



**CÂMARA MUNICIPAL DE MORENO**  
**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – ABERTURA DAS INSCRIÇÕES**  
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL.

O Presidente da Câmara Municipal de Moreno, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização do CONCURSO PÚBLICO de Provas para o preenchimento de **18 (dezoito)** vagas de cargos do Quadro de Pessoal, nesta Câmara Municipal, em conformidade com o art. 37, inciso II da Constituição Federal do Brasil, Lei Municipal e demais Legislações pertinentes à espécie, este Edital e, Editais de retificação. (quando for o caso).

**CAPÍTULO I**

- 1.1. Este CONCURSO PÚBLICO destina-se ao preenchimento de vagas em Cargos Efetivos do Quadro permanente de pessoal desta Câmara e será regido por este Edital, seus Anexos, e eventuais retificações caso existam, sua execução caberá ao IDHTEC – Instituto de Desenvolvimento Humano e Tecnológico, sob a fiscalização da Comissão Geral do Concurso, nomeados através da Portaria Nº 02/2024, de 05 de janeiro de 2024 e pela Banca Examinadora de competência da Organizadora deste Concurso Público.
- 1.2. Toda referência a horário, será regida pelo horário oficial de Pernambuco.
- 1.3. Requisitos mínimos para investidura no Cargo:
  - a) Ter sido aprovado e classificado em todas as etapas deste CONCURSO PÚBLICO, na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos e em suas retificações;
  - b) Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade estrangeira, estar amparado pela legislação brasileira;
  - c) Ter idade mínima de 18 anos completos (na data da posse);
  - d) Estar em gozo dos direitos políticos;
  - e) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
  - f) Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera Federal, Estadual ou Municipal;
  - g) Possuir a formação exigida para o cargo ao qual concorre, conforme discriminado no Anexo II deste Edital, no momento da posse;
  - h) Todos os requisitos especificados neste subitem, alíneas "a" a "g", deverão ser comprovados por meio da apresentação de documento original, juntamente com fotocópia, sendo eliminado do Concurso àquele que não os apresentar.
- 1.4. É dever do Candidato conhecer o presente Edital, suas retificações (quando houver) e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, não podendo posteriormente, alegar desconhecimento.

**CAPÍTULO II**

**2. DAS INSCRIÇÕES**

As inscrições ocorrerão exclusivamente no modo on-line, na forma descrita a seguir:

2.1.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente na modalidade online e estão abertas das **08:00 horas do dia 05 de fevereiro às 23:59 do 07 de março de 2024**, no sítio da organizadora: [www.idhtec.org.br](http://www.idhtec.org.br), onde estão disponíveis o Edital e seus Anexos; Cadastro do Candidato e demais instrumentos;

**2.1.1.2. Se já for cadastrado em nosso sistema:**

- a. Click em “inscrição on-line”, faça seu login preenchendo com seu CPF e Senha;
  - a.1. Se não lembrar da senha criada, click em “esqueci minha senha”, preencha com seu CPF e “enviar”, a senha será enviada para o e-mail cadastrado anteriormente;
  - a.2. Verifique os dados contidos em seu cadastro, acaso tenha alterado alguma informação, tais como: endereço; e-mail; telefone; nome social, entre outros, efetuar as alterações necessárias;

**2.1.1.3. Se ainda não for cadastrado no sistema:**

- a. Click em “ainda não sou cadastrado”, preencha todos os campos, lembre-se seu nome deverá ser digitado conforme está no seu CPF ou RG;
  - 2.1.1.3.1. Nomes digitados de forma: incompleta, abreviado, numérico ou outro formado, poderá ensejar no indeferimento da inscrição;
  - 2.1.1.4. Após concluir seu cadastro, passe as fases seguintes;

**2.2. INSCRIÇÃO**

2.2.2. Após ler atentamente as informações contidas no Edital e seus Anexos, o candidato deverá realizar a sua inscrição online, através da ferramenta “Inscrição Online” disponível no sítio eletrônico da organizadora: [www.idhtec.org.br](http://www.idhtec.org.br) (*escolher o cargo ao qual deseja concorrer*). Imprimir o Boleto Bancário (verifique se consta seu NOME e ENDEREÇO, impresso no mesmo). Pagar o Boleto Bancário em



qualquer agência dos correspondentes bancários ou nas agências bancárias ou ainda de forma on-line, de acordo com a conveniência do candidato.

2.2.2.1. O Candidato poderá efetuar o pagamento do Boleto Bancário até o dia **08 de março de 2024**, no horário bancário oficial.

2.2.2.2. A confirmação da inscrição realizada ficará condicionada ao pagamento do respectivo Boleto Bancário da Taxa de Inscrição, ou, ainda, condicionada ao deferimento da respectiva Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, nos moldes dos itens 2.5. e seguintes.

2.23. **O candidato só poderá se inscrever para uma das vagas disponíveis neste Concurso** de que trata o presente edital, em conformidade com a sua conveniência.

2.34. **A inscrição neste CONCURSO PÚBLICO implicará, desde logo, no conhecimento e aceitação pelo candidato de todas as condições estabelecidas neste Edital.**

2.5. A taxa de inscrição não será devolvida ou transferida para outro candidato ou ainda para outro cargo, salvo se o CONCURSO PÚBLICO for anulado.

