



O Excelentíssimo Senhor Paulo Cesar Pereira Bardales, Presidente da Câmara Municipal de Tabatinga - AM, no uso de suas atribuições, torna público o Edital de Abertura de Inscrições do Concurso Público de **Provas Objetivas e Prova de Títulos**, para provimento de diversos cargos do quadro de pessoal efetivo da **Câmara Municipal de Tabatinga**.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas no **Capítulo 1: DAS INSTRUÇÕES GERAIS**, que fazem parte integrante deste Edital Retificado.

1. DAS INSTRUÇÕES GERAIS DO CONCURSO

- 1.1. O Concurso Público tem por objetivo o provimento de 63 (sessenta e três) cargos vagos, conforme **TABELA I**, a serem nomeados por regime Estatutário, observados os termos da **LEI MUNICIPAL Nