9.7.3.1 A prova discursiva de cada candidato será submetida a duas avaliações: uma avaliação de conteúdo e uma avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa.

9.7.3.1.1 A avaliação de conteúdo será feita por pelo menos dois examinadores. A nota de conteúdo do candidato será obtida pela média aritmética de duas notas convergentes atribuídas por examinadores distintos.

9.7.3.1.2 Duas notas de conteúdo da prova discursiva serão consideradas convergentes se diferirem entre si em até 25% da nota máxima de conteúdo possível na prova discursiva.

9.7.4 A prova discursiva será corrigida conforme os critérios a seguir.

a) a apresentação e a estrutura textuais e o desenvolvimento do tema totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (NC), cuja pontuação máxima será limitada ao valor de **40,00 pontos**;

b) a avaliação do domínio da modalidade escrita totalizará o número de erros (NE) do candidato, considerando-se aspectos tais como: ortografia, morfossintaxe e propriedade vocabular;

c) será computado o número total de linhas (TL) efetivamente escritas (manuscritas ou digitadas) pelo candidato;

d) será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima de linhas estabelecida no subitem 9.1 deste edital;

e) será calculada, então, para cada candidato, a nota na prova discursiva (NPD), como sendo $NPD = NC - NE/TL$;

f) será atribuída nota zero ao texto que obtiver $NPD < 0,00$;

g) nos casos de fuga ao tema, ou de não haver texto, o candidato receberá nota na prova discursiva igual a zero.

9.7.5 Será aprovado na prova discursiva o candidato que obtiver $NPD \geq 20,00$ pontos.

9.7.5.1 O candidato que não se enquadrar no subitem 9.7.5 deste edital não terá classificação alguma no concurso.

9.7.6 Será anulada a prova discursiva do candidato que não devolver sua folha de texto definitivo.

9.7.7 O candidato que se enquadrar no subitem 9.7.6 deste edital não terá classificação alguma no concurso.

9.8 DOS RECURSOS CONTRA O PADRÃO PRELIMINAR DE RESPOSTA E O RESULTADO PROVISÓRIO NA PROVA DISCURSIVA

9.8.1 O padrão preliminar de resposta da prova discursiva será divulgado na internet, no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/pref_jp_17_cgm, a partir das 19 horas da data provável de **12 de dezembro de 2017** (horário oficial de Brasília/DF).

9.8.2 O candidato que desejar interpor recursos contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva disporá do período das **9 horas do primeiro dia às 18 horas do segundo dia** (horário oficial de Brasília/DF) para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação do padrão, por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/pref_jp_17_cgm, e seguir as instruções ali contidas.

9.8.3 Se houver alteração, por força de impugnação, do padrão preliminar de resposta da prova discursiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9.8.4 Após o julgamento dos recursos interpostos contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva, será definido o padrão definitivo e divulgado o resultado provisório na prova discursiva.

9.8.5 No recurso contra o resultado provisório na prova discursiva, é vedado ao candidato novamente impugnar em tese o padrão de resposta, estando limitado à correção de sua resposta de acordo com o padrão definitivo.

9.8.6 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório na prova discursiva deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo edital de resultado provisório.

10 DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO

10.1 A nota final no concurso será o somatório da nota final nas provas objetivas (NFPO) e da nota final na prova discursiva (NFPD).

10.2 Após o cálculo da nota final no concurso e aplicados os critérios de desempate constantes do subitem 11 deste edital, os candidatos serão listados em ordem de classificação por cargo/área/campo de atuação, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso.

10.3 Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararam com deficiência, se não eliminados no concurso e forem considerados pessoas com deficiência na perícia médica, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral cargo/área/campo de atuação.

10.4 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

11 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1 Em caso de empate na nota final no concurso, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

b) obtiver a maior nota na prova objetiva de conhecimentos específicos P₂;

c) obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de conhecimentos específicos P₂;

- d) obter a maior nota na prova objetiva de conhecimentos básicos P_1 ;
e) obter o maior número de acertos na prova objetiva de conhecimentos básicos P_2 ;
f) tiver maior idade;
g) tiver exercido a função de jurado (conforme art. 440 da Lei Federal nº 11.689, de 9 de junho de 2008 – Código de Processo Penal).

11.20s candidatos a que se refere a alínea “g” do subitem 11.1 serão convocados, antes do resultado final do concurso, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.

11.2.1 Para fins de comprovação da função citada no subitem anterior, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos tribunais de justiça estaduais e regionais federais do país, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/2008.

12 DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

12.1 A nomeação dos candidatos aprovados e classificados de acordo com as vagas existentes será precedida de sindicância de vida progressa, nos termos da Lei Ordinária Municipal nº 13.411/2017, alterada pela Medida Provisória Municipal nº 62, de 30 de junho de 2017, cuja convocação será feita mediante edital específico, para entrega dos originais ou cópias autenticadas em cartório dos seguintes documentos:

- a) certidão dos setores de distribuição dos foros criminais da Justiça Federal, Estadual, Militar Federal e Eleitoral (crimes eleitorais) dos lugares em que tenha residido o candidato nos últimos cinco anos;
b) declaração firmada pelo candidato, da qual conste não haver sofrido condenação definitiva por crime ou contravenção, nem penalidade disciplinar de demissão no exercício de cargo ou de destituição de função pública;
c) declaração de órgão público ou entidade, ao qual esteja vinculado o candidato na data de sua convocação para apresentar a documentação da sindicância de vida progressa, de não estar respondendo procedimento administrativo disciplinar (sindicância ou inquérito), nem ter sofrido penalidade administrativa de suspensão por fatos que possam comprometer a idoneidade do candidato para o exercício do cargo público ao qual concorre;
d) folha de antecedentes expedida pela polícia do Distrito Federal e(ou) dos estados onde residiu o candidato nos últimos cinco anos, expedida, no máximo, há seis meses.

13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

13.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público publicados no *Semanário Oficial de João Pessoa*(ou) divulgados na internet, no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/pref_jp_17_cgm.

13.2.1 As informações a respeito de notas e classificações poderão ser acessadas por meio dos editais de resultados. Não serão fornecidas informações que já constem dos editais ou fora dos prazos previstos nesses editais.

13.3 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público na Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, localizada na Universidade de Brasília (UnB) – *Campus Universitário Darcy Ribeiro*, Sede do Cebraspe – Asa Norte, Brasília/DF, por meio do telefone (61) 3448-0100, ou via internet, no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/pref_jp_17_cgm, ressalvado o disposto no subitem 13.5 deste edital, e por meio do endereço eletrônico sac@cebraspe.org.br.

13.4 O candidato que desejar relatar ao Cebraspe fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo junto à Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, postando correspondência para a Caixa Postal 4488, CEP 70842-970, Brasília/DF ou enviando e-mail para o endereço eletrônico sac@cebraspe.org.br.

13.5 Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 13.2 deste edital.

13.5.1 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no art. 31 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

13.6 O candidato poderá protocolar requerimento relativo ao concurso, por meio de correspondência ou e-mail instruído com cópia do documento de identidade e do CPF. O requerimento poderá ser feito pessoalmente mediante preenchimento de formulário próprio, à disposição do candidato na Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, no horário das 8 horas às 18 horas, ininterruptamente, exceto sábados, domingos e feriados, observado o subitem 13.4 deste edital.

13.7 O candidato que desejar corrigir o nome fornecido durante o processo de inscrição deverá entregar **requerimento de solicitação de alteração de dados cadastrais** das 8 horas às 18 horas (exceto sábados, domingos e feriados), pessoalmente ou por terceiro, na Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, localizada na Universidade de Brasília (UnB) – *Campus Universitário Darcy Ribeiro*, Sede do Cebraspe – Asa Norte, Brasília/DF, ou enviar, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para a Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe – Concurso Pref JP 17 CGM (solicitação de alteração de dados cadastrais) – Caixa Postal 4488, CEP 70842-970, Brasília/DF, ou via e-mail, para o endereço eletrônico sac@cebraspe.org.br, acompanhado de cópia dos documentos que contenham os dados corretos ou cópia da sentença homologatória de retificação do registro civil.

13.8 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **uma hora** do horário fixado para seu início, munido somente de caneta esferográfica de **tintapreta, fabricada em material transparente**, do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição e do documento de identidade **original**. Não será permitida o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto(e)ou borracha durante a realização das provas.

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

13.9.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade ou documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados.

13.9.2 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

13.10 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 13.9 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

13.11 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 90 dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

13.11.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

13.11.2 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, o Cebraspe poderá proceder à coleta de dado biométrico de todos os candidatos no dia de realização das provas.

13.12 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

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

13.14 O candidato deverá permanecer **obrigatoriamente** no local de realização das provas por, no mínimo, **uma hora** após o início das provas.

13.14.1 A inobservância do subitem 13.14 deste edital acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do concurso público.

13.15 O Cebraspe manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.

13.16 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

13.17 O candidato somente poderá se retirar da sala de provas levando o caderno de provas no decurso dos **últimos 15 minutos** anteriores ao horário determinado para o término das provas.

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

13.19 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local de realização das provas nos dias e horários determinados implicará a eliminação automática do candidato.

13.20 Não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos e a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e(ou) legislação.

13.21 Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando:

- a) aparelhos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *iPad*®, gravadores, *pendrive*, mp3 *player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, *notebook*, *palmtop*, *Walkman*®, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc.;
- b) relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha;
- c) quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro etc.;
- d) qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas etc.), que não seja fabricado com material transparente.

13.21.1 No ambiente de provas, ou seja, nas dependências físicas em que serão realizadas as provas, não será permitido o uso pelo candidato de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no subitem 13.21 deste edital.

13.21.1.1 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas, à exceção dos casos previstos na Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações. O candidato que estiver armado e for amparado pela citada lei deverá solicitar atendimento especial no ato da inscrição, conforme subitem 6.4.9.5 deste edital.

13.21.2 Sob pena de ser eliminado do concurso, antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, **obrigatoriamente desligados**, telefone celular e qualquer outro equipamento eletrônico relacionado no subitem 13.21 deste edital.

13.21.2.1 Durante toda a permanência do candidato na sala de provas, o seu telefone celular, ou qualquer outro equipamento eletrônico, **deve permanecer obrigatoriamente desligado e acondicionado na embalagem porta-objetos lacrada, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes**. O candidato será eliminado do concurso caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.

13.21.2.2 A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da carteira até o término das suas provas. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.

13.21.3 O Cebraspe recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 13.21 no dia de realização das provas.

13.21.4 O Cebraspe não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

13.21.5 O Cebraspe não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos neles causados.

13.22 No dia de realização das provas, o Cebraspe poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

13.23 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que durante a realização das provas:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos, tais como os listados no subitem 13.21 deste edital;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou a folha de texto definitivo;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas ou na folha de texto definitivo;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- n) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- o) for surpreendido portando qualquer tipo de armazem o devido deferimento de atendimento especial, conforme previsto no subitem 6.4.9.5 deste edital;
- p) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;

q) deixar de transcrever ou recusar-se a transcrever a frase contida nas instruções da capa das provas para posterior exame grafológico;

r) não permitir a coleta de dado biométrico.

13.24 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, o Cebraspetem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

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

13.26 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

13.27 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas constituirá tentativa de fraude e implicará a eliminação do candidato.

13.28 O prazo de validade do concurso se esgotará após **dois anos**, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

13.29 O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais e seu endereço perante o Cebraspe enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento a ser enviado à Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, na forma dos subitens 13.6 ou 13.7 deste edital, conforme o caso, e perante a Prefeitura Municipal de João Pessoa, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais e de seu endereço.

13.30 As despesas relativas à participação em todas as fases do concurso e à apresentação para os exames da perícia médica dos candidatos que se declaram com deficiência e para os exames pré-admissionais correrão às expensas do próprio candidato.

13.31 Os casos omissos serão resolvidos pelo Cebraspe e pela Prefeitura Municipal de João Pessoa.

13.32 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não contempladas nos objetos de avaliação constantes do item 14 deste edital.

13.33 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos objetos de avaliação constantes do item 14 deste edital.

13.34 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

14 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)

14.1 HABILIDADES

14.1.1 Os itens das provas poderão avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio.

14.1.2 Cada item das provas poderá contemplar mais de um objeto de avaliação.

14.2 CONHECIMENTOS

14.2.1 Nas provas, serão avaliados, além de habilidades, conhecimentos conforme descritos a seguir.

14.2.1.1 CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Princípios fundamentais da CF/1988. 2 Direitos e garantias fundamentais. 3 Organização do Estado. 3.1 Organização Político-Administrativa. 3.2 União. 3.3 Estados Federados. 3.4 Municípios. 3.5 Administração Pública. 4 Organização dos Poderes. 4.1 O Poder Legislativo. 4.2 A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 4.3 O Controle Externo e os Sistemas de Controle Interno. 4.4 O Poder Executivo. 4.5 Poder Judiciário. 5 O Ministério Público. 6 Tributação e do orçamento. 6.1 Sistema Tributário Nacional. 6.2 Finanças públicas.