2.45.1. Não será concedida isenção da taxa de inscrição, salvo, quando o Candidato atender aos requisitos contidos no Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022, que deverá cumprir com as exigências abaixo:

## **2.6. SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

2.6.1. **Antes** de proceder ao cumprimento das exigências para **requerer a Isenção da Taxa de Inscrição**, o **Candidato deverá realizar sua Inscrição on-line**, obedecendo à forma descrita nos itens 2.1. e seguintes, preenchendo o **cadastro (com todas as informações solicitadas, escolher o cargo ao qual deseja concorrer)**. **Apenas após realizar esse procedimento, passe ao item 2.6.2. e demais subitens;**

**2.6.1.1. Após efetuar a sua inscrição, emita e imprima seu boleto. Caso seja deferida a isenção da sua inscrição, este boleto será cancelado, no entanto, sendo indeferida, pagar o boleto que se encontra na sua posse.**

2.6.2. Serão apreciadas as solicitações de isenção da taxa de inscrição os candidatos que:

2.6.2.1 Estiverem inscritos no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e serem considerados membros de família de baixa renda, nas condições estabelecidas no art. 5º do Decreto Federal nº 11.016/2022, sendo necessário que o solicitante esteja com o Cadastro ativo/atualizado no Sistema; tenha cumprido o comando do subitem 2.6.1 e efetuar os procedimentos a seguir:

a. Marcar a quadrícula “solicitação de isenção” e informar no campo “nº do NIS”, o NIS do Candidato solicitante.

2.6.2.2. O IDHTEC efetuará a consulta ao órgão gestor do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania, através do encaminhamento das informações prestadas pelo Candidato, no intuito de deferir ou indeferir a solicitação de isenção da taxa de inscrição;

2.6.2.3. O Após o retorno das informações apuradas pelo MDH, será divulgada lista com o resultado apurado;

2.5.3. O Candidato que requerer isenção da taxa de inscrição deverá acompanhar o resultado do **deferimento** ou **indeferimento** de suas solicitações de isenção de taxa de inscrição através do site: [www.idhtec.org.br](http://www.idhtec.org.br) e nos quadros de avisos da Câmara Municipal de Moreno, conforme data estabelecida no Cronograma do Concurso Público;

2.6.4. O candidato deverá requerer a Isenção da Taxa de Inscrição, apenas para um único Cargo;

2.6.4.1. Acaso o candidato proceda de modo diverso do subitem 2.6.4., e tenha seu pleito sido deferido, a Banca Organizadora, considerará a última inscrição, para a concessão da gratuidade, descartando de imediato as demais inscrições realizadas;

2.6.5. Só serão analisadas as Solicitações de Isenção de Taxa de Inscrição que se refiram a Inscrição on-line previamente realizada, nos moldes dos itens 2.1. e seguintes, devendo o candidato ter efetuado previamente o seu Cadastro e escolhido o Cargo a que deseja concorrer.

2.6.6. As informações prestadas pelo candidato, são de sua inteira responsabilidade, a informação falsa, adulterada, seja qual for o meio utilizado, acarretará, a qualquer momento, a expulsão deste, do certame, bem como, poderá responder administrativa e criminalmente, pelos atos praticados, contra a fé pública;

## **2.6.7. PARA INSCRIÇÕES REALIZADAS ON-LINE**

2.5.7.1. Caso a Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição seja **INDEFERIDA**, o candidato deverá **IMPRIMIR** a segunda via do Boleto Bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição através do boleto bancário até o limite da data de vencimento **08 de março de 2024**.

2.5.7.2. Caso a Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição seja **DEFERIDA**, a respectiva Inscrição on-line previamente realizada pelo candidato, obedecendo aos moldes dos itens 2.1. e seguintes será confirmada e o Candidato estará inscrito neste Concurso Público da Câmara Municipal de Moreno – PE.

## **2.7 - TAXA DE INSCRIÇÃO:**

2.7.1. O valor da taxa de inscrição será de:

CARGOS	VALOR – R\$
Nível Superior	R\$ 90,00 (noventa reais)
Nível Médio	R\$ 80,00 (oitenta reais)
Nível Fundamental	R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais)

2.77.2. O pagamento da taxa de inscrição será efetuado única e exclusivamente através de boleto bancário, devidamente, gerado pelo IDHTEC (ao término do processo de inscrição), contendo código FEBRABAN, em nome da Câmara Municipal de Moreno – PE.



- 2.8. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line, serão de inteira responsabilidade do candidato, bem como os requisitos de inscrição, que deverão ser comprovados até a data do provimento.
- 2.9. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, por qualquer motivo.
- 2.9.1. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, nos termos do subitem 2.6 e seguintes deste Edital.
- 2.10. Após a efetivação da inscrição não serão aceitos pedidos de alteração de inscrição do Cargo a que se inscrevera o candidato.
- 2.11. O conteúdo programático para a prova escrita de cada Cargo serão os constantes do conteúdo programático deste Edital, (Anexo III);
- 2.12. Não serão aceitas inscrições via fax, e-mail, Sedex ou postal.
- 2.13. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, por escrito, no ato de inscrição, indicando claramente no formulário quais os recursos especiais necessários.
- 2.13.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.
- 2.13.2. A solicitação de atendimento diferenciado ou recurso especial para a realização das provas será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, desde que solicitados no período das inscrições. Enviar requerimento (disponível na aba “requerimentos” do site: [www.idhtec.org.br](http://www.idhtec.org.br)), devidamente preenchido e assinado, para o e-mail: [camaramoreno2024@idhtec.org.br](mailto:camaramoreno2024@idhtec.org.br);
- 2.14. Verificada, a qualquer tempo, inexatidão nas informações, irregularidade, inidoneidade ou falta de documentos exigíveis, proceder-se-á a eliminação do candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

### CAPÍTULO III

#### **3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

- 3.1. Durante o prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO, as pessoas com deficiência que declararem tal condição no momento da inscrição, cuja deficiência não seja incompatível com as atribuições atinentes ao cargo que deseja concorrer, participarão em igualdade de condições com os demais candidatos (ampla concorrência), devendo, para tanto assinalar sua condição de Pessoa com Deficiência, no formulário de inscrição. Em cumprimento ao disposto no art. 97, inciso VI, alínea “a” da Constituição do Estado de Pernambuco: “Será reservado por ocasião dos concursos públicos, de provas ou de provas e títulos, o percentual de 5% (cinco por cento) e o mínimo de uma vaga, para pessoa portadora de deficiências”. No quadro de Vagas contido no Anexo I, estão dispostos os cargos, cujo número de vagas atende o disposto no art. 97 da Constituição Estadual, conforme o caso, observando os subitens abaixo:
- 3.2. O candidato portador de necessidade especial Física que desejar concorrer às vagas definidas no subitem anterior e que necessite de condições especiais, deverá, no período das inscrições, apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID. (por e-mail identificado em formato PDF para: [camaramoreno2024@idhtec.org.br](mailto:camaramoreno2024@idhtec.org.br), dentro do prazo estabelecido neste Edital);
- 3.3. A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito de tais condições.
- 3.4. Os portadores de necessidades especiais participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.5. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência, se classificado no CONCURSO PÚBLICO, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome publicado em lista de classificação especial.
- 3.6. Será processada como de candidato sem deficiência a inscrição requerida que invoque tal condição, mas deixe de atender, em seus exatos termos, as exigências previstas no item 3.1;
- 3.7. O candidato fica ciente que pedidos referentes ao subitem 3.1 deste item efetuados fora do prazo serão indeferidos.
- 3.8. As vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais que não forem providas por falta de candidatos ou candidatos que não lograrem êxito serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
- 3.9. A Comissão Geral do Concurso Público adotará as providências necessárias ao acesso das pessoas com deficiência aos locais de realização das provas, mas incumbirá a estas trazer os equipamentos e instrumentos de que dependam, mediante prévia autorização do Presidente da Comissão, observando-se o seguinte:
- 3.9.1. O candidato com deficiência que necessitar de recurso especial para a realização das provas deverá requerê-lo, por escrito, devidamente justificado, no mesmo prazo das inscrições (disponível na aba “requerimentos do site: [www.idhtec.org.br](http://www.idhtec.org.br)), que deverão ser encaminhados conforme estabelecido no subitem 3.10.
- 3.9.2. O candidato fica ciente que pedidos referentes ao item 3.9.1 efetuados fora do prazo serão indeferidos.
- 3.10. O Laudo Médico, especificado no subitem 3.2., deverá ser encaminhado para o Escritório do IDHTEC, até a data limite de **07 de março de 2024**, e-mail identificado em formato PDF para: [camaramoreno2024@idhtec.org.br](mailto:camaramoreno2024@idhtec.org.br).
- 3.11. Para os Cargos, cujo número de vagas disponibilizados neste Concurso, seja igual a 1 (um), se por ventura, após a nomeação do candidato aprovado na vaga de ampla concorrência, surgir, no período de validade do referido concurso, e houver, candidato Pessoa com Deficiência, devidamente aprovado, serão estes, convocados para tomar posse.
- 3.12. Nos casos de força maior, em que seja necessário solicitar atendimento especial após a data estabelecida no subitem 3.10, o candidato deverá enviar solicitação de atendimento especial, em PDF, via e-mail: [camaramoreno2024@idhtec.org.br](mailto:camaramoreno2024@idhtec.org.br), juntamente com cópia digitalizada do laudo médico ou do parecer emitido por profissional da área de saúde que justifique o pedido. 3.13. A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora a mais para os candidatos nesta situação.



3.14. O fornecimento do laudo médico ou o parecer emitido por profissional de saúde (original ou cópia) é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Câmara Municipal de Moreno e o IDHTEC não se responsabilizarão por laudo médico ou o parecer emitido por profissional de saúde que não tenham sido recebidos, por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados. O laudo médico ou o parecer emitido por profissional de saúde (original ou cópia) terá validade somente para este Concurso Público.

3.15. O Candidato Pessoa com Deficiência, não poderá, após a investidura no cargo, arguir sua condição de deficiente para justificar a concessão de licença, readaptação ou aposentadoria por invalidez, ressalvada os casos em que ocorrer eventual agravamento da deficiência em virtude da atividade desempenhada.

#### CAPÍTULO IV

#### 4. DAS PROVAS

As provas do CONCURSO PÚBLICO serão na modalidade de: Escrita/Objetiva.

**4.1. DA PROVA OBJETIVA** - Obrigatória para todos os Cargos:

4.1.1. **A prova objetiva** será aplicada a todos os candidatos, independente do Cargo, no dia **07 de abril de 2024**, no horário das 09:00 às 12:00 horas (horário da manhã) ou das 14:00 as 17:00 horas (horário da tarde);

4.1.1.1. Havendo a necessidade de realização das provas escritas em 02 (dois) horários as mesmas serão alocadas de modo que as provas de todos os cargos de um mesmo nível de escolaridade serão realizadas em um único horário (manhã ou tarde), não sendo em hipótese alguma, divididas em horários diversos.

4.1.1.2. Caso haja grande número de inscritos, e, não havendo locais e mobiliários suficientes na Cidade de Moreno, poderá haver locais de provas em Cidades circunvizinhas a Moreno.

4.1.1.3. Para os Cargos de **Nível Superior** - a prova objetiva será composta de:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
Língua Portuguesa	15	0,25	3,75
Conhecimentos Específicos	25	0,25	6,25
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	-	<b>10,00</b>

4.1.1.4. Para os Cargos de **Nível Médio ou Técnico** - a prova objetiva será composta de:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
Língua Portuguesa	15	0,25	3,75
Conhecimentos Específicos	25	0,25	6,25
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	-	<b>10,00</b>

4.1.1.5. Para os Cargos de **Nível Fundamental** - a prova objetiva contará de:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
Língua Portuguesa	15	0,25	3,75
Conhecimentos Específicos	25	0,25	6,25
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	-	<b>10,00</b>

4.1.2. A prova objetiva para cada Cargo, e de acordo com o programa constante neste Edital, terá a duração de 03 (três) horas e será composta de 40 (quarenta) questões objetivas do tipo múltipla escolha, subdividida em 5 (cinco) alternativas: A), B), C), D) e E). Dessas alternativas, somente UMA deverá ser assinalada.