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Princípios da Administração. 2 Organização administrativa: administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 3 Regime jurídico. 4 Poderes da Administração: hierárquico; disciplinar; poder normativo e regulamento; vinculado; discricionário. 5 Poder de polícia: conceito, características, finalidade e limites. 6 Terceiro setor: Lei nº 9.637/1998 (Organizações Sociais). 6.1 Lei nº 9.790/1999 e suas alterações (Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público). 7 Lei nº 11.107/2005 (Consórcios Públicos). 8 Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; discricionariedade e vinculação; invalidação; anulação; revogação; prescrição. 9 Agentes administrativos: investidura; exercício; direitos e deveres dos servidores públicos; regimes jurídicos. 10 Processo Administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. 11 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações (Licitações, Contratos e Convênios Administrativos). 11.1 Lei nº 10.520/2002 (Pregão). 11.2 Lei Federal nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). 12 Serviços públicos: conceito; elementos de definição; regime jurídico; titularidade e competência; classificação; regulamentação; formas; delegação da exploração a particulares; permissão e concessão de serviço público. 13 Lei nº 11.079/2004 e suas alterações (Parcerias Público-Privadas). 14 Controle da Administração Pública: controle administrativo; controle legislativo e controle judiciário. 15 Responsabilidade extracontratual da Administração Pública. 15.1 Reparação do dano; enriquecimento ilícito; uso e abuso de poder; sanções penais e civis.

CONTROLE INTERNO E EXTERNO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1 Conceito, tipos e formas de controle. 2 Controle interno e externo. 3 Controle parlamentar. 4 Controle pelos tribunais de contas. 5 Controle administrativo. 6 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações (Lei de Improbidade Administrativa). 7 Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição una. 8 Controle jurisdicional da administração pública no Direito brasileiro. 9 Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas. 10 Tribunal de Contas da União (TCU) e Tribunal de Contas do Estado da Paraíba. 10.1.1 Natureza, competência, jurisdição e organização. 11 Lei Municipal nº 10.429/2005 (Estrutura Administrativa do Município de João Pessoa). 12 Leis Municipais nºs 12.150/2011, 12.151/2011, 12.152/2011, 12.960/2015 (Controladoria-Geral do Município de João Pessoa e suas Secretarias Executivas). 13 Lei Federal nº 12.527/2011 e Lei Municipal nº 12.645/2013 (Lei de Acesso à Informação). 14 Lei Municipal nº 13.210/2016 (Conselho Municipal da Transparência Pública e Combate à Corrupção).

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: 1 Orçamento público. 1.1 Conceito 1.2 Técnicas orçamentárias. 1.3 Princípios orçamentários. 1.4 Ciclo orçamentário. 1.5 Processo orçamentário. 2 O orçamento público no Brasil. 2.1 Sistema de planejamento e de orçamento federal. 2.2 Plano plurianual. 2.3 Diretrizes orçamentárias. 2.4 Orçamento anual. 2.5 Sistema e processo de orçamentação. 2.6 Classificações orçamentárias. 2.7 Estrutura programática. 2.8 Créditos ordinários e adicionais. 3 Programação e execução orçamentária e financeira. 3.1 Descentralização orçamentária e financeira. 3.2 Acompanhamento da execução. 3.3 Alterações orçamentárias. 4 Receita pública. 4.1 Conceito e classificações. 4.2 Estágios. 4.3 Fontes. 4.4 Dívida ativa. 5 Despesa pública. 5.1 Conceito e classificações. 5.2 Estágios. 5.3 Restos a pagar. 5.4 Despesas de exercícios anteriores. 5.5 Dívida fluante e fundada. 6 Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

14.2.1.2 CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA O CARGO DE NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual.

4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de seqüência textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfosintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1 Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows). 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice). 3 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 4 Segurança da informação. 4.1 Procedimentos de segurança. 4.2 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 4.3 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). 4.4 Procedimentos de backup. 4.5 Armazenamento de dados na nuvem (cloudstorage).

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Princípios fundamentais da CF/1988. 2 Direitos e garantias fundamentais. 3 Administração Pública. 4 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 4.1 Controle Externo e os Sistemas de Controle Interno. 5 Finanças públicas e do orçamento.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Princípios da Administração. 2 Organização administrativa: Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 3 Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; discricionariedade e vinculação; invalidação; anulação; revogação; prescrição. 4 Licitações, Contratos e Convênios Administrativos.