4.1.3. As questões da prova objetiva serão anotadas em cartão específico para respostas, fornecido para o candidato quando da realização da referida Prova. **Os candidatos deverão utilizar preferencialmente caneta esferográfica na cor: preta (fabricada em material transparente).**

4.1.4. À prova objetiva para todos os Cargos será atribuída nota de 0 (zero) a 10 (dez), sendo que cada questão correta corresponderá a 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) pontos.

4.1.5. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecer com a antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o início das provas. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, data ou horário diferente dos pré-determinados no Edital.

4.1.6. Para a prova objetiva, o ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar quaisquer dos documentos elencados no subitem 4.1.8 do Edital 001/2024.

4.1.7. Não será admitido à prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

4.1.8. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares; pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional



(ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo e com foto).

4.1.9. Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial. Expedido a no máximo 30 (trinta) dias.

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

4.1.11. Por ocasião da realização das provas o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida nos subitens 4.1.8 ou 4.1.9 deste Edital, será automaticamente excluído do CONCURSO PÚBLICO. **Não será aceita cópia reprográfica, em hipótese alguma, mesmo que autenticada.**

#### **4.1.12. NA PROVA OBJETIVA:**

4.1.12.1. O candidato deverá apor no CARTÃO-RESPOSTA as suas respostas por questão na ordem de 01 a 40, marcando a alternativa correta de acordo com as instruções contidas no caderno de provas.

4.1.12.2. Será atribuída nota 0 (zero) à questão da prova escrita:

a) cuja(s) resposta(s) no cartão-resposta não corresponda(m) ao Gabarito Oficial do CONCURSO PÚBLICO da Câmara Municipal de Moreno;

b) quando a(s) resposta (s) no cartão-resposta contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);

c) que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada ao cartão-resposta;

d) que não estiver(em) assinalada(s) no cartão-resposta;

e) cuja(s) resposta(s) for(em) preenchida(s) fora das especificações do cartão-resposta, ou seja, preenchida(s) com caneta não esferográfica, ou ainda, com marcação diferente da indicada;

f) **deixar de assinar o cartão resposta.**

4.1.12.6 - O candidato deverá transcrever as respostas do caderno de questões da prova objetiva para o Cartão-Resposta, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão-Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta por erro do candidato.

4.1.12.7 - Será de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão-Resposta. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão-Resposta, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

4.1.12.8. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão Resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

4.1.12.9. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, sua data de nascimento e o número de seu documento de identidade e CPF.

4.1.12.10. Todos os candidatos, ao terminarem as provas, deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação o seu Cartão Resposta, que será utilizado para a correção de sua prova. O candidato que deixar de entregar esse documento ao Fiscal ao término da aplicação, será eliminado do concurso.

4.1.13 - A CÂMARA MUNICIPAL DE MORENO e o IDHTEC não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização da prova objetiva.

4.1.14 - Na hipótese de anulação de questão(ões) da prova escrita, quando da sua avaliação, esta(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente por todos os candidatos presentes.

4.1.15 - A prova escrita para cada cargo ou especialidade versará sobre os respectivos programas constantes do ANEXO III deste Edital.

#### **4.1.16 - SERÁ EXCLUÍDO DO PROCESSO DO CONCURSO PÚBLICO O CANDIDATO QUE:**

4.1.16.1 - For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outros candidatos;

4.1.16.2 - For descortês para com qualquer dos fiscais executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;

4.1.16.3 - Não devolver o CARTÃO RESPOSTA;

**4.1.16.4 – É terminantemente PROIBIDA a entrada no Prédio, suas dependências e salas de aparelhos eletrônicos (tablets, notebook, pagers, relógios de qualquer tipo, controle remoto, protetores auriculares ou fones de ouvidos), em especial APARELHOS CELULARES (de qualquer tipo). O Candidato fica ciente, de sua obrigação de não portar tais aparelhos. O descumprimento deste item ensejará na DESCLASSIFICAÇÃO do mesmo;**

**4.1.16.4.1. Acaso o Candidato, esteja portando consigo tais aparelhos serão de sua inteira responsabilidade, quando os deixar com terceiros. A CÂMARA MUNICIPAL DE MORENO e o IDHTEC não se responsabilizam por qualquer perda ou extravio de qualquer objeto deixado sob a guarda de terceiros. Não será permitida a guarda de objetos por: fiscais, chefes de prédio, porteiros ou seguranças que estejam em serviço na aplicação das provas. Deste modo, o candidato assume qualquer sinistro que venha a ocorrer. Não podendo alegar desconhecimento destes itens, sob qualquer pretexto;**

**4.1.16.4.2. O(a) Candidato(a), que estiver usando cinto, deverá retirá-lo no ato da revista eletrônica (entrada no prédio e banheiros – entrada e saída);**

**4.1.16.5. Havendo necessidade, o candidato passará por revista manual;**

4.1.16.6. É terminantemente proibido o acesso aos prédios e salas de qualquer tipo de: equipamento eletrônico, armas (mesmo o portador sendo policial), bonés, óculos escuros.



4.1.16.7. Acaso o Candidato(a) esteja utilizando cinto, deverá retirá-lo no ato da revista eletrônica.

#### **4.2. DAS PERMISSÕES:**

**4.2.1. Só será permitido o acesso de candidatos portando alimentos, acondicionados em sacos plásticos transparentes** (os alimentos deverão ser retirados de suas embalagens originais e colocados em sacos transparentes).

**4.2.2. O acesso com água, deverá ser feito em embalagem transparentes sem o rótulo.**

4.3. Só será permitido ao candidato entregar sua prova escrita após 45 (quarenta e cinco) minutos do seu início, onde deverá assinar a ata de frequência;

4.3.1. Só será permitido ao Candidato sair portando o Caderno de questões após, decorridos 2:40 (duas horas e quarenta minutos), após o efetivo início das provas;

4.3.2. Os cadernos de provas também estarão disponíveis, no site da Organizadora ([www.idhtec.org.br](http://www.idhtec.org.br)), juntamente com a divulgação dos Gabaritos Oficiais Preliminares, em conformidade com o estabelecido no Cronograma do Concurso.

4.3.3. O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, durante sua realização, acompanhado de um fiscal, o descumprimento deste comando, ensejará na eliminação do Candidato.

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

4.3.5. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas.

**4.3.6. Os 03 (três) últimos candidatos em cada sala de prova, somente poderão entregar a respectiva prova e retirarem-se do local simultaneamente, após assinarem a ata de presença, juntamente com os fiscais de sala.**

4.3.7. Após a entrega do Cartão Resposta, o Candidato não poderá ficar nas dependências do prédio, assim como utilizar o banheiro.

4.3.8. Os banheiros serão fechados faltando 20 (vinte) minutos para o encerramento das provas.

**4.3.9. É terminantemente proibido fazer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos.**

**4.3.9.1 O Candidato só poderá fazer anotações de suas respostas no Caderno de Provas.**

**4.4. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:** Ocorrendo empate na nota da prova escrita, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tiver:

4.4.1. Maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos;

4.4.2. Maior idade Civil.

4.4.3. Havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, terão preferência na classificação sobre os demais em caso de empate, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei Federal n°. 10.741, de 1° de outubro de 2003.

4.4.4. Constitui também direito do jurado, na condição do art. 439 deste Código (Lei federal 11.689/2008), preferência, em igualdade de condições, no provimento, mediante concurso, de cargo ou função pública, bem como nos casos de promoção funcional ou remoção voluntária.

4.5. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o IDHTEC procederá à inclusão do candidato, desde que apresente o boleto bancário com comprovação de pagamento ou o comprovante de débito em conta (dentro do período de inscrição), mediante preenchimento de formulário específico.

4.5.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional e será analisada pelo IDHTEC, no julgamento da Prova Objetiva, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

4.5.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

4.5.3. Por medida de segurança do certame poderão ser utilizados, a qualquer momento, detectores de metais nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.

4.5.3.1. Será usado detectores de metal na entrada do candidato no prédio, bem como na entrada e saída do banheiro.

4.5.3.2. Havendo necessidade o candidato será devidamente revistado, manualmente.

4.6. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o IDHTEC, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;

4.6.1. Se a ocorrência, verificar-se após o início da prova, o IDHTEC, estabelecerá prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.

## **CAPÍTULO V**

### **5. DA NOTA FINAL**

5.1. Para todos os Cargos, a nota final será verificada conforme abaixo:

5.1.1. Nota Final: Número de acertos (0 à 40) x (vezes) Valor de cada questão (verificar o valor de cada questão no item 4, subitem 4.1.1.3. a 4.1.1.5.).

5.2. O candidato que obtiver nota inferior a 5,00 (cinco) na prova escrita está automaticamente desclassificado do CONCURSO PÚBLICO.

## **CAPÍTULO VI**



## 6. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 6.1 - A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na(s) Prova(s), observando-se os limites máximos estipulados neste Edital.
- 6.2 - A lista final de classificação do CONCURSO PÚBLICO apresentará todos os candidatos por Cargo, bem como suas respectivas notas.
- 6.3 - Para todos os Cargos os candidatos serão apresentados na ordem decrescente da(s) nota(s) obtida(s).
- 6.4 - Serão considerados classificados os candidatos para os demais Cargos que obtiverem nota final igual ou superior a 5,00 (cinco).

## CAPÍTULO VII

## 7. DOS RECURSOS/REQUERIMENTOS

- 7.1. É admitido recurso quanto a divergências:
- a) Na formulação das questões da prova objetiva e Gabarito Preliminar Oficial;
- b) No Resultado Preliminar da nota da Prova Objetiva;
- c) Quando do indeferimento da isenção da taxa de inscrição.
- 7.2. Os recursos/requerimentos deverão ser interpostos à Comissão Geral do Concurso Público e analisados pela Banca Examinadora, conforme a seguir:
- 7.2.1. Contra Questões e Gabaritos:
- 7.2.1.1. No período estabelecido no Cronograma de Execução, através de formulário próprio (disponível na aba “requerimentos do sitio: [www.idhtec.org.br](http://www.idhtec.org.br)), em uma via;
- 7.2.1.2. O Candidato deverá arguir sobre suas dúvidas, e, acostar bibliografia comprobatória de sua petição, quando for o caso;
- 7.2.2. Contra Resultado Preliminar da Nota da Prova Objetiva:
- 7.2.2.1. No período estabelecido no Cronograma de Execução, através de formulário próprio (disponível na aba “requerimentos do sitio: [www.idhtec.org.br](http://www.idhtec.org.br)), em uma via;
- 7.2.2.2. O Candidato deverá arguir sobre suas dúvidas, não sendo permitido, incluir novos documentos para esta finalidade;
- 7.2.4. Contra Resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição:
- 7.2.3.1. No período estabelecido no Cronograma de Execução, através de formulário próprio (disponível na aba “requerimentos do sitio: [www.idhtec.org.br](http://www.idhtec.org.br)).
- 7.2.4.2. O Candidato deverá arguir sobre suas dúvidas, não sendo permitido, neste caso, incluir novos documentos para esta finalidade;
- 7.3. Os recursos deverão ser enviados por e-mail identificado em formato PDF para: [camaramoreno2024@idhtec.org.br](mailto:camaramoreno2024@idhtec.org.br).
- 7.4. Somente será apreciado o recurso/requerimento expresso em consonância com este Edital e seus anexos e que apontar a(s) circunstância(s) que o justifique, bem como tiver indicado o nome do candidato, número de sua inscrição, cargo, endereço para correspondência e sua assinatura.
- 7.5. O recurso/requerimento interposto fora do respectivo prazo não será provido, considerando-se para tal a data e hora do respectivo protocolo, assim, como, não serão providos os recursos enviados por e-mail, cuja data seja posterior a estabelecida neste Edital.