14.2.1.3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

14.2.1.3.1 CARGO 1: AUDITOR MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO – ÁREA: AUDITORIA, FISCALIZAÇÃO, OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA – CAMPO DE ATUAÇÃO: GERAL

CONTABILIDADE PÚBLICA: 1 Conceito. 2 Campo de aplicação. 3 Regimes contábeis: orçamentário e patrimonial. 4 Subsistemas de informações: orçamentárias, patrimoniais, compensação. 5 Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC – T 16.1 a 16.11. 6 Exercício financeiro. 7 Processo de Planejamento – Orçamento: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA. 8 Receita e despesa extraorçamentária: conceito e contabilização. 9 Dívida ativa. 10 Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – 7ª edição (Portaria Conjunta STN/SOF nº 2/2016 e Portaria STN 840/2016): Anexos – Ementário da Receita e do PCASP. 11 Procedimentos Contábeis Orçamentários. 12 Receita Orçamentária: conceito, classificação da receita orçamentária, reconhecimento da receita orçamentária, relacionamento do regime orçamentário com o regime contábil, Etapas da receita orçamentária, procedimentos contábeis referentes à receita orçamentária. 13 Despesa orçamentária: conceito, classificações da despesa orçamentária, créditos orçamentários iniciais e adicionais, reconhecimento da despesa orçamentária, etapas da despesa orçamentária, procedimentos contábeis referentes à despesa orçamentária, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, suprimentos de fundos (regime de adiantamento). 14 Procedimentos contábeis patrimoniais: patrimônio público: conceito, composição, ativo, passivo e patrimônio líquido/saldo patrimonial. 15 Variações patrimoniais: qualitativa, quantitativa e resultado patrimonial. 16 Ativo imobilizado. 17 Ativo intangível. 18 Plano de contas aplicado ao setor público: aspectos gerais e estrutura do PCASP. 19 Detalhamento das contas do PCASP. 20 Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial, demonstrações das variações patrimoniais, demonstração do fluxo de caixa e demonstração das mutações no patrimônio líquido. 21 Consolidação das demonstrações contábeis. 22 Registros contábeis de operações típicas. 23 Legislação: Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações; Lei Federal nº 4.320/1964.

AUDITORIA GOVERNAMENTAL: 1 Governança no setor público. 1.1 Papel e importância. 1.2 Controles internos segundo o COSO I – ERM (Enterprise Risk Management). 3 Auditoria de regularidade e auditoria operacional. 4 Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. 5 Planejamento de auditoria. 5.1 Plano de auditoria baseado no risco. 5.2 Atividades preliminares. 5.3 Determinação do escopo. 5.4 Materialidade, risco e relevância. 5.5 Exame e avaliação do controle interno. 5.6 Risco inerente, de controle e de detecção. 5.7 Risco de auditoria. 5.8 Matriz de Planejamento. 5.9 Programa de auditoria. 5.10 Papéis de trabalho. 5.11 Testes de auditoria. 5.12 Importância da amostragem estatística em auditoria. 6 Execução da auditoria. 6.1 Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. 7 Evidências. 7.1 Caracterização de achados de auditoria. 7.2 Matriz de achados e matriz de responsabilização. 8 Comunicação dos resultados: relatórios de auditoria. 9 Monitoramento. 10 Documentação da auditoria. 11 Supervisão e controle de qualidade.

14.2.1.3.2 CARGO 2: AUDITOR MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO – ÁREA: AUDITORIA, FISCALIZAÇÃO, OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA – CAMPO DE ATUAÇÃO: INFRAESTRUTURA

OBRAS-PLANEJAMENTO, NORMAS, FISCALIZAÇÃO ELEGISLAÇÃO: 1 Planejamento de projetos e obras: programação e controle. 2 Viabilidade, planejamento e controle das construções: técnico, físico-financeiro e econômico; normas técnicas. 3 Análise e interpretação de Documentação Técnica: editais, contratos, aditivos contratuais, cadernos de encargos, projetos, diário de obras. 4 Análise e Compatibilização de Projetos: edificações (arquitetônicas, complementares e especiais); rodovias (sondagem, terraplenagem, pavimentação, drenagem, sinalização, obras de arte especiais e correntes); hidricas (abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto, operação e manutenção). 5 Segurança e higiene do trabalho. 6 Fiscalização de obras e serviços; Ensaios de recebimento da obra; Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, cálculos de reajustamento, mudança de database, emissão de fatura); Documentação da obra: diários, documentos de legalização, ARTs. Recebimento (provisório e definitivo). 7 Avaliação de custos; Levantamento dos serviços e seus quantitativos; Orçamento analítico e sintético; Composição analítica de serviços; Cronograma físico-financeiro; Cálculo do benefício e despesas indiretas – BDI; Cálculo dos encargos sociais. 8 Licitação de obras públicas. 8.1 Conceito, finalidade, princípios. 8.2 Obrigatoriedade. 8.3 Hipóteses de dispensa, de inexigibilidade e de vedação. 8.4 Modalidades. 8.5 Procedimentos. 8.6 Revogação e anulação. 8.7 Objeto da licitação, homologação e adjudicação. 8.8 Acervo Técnico. 8.9 Anteprojeto, Projeto Básico e Projeto Executivo. 9 Contratos administrativos de obras públicas. 9.1 Conceito, características, requisitos substanciais e formais. 9.2 Peculiaridades e interpretação. 9.3 Formalização, execução, controle, inexecução, revisão e rescisão. 10 Noções de legislação ambiental; Resolução CONAMA nº 237/1997: licenciamento ambiental (licença prévia, licença de instalação, licença de operação); Resolução CONAMA nº 001/1986: estudo de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental; Lei nº 9.605/1998 e suas alterações (crimes contra o meio ambiente). 11 Legislação aplicável à contratação de obras e serviços de engenharia. Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. Lei nº 8.987/1995 e suas alterações (Lei de concessões). Lei nº 11.079/2004 e suas alterações (Parcerias público-privadas). Lei nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas).