## CAPÍTULO VIII

## 8. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

- 8.1. O provimento dos Cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.
- 8.2. Ficam advertidos os candidatos aprovados e classificados de que a nomeação e provimento no Cargo só lhes serão deferidas no caso de exibirem:
- a) a documentação comprobatória das condições previstas na inscrição e requisitos básicos;
- b) atestado de boa saúde física e mental;
- c) demais documentos exigidos pela Câmara no ato de provimento;
- 8.3. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Pessoal da Câmara Municipal de Moreno – PE. 3665 Os modos de atualização dos dados cadastrais poderão ser feitos: Presencialmente, sito à Av. Dr Sofrônio Portela, nº 7, Centro, Moreno, PE ou ainda, via postal, para o endereço supracitado, ou ainda, obter informações por telefone: (81) 3535-2649.
- 8.4. O CONCURSO PÚBLICO, objeto do presente Edital, terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser renovado por mais 2 (dois) anos.

## CAPÍTULO IX

## 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1. Os Candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, serão nomeados dentro do planejamento da Câmara Municipal de Moreno - PE, no período de validade deste Concurso, sendo direito líquido e certo sua nomeação neste período, os demais Candidatos Classificados, fora das vagas ofertadas, ficarão em Cadastro Reserva, de modo que havendo a necessidade serão nomeados, segundo a ordem de Classificação, ficando, neste caso, a nomeação condicionada às disposições pertinentes e às novas necessidades da Câmara Municipal de Moreno – PE.
- 9.1. A inexistência das informações e/ou irregularidades nos documentos, ainda que verificados posteriormente ao provimento, ocasionarão sua exoneração.
- 9.2. As publicações sobre o CONCURSO PÚBLICO são de responsabilidade da Câmara Municipal de Moreno-PE e serão feitas por Extrato de seus respectivos Editais na imprensa oficial da Associação dos Municípios do Estado de PE - AMUPE, e os editais expostos no quadro de avisos da Câmara Municipal e no sitio da organizadora: [www.idhtec.org.br](http://www.idhtec.org.br).
- 9.3. O candidato aprovado e classificado para as vagas existentes de acordo com o Anexo I deste Edital, obedecendo à ordem de classificação, será nomeado e convocado através de Edital afixado nos quadros de aviso da Câmara Municipal e também, através de e-mail (conforme informado pelo candidato, no ato de sua inscrição) e por publicação no Diário Oficial da AMUPE;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DO MORENO**  
*Casa Henrique Barbosa da Paz Portela*  
[www.moreno.pe.leg.br](http://www.moreno.pe.leg.br) – [camaraveredores@moreno.pe.leg.br](mailto:camaraveredores@moreno.pe.leg.br)



- 9.4. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o CONCURSO PÚBLICO tais como: Editais, Anexos, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, resultados dos recursos e resultado final no endereço [www.idhtec.org.br](http://www.idhtec.org.br), nos quadros de avisos da Câmara Municipal de Moreno-PE.
- 9.5. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação Oficial.
- 9.6. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 9.7. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no Diário Oficial dos Municípios - AMUPE, os quais também serão divulgados na internet, no endereço eletrônico [www.idhtec.org.br](http://www.idhtec.org.br).
- 9.8. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital implicará sua eliminação do Concurso Público, a qualquer tempo.
- 9.9. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 9.10. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.
- 9.11. Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos: Anexo I – Cargos e Vagas; Anexo II – Exigências; Atribuições e Carga Horária dos Cargos Ofertados; Anexo III – Conteúdo Programático das Provas; Anexo IV – Cronograma do Concurso;
- 9.12. Toda documentação referente a este Concurso ficará arquivada em envelopes lacrados por um período de 10 (dez) anos, nas dependências da Câmara Municipal de Moreno – PE, em cumprimento ao estabelecido na Resolução 001/2015 do TCE/PE, sendo a Câmara a única responsável pela guarda e manutenção da inviolabilidade dos documentos ali contidos.
- 9.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Geral do Concurso Público.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Moreno, 31 de janeiro de 2024.

**MOZART CLAUDIO BRUNO**  
*Presidente da Câmara Municipal de Moreno/PE.*





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DO MORENO**  
*Casa Henrique Barbosa da Paz Portela*  
[www.moreno.pe.leg.br](http://www.moreno.pe.leg.br) – [camaraveredores@moreno.pe.leg.br](mailto:camaraveredores@moreno.pe.leg.br)



**ANEXO I – CARGOS E VAGAS**

**I – NÍVEL SUPERIOR**

CÓDIGO DOS CARGOS	CARGOS	VAGAS GERAIS	VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIENCIA	TOTAL DE VAGAS
01	Contador	01	-	01

**II – NÍVEL MÉDIO**

CÓDIGO DOS CARGOS	CARGOS	VAGAS GERAIS	VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIENCIA	TOTAL DE VAGAS
02	Técnico de Controle Interno	01	-	01
03	Guarda Legislativo	03	01	04
04	Agente Administrativo	07	01	08

**II – NÍVEL FUNDAMENTAL**

CÓDIGO DOS CARGOS	CARGOS	VAGAS GERAIS	VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIENCIA	TOTAL DE VAGAS
05	Auxiliar de Serviços Gerais	03	01	04

**ANEXO II – CARGOS, JORNADA DE TRABALHO; VENCIMENTOS E ATRIBUIÇÕES.**

CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS R\$ MENSAIS
Contador	01	30 horas	2.109,04
Técnico de Controle Interno	01	40 horas	1.420,00
Guarda Legislativo	04	40 horas	1.420,00
Agente Administrativo	08	40 horas	1.420,00
Auxiliar de Serviços Gerais	04	40 horas	1.420,00

**EXIGÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:**

**CONTADOR Símbolo (N - 2)**

**Exigências:** Ensino superior em Ciências Contábeis + registro no CRC

**Atribuições:** Coordenar e executar, sob supervisão, os serviços contábeis e financeiros da Câmara Municipal, sempre em acordo com o Controlador Interno; Realizar as análises contábeis e estatísticas dos elementos integrantes dos balanços e, propor medidas que se fizerem necessárias; Orientar e superintender as atividades relacionadas com a escrituração e controle da entrada de recursos financeiros e da realização da despesa pública; Emitir pareceres técnicos sobre assuntos contábeis e financeiros diversos; Assessorar os projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; Responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração e assinatura de todos os quadros e balanços relativos à contabilidade, observando as legislações pertinentes; Assessorar na discussão da proposta orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Plano Plurianual (PP) do Executivo Municipal e na apreciação da prestação de contas junto aos órgãos de controle externo em geral; Avaliar os resultados quanto à eficiência e a eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Avaliar o cumprimento dos limites e condições para a realização de operações de crédito e verificar a observância dos limites e condições para a realização da despesa com pessoal, sempre assessorando o Controlador Interno.

**TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO Símbolo (N - 3)**

**Exigências:** Nível Médio concluído.

**Atribuições:** Fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal, bem como, a aplicação dos recursos públicos; Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados; Informar aos titulares dos órgãos da estrutura da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno, atinente às respectivas unidades, para a promoção de medidas; Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelos órgãos e sujeitos ao Controle Interno; Controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais; Cientificar o Presidente da Câmara Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada; Elaborar os relatórios de controle interno; Propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno; Informar e apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional. Executar outras atividades correlatas ao cargo.



**GUARDA LEGISLATIVO Símbolo (N -3)**

**Exigências:** Ensino Médio Completo

**Atribuições:** de exercer as atividades de policiamento e segurança nas dependências daquela casa, com o objetivo de proteger os seus bens, serviços e instalações, e as pessoas que lá se encontram. Vigiar as dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades. Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos. Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito. Fiscalizar as pessoas, cargas e patrimônio. Escolta pessoas e mercadorias. Controlar objetos e cargas.

**AGENTE ADMINISTRATIVO Símbolo (N - 3)**

**Exigências:** Ensino Médio Completo

**Atribuições:** Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador; Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais; Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral; - Realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal; Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário; Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas; Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado; Elaborar documentos oficiais, submetendo-os ao superiores hierárquicos; Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros; Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal; Realiza outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS Símbolo (CC3)**

**Exigências:** Ensino Fundamental (8ª série concluída ou atual 9º ano concluído).

**Atribuições:** fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral; preparar, de acordo com a situação, lanches em geral; servir lanches e pequenas refeições, arrumando adequadamente a mesa, de acordo com a situação; controlar o estoque e requisitar, quando necessário, café, chá, leite, açúcar e material de limpeza, indispensável ao desempenho de suas atribuições; limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara; manter limpos os vidros das janelas do prédio da Câmara; varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara, depositando e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou em latões; auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara; manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda; executar, quando necessário, serviços externos, apanhando e entregando correspondências, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta; atender, quando necessário, ao público em geral, prestando informações e fazendo encaminhamentos; recolher e distribuir internamente correspondência, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado; conservar os instrumentos e utensílios de trabalho; executar outras atribuições afins.



**ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

**NÍVEL SUPERIOR**

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:**

**01- CONTADOR**

**1ª PARTE – PORTUGUES (15 QUESTÕES)**

**Português Superior**

1. LÍNGUA E LINGUAGEM 1.1. Norma culta e variedades linguísticas. 1.2 Semântica e interação. 1.3 Significação das palavras. 1.4. Denotação e conotação. 1.5. Funções da Linguagem. 1.6. Textualidade (coesão, coerência e contexto discursivo). 2. MORFOSSINTAXE 2.1 Estudo dos verbos e sua relação com as formas pronominais. 2.2 Sintaxe do período e da oração e seus dois eixos: coordenação e subordinação. 2.2.1 Sintaxe de Concordância. 2.2.2. Sintaxe de Colocação. 2.2.3. Sintaxe de Regência. 2.3. Análise Sintática 2.4. Estudo das classes gramaticais (incluindo classificação e flexão): Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Conjunção, Preposição, Interjeição, Conectivos, Formas variantes. 2.5. Emprego das palavras. 3. ORTOGRAFIA E ACENTUAÇÃO 4. ESTUDO DE TEXTOS 4.1 Interpretação de textos. 4.2. Tópico frasal e sua relação com ideias secundárias. 4.3. Elementos relacionadores. 4.4 Pontuação. 4.5. Conteúdo, ideias e tipos de texto. 4.6. O texto literário: tema, foco narrativo, personagens, tempo.

**2ª PARTE – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (25 QUESTÕES)**

**01-TÉCNICO CONTÁBIL**

**CONTABILIDADE GERAL:** Contas, partidas simples e partidas dobradas. Variações patrimoniais. Livros contábeis. Contas de receitas, despesas e custos. Contas de compensação. Equação patrimonial básica. Regime de caixa e de competência. Lançamentos e suas retificações. Tipos de entidades. Constituição do capital. Subscrição e integralização do capital, no caso de sociedades anônimas. Realização de capital com bens e direitos. Despesas de constituição. Compras e vendas. Apuração de resultado com mercadorias. Movimentação de estoques. Custo com pessoal, serviços de terceiros, prêmios de seguros, tributos, amortizações, depreciações e exaustões. Operações financeiras ativas e passivas. Lançamentos de encerramento e de destinação do resultado. Transações envolvendo ativos imobilizados. Balancete de verificação. Conciliações e retificações de saldos de contas. Provisões e diferimentos. Inventário de mercadorias e de materiais. Créditos de liquidação duvidosa. Avaliação e escrituração pelo custo de aquisição. Reavaliações. Avaliação de investimentos pelo método de equivalência patrimonial. Empresas coligadas e controladas. Balanço Patrimonial. Apuração do resultado e Demonstração do Resultado do Exercício. Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis. Consolidação das demonstrações contábeis. **PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS E NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE:** Princípios Fundamentais de Contabilidade. Apêndice aos Princípios Fundamentais da Contabilidade. Resoluções pertinentes do CFC. Estrutura – O sistema de Normas Brasileiras de Contabilidade. Normas Técnicas, Profissionais e suas respectivas Interpretações Técnicas. **NOÇÕES DE ORÇAMENTO PÚBLICO:** 1. Orçamento Público: conceito, princípios orçamentários. 2. Ciclo orçamentário: elaboração da proposta, estudo e aprovação, execução, controle e avaliação da execução orçamentária. 3. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. 4. Legislação: Constituição Federal - Título VI – Da tributação e do Orçamento, Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 e atualizações; licitações; empenhos; contratos e convênios; contabilização das operações na administração pública; legislações tributárias, fiscais e orçamentárias; crédito tributário; tributos diretos e indiretos; receita e despesa públicas; regimes; contabilidade governamental.