AUDITORIA GOVERNAMENTAL: 1 Governança no setor público. 1.1 Papel e importância. 1.2 Controles internos segundo o COSO I – ERM (Enterprise Risk Management). 3 Auditoria de regularidade e auditoria operacional. 4 Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. 5 Planejamento de auditoria. 5.1 Plano de auditoria baseado

no risco. 5.2 Atividades preliminares. 5.3 Determinação de escopo. 5.4 Materialidade, risco e relevância. 5.5 Exame e avaliação do controle interno. 5.6 Risco inerente, de controle e de detecção. 5.7 Risco de auditoria. 5.8 Matriz de Planejamento. 5.9 Programa de auditoria. 5.10 Papéis de trabalho. 5.11 Testes de auditoria. 5.12 Importância amostragem estatística em auditoria. 6 Execução da auditoria. 6.1 Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. 7 Evidências. 7.1 Caracterização de achados de auditoria. 7.2 Matriz de Achados e Matriz de Responsabilização. 8 Comunicação dos resultados: relatórios de auditoria. 9 Monitoramento. 10 Documentação da auditoria. 11 Supervisão e Controle de Qualidade.

14.2.1.3.3 CARGO 3: AUDITOR MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO – ÁREA: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – CAMPO DE ATUAÇÃO: DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS: 1 Segurança da informação. 1.1 Confiabilidade. Integridade. Disponibilidade. 1.2 Mecanismos de segurança: criptografia, assinatura digital, garantia de integridade, controle de acesso e certificação digital. 1.3 Gerência de riscos: ameaça, vulnerabilidade e impacto. 1.4 Políticas de segurança: NBR ISO/IEC 17799, NBR ISO/IEC 27001:2009, NBR ISO/IEC 15408 e políticas de senhas. 2 Processo. 2.1 Padrões (CMMI, MPS/BR, NBR ISO/IEC 12207 e NBR ISO/IEC 9126). 2.2 Orientado a reuso. Modelos Ciclos de Vida. 2.3 Cascata, Iterativo, Ágil e Formal (Exemplos: RUP, XP, TDP, DDP, Scrum). 2.4 Projetos: Iniciação, Planejamento, Execução, Monitoramento e Controle, Encerramento. 2.5 Modelos de gestão: bazar, catedral e colaborativo (Exemplos: PMBOK e outros), Estimativas (Análise de Pontos de Função). 3 Tecnologia. 3.1 Banco de Dados. 3.2 Banco de Dados Relacional em Plataforma Baixa, MySQL em Linux, PostgreSQL em Linux, Oracle em Linux, ADABAS e XML. 3.3 Metodologias Ágeis de Desenvolvimento: Scrum, XP, TDD, Modelagem Ágil, DDD, Kanban. 3.4 Arquitetura de Banco de Dados: Relacional, Hierárquico, Rede, Lista Invertida e Orientado a objetos. 3.5 Servidores de Web e de aplicação: Zope, Jboss, Apache e Tomcat. 3.6 Linguagens de implementação de regras de negócio: Orientada a objeto (Java, Javascript, Python, PHP, Ruby, Objective C e C++) e Procedural (Natural, Cobol e C). 3.7 Interface Web: GIMP, Ajax, Padrões Web para interatividade, animações e aplicações offline. CSS, SVG, SMIL, XMLHttpRequest, WebRunners (XULRunner, Prism, bibliotecas e aplicações para tradução de aplicações desktop para Web). 3.8 Ferramentas de diagramação e desenho e Engines de templates Web. Frameworks: EJB, JSF, Hibernate, Tiles, Struts, Eclipse, Objective C Plone, GTK, QT e Frameworks integradores (Framework Demoiselle). 3.9 Linguagem de modelagem: UML 2.x, BPM e BPMN. 3.10 Linguagem de implementação Banco de Dados: Banco Físico, Lógico e Conceitual. Linguagens procedurais embarcadas e SQL/ANSI. 3.11 Tecnologia de desenvolvimento móvel: Android (view e viewgroup, tipos de componentes de uma aplicação, arquitetura, projeto e desenvolvimento), IOS (views, navegação, ciclo de vida de objetos) e Windows Phone, Banco de Dados SQLite. 4 Engenharia de Software. 4.1 Engenharia de Requisitos, Gestão de Requisitos, Análise e Projeto, Implementação, Testes (unitários automatizados, funcionais, não funcionais e outros), Homologação e Gestão de Configuração e ISO/IEC 14598-3.5 Arquitetura. 5.1 Padrões de projeto. 5.2 Padrões de Criação (Singleton, Prototype, etc.). Padrões Estruturais (Adapter, Facade, etc), Padrões Comportamentais (Command, Iterator, etc.) e Padrões GRASP (Controller, Expert, etc.). 5.3 Tecnologia de Mercado: JSE, JME e JEE. 5.4 Service-Oriented Architecture: Workflow, Web Services, Mensageria e CORBA. 5.5 Linhas de Produtos: domínio de componentes, criação de componentes e ciclo de vida de componentes. 6 Tópicos Avançados. 6.1 Arquitetura e desenvolvimento em nuvem. 6.2 Inteligência computacional, Business Intelligence. 6.3 Sistemas de suporte a decisão e gestão de conteúdo. 6.4 Arquitetura e análise de requisitos para sistemas analíticos, ferramentas ETL e OLAP. 6.5 Técnica de Modelagem dimensional e otimização de bases de dados para BI, georeferenciamento, Programação embarcada (Android e IOS). 6.6 Banco de dados distribuído, Programação distribuída, Processamento em GRID. 6.7 Gestão Eletrônica de Documentos, XML como representação. 6.8 Programação orientada a aspectos e NBR ISO/IEC 26300/, ISO 32000-1:2008.

AUDITORIA GOVERNAMENTAL: 1 Governança no setor público. 1.1 Papel e importância. 1.2 Controles internos segundo o COSO I e COSO II – ERM (Enterprise Risk Management). 2 Auditoria de regularidade e auditoria operacional. 4 Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. 5 Planejamento de auditoria. 5.1 Plano de auditoria baseado no risco. 5.2 Atividades preliminares. 5.3

Determinação de escopo. 5.4 Materialidade, risco e relevância. 5.5 Exame e avaliação do controle interno. 5.6 Risco inerente, de controle e de detecção. 5.7 Risco de auditoria. 5.8 Matriz de Planejamento. 5.9 Programa de auditoria. 5.10 Papéis de trabalho. 5.11 Testes de auditoria. 5.12 Importância amostragem estatística em auditoria. 6 Execução da auditoria. 6.1 Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. 7 Evidências. 7.1 Caracterização de achados de auditoria. 7.2 Matriz de Achados e Matriz de Responsabilização. 8 Comunicação dos resultados: relatórios de auditoria. 9 Monitoramento. 10 Documentação da auditoria. 11 Supervisão e Controle de Qualidade.

14.2.1.3.4 CARGO 4: TÉCNICO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO – ÁREA: AUDITORIA, FISCALIZAÇÃO, OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA – CAMPO DE ATUAÇÃO: GERAL

NOÇÕES DE CONTROLE INTERNO E EXTERNO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1 Conceito, tipos e formas de controle. 2 Controle interno e externo. 3 Controle parlamentar. 4 Controle pelos tribunais de contas. 5 Controladoria-Geral do Município de João Pessoa e suas Secretarias Executivas (Leis Municipais nºs 12.150/2011, 12.151/2011, 12.152/2011, 12.960/2015). 6 Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011 e Lei Municipal nº 12.645/2013).