**NÍVEL MÉDIO**

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:**

**02- TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO;**

**03 – GUARDA LEGISLATIVO;**

**04 – AGENTE ADMINISTRATIVO.**

**1ª PARTE – PORTUGUES (15 QUESTÕES)**

**Português Médio**

1. Ortografia oficial. 2. Acentuação gráfica. 3. Pontuação. 4. Compreensão, interpretação e reescrita de textos e de fragmentos de textos, com domínio das relações morfo-sintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. 5. Tipologia Textual. 6. Coesão e coerência. 7. Formação, classe e emprego de palavras. 8. Significação de palavras. 9. Coordenação e Subordinação. 10. Concordância nominal e verbal. 11. Emprego do sinal indicativo de crase. 12. Regência Nominal e Verbal.

**2ª PARTE – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (25 QUESTÕES)**

**Matemática Médio:** Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais e reais. Problemas que envolvem conjuntos numéricos. Funções de 1º e 2º graus, modular, exponencial e logarítmica: domínio, imagem e gráficos. Porcentagem, juros simples e composto. Trigonometria no ciclo. Sequência: progressões aritméticas e geométricas. Matrizes e determinantes. Análise combinatória e probabilidade. Geometria plana e espacial. Estatística: médias de tendência central, médias de dispersão, gráficos. **Informática:** 1. Noções básicas de informática. 2. Windows 11. 3. Word. 4. Excel. 5. Power Point. 6. Conceito de internet e intranet. 7. Ferramentas e aplicativos de navegação. 8. Acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia. 9. Conceitos de proteção e segurança. 10. Noções básicas do funcionamento do Computador. 11. Conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática. 12. Hardware e de software. 13. Organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos.



**NÍVEL FUNDAMENTAL**

**CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

**05 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.**

**1ª PARTE – PORTUGUÊS FUNDAMENTAL (15 QUESTÕES)**

**Português Fundamental** 1. Ortografia. 2. Acentuação gráfica. 3. Adjetivo 4. Número e Numeral. 5. Pronome. 6. verbo. 7. Substantivo. 8. Artigo. 9. Advérbio. 10. Adjunto adnominal. 11. Concordância verbal e nominal. 12. Pontuação. 13. Interpretação de textos.

**2ª PARTE – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (25 QUESTÕES)**

**Matemática Fundamental** 1. Operações fundamentais. 2. Frações, razões e proporções. 3. Sistema métrico decimal. 4. Regra de três simples e compostas. 5. Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum. 6. Porcentagem 7. Raciocínio Lógico; 8. Conhecimentos básicos sobre Geometria, semelhança, áreas e figuras planas. 9. Sistema monetário brasileiro: Sistema Métrico Decimal - Unidades de peso e medidas. 10. O triângulo retângulo e o teorema de Pitágoras. 11. Medidas não decimais.



**ANEXO IV – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO**

ITEM	ATIVIDADE	DATA - PERÍODO	DOC. RECEBIDO PELA BANCA EXAMINADORA ATÉ:
01	• Publicação do Edital	31/01/2024	-
02	• Inscrições	05/02 a 07/03/2024 *	-
03	• Solicitação de Isenção do pagamento da Taxa de Inscrição	05 e 06/02/2024	Até as 23:59h do dia 06/02/2024
04	• Divulgação da relação dos Candidatos isentos do pagamento da Taxa de Inscrição	20/02/2024	-
05	• Envio de recursos contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	21 e 22/02/2024	Até as 23:59h do dia 22/02/2024
06	• Publicação dos recursos (solicitação de isenção da taxa de inscrição).	29/02/2024	-
07 08	• Publicação da Estatística Preliminar • Divulgação dos Locais da Prova Objetiva • Publicação de Candidatos PcDs • Publicação de Candidatos com Necessidades Especiais	02/04/2024	-
09	• Emissão dos Cartões de Inscrição de modo ON-LINE	02 a 06/04/2024	-
10	• <b>Prova Objetiva</b>	07/04/2024	-
11	• Publicação dos Gabaritos Preliminares	08/04/2024	-
12	• Envio de recursos contra questões da prova Objetiva e Gabarito oficial Preliminar	08 e 09/04/2024	Até as 23:59h do dia 09/04/2024
13	• Publicação do Gabarito Oficial Definitivo • Publicação dos Recursos (Questões e Gabaritos) • Publicação do Resultado Oficial Preliminar da Prova Objetiva	30/04/2024	-
14	• Prazo para entrega de Recursos contra o Resultado Oficial Preliminar (Prova Objetiva)	02 e 03/05/2024	Até as 23:59h do dia 03/05/2024
15	• Publicação do resultado dos Recursos (Resultado Oficial Preliminar) • Publicação do Resultado Oficial Definitivo • Publicação Concorrência Definitiva	15/05/2024	-
16	• Homologação	A partir de 16/05/2024	-
17	• Nomeações	A partir da Homologação	-

\* Os boletos poderão ser pagos até o dia 08 de março de 2024.