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: 1 Orçamento público. 1.1 Conceito 1.2 Técnicas orçamentárias. 1.3 Princípios orçamentários. 1.4 Ciclo orçamentário. 2 O orçamento público no Brasil. 2.1 Plano plurianual. 2.2 Diretrizes orçamentárias. 2.3 Orçamento anual. 2.4 Créditos ordinários e adicionais. 3 Receita pública. 3.1 Conceito e classificações. 3.2 Estágios. 4 Despesa pública. 4.1 Conceito e classificações. 4.2 Estágios. 4.3 Restos a pagar. 4.4 Despesas de exercícios anteriores. 5 Legislação: Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações; Lei Federal nº 4.320/1964.

AUDITORIA GOVERNAMENTAL: 1 Governança no setor público. 1.1 Papel e importância. 1.2 Controles internos segundo o COSO I e COSO II – ERM (Enterprise Risk Management). 2 Auditoria de regularidade e auditoria operacional. 3 Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. 4 Planejamento de auditoria. 5 Execução da auditoria. 5.1 Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. 6 Evidências.

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA: 1 Conceitos fundamentais de arquivologia. 2 O gerenciamento da informação e a gestão de documentos: diagnósticos; arquivos correntes e intermediários; protocolos; avaliação de documentos; arquivos permanentes. 3 Tipologias documentais e suportes físicos: microfilmagem; automação; preservação, conservação e restauração de documentos.

ROBERTO WAGNER MARIZ QUEIROGA
Secretário de Administração

ANEXO

MODELO DE ATESTADO PARA PERÍCIA MÉDICA DOS CANDIDATOS QUE SE DECLARARAM COM DEFICIÊNCIA

Atesto, para fins de participação em concurso público, que o(a) Senhor(a) _____, portador(a) do documento de identidade nº _____, é considerado(a) pessoa com deficiência à luz da legislação brasileira por apresentar a(s) seguinte(s) condição(ões) _____, CID-10 _____, que resulta(m) no comprometimento das seguintes funções/funcionalidades _____.

Informo, ainda, a provável causa do comprometimento, conforme art. 39, inciso IV, do Decreto Federal nº 3.298/1999 _____.

Cidade/UF, ____ de _____ de 20__.

Assinatura e carimbo do(a) médico(a)

**CIDADE COM
SOM ALTO,
EDUCAÇÃO
LÁ EMBAIXO.**

SEJA SEMPRE EDUCADO.

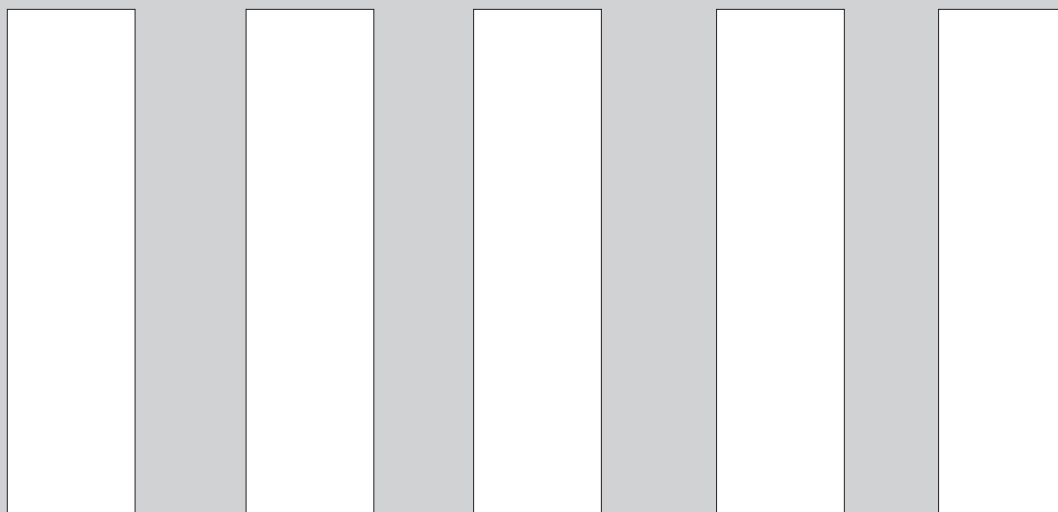
Em casa, na rua, na praia, no trânsito,
no barzinho ou em qualquer lugar,
poluição sonora não é legal.
Ela prejudica a nossa saúde,
o meio ambiente e é crime.

SE PRECISAR, DENUNCIE.
0800.281.9208



JOÃO PESSOA
SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

RESPEITE A FAIXA DE PEDESTRE



FAÇA SUA PARTE

**JOÃO PESSOA JÁ
ESTÁ SE ORGULHANDO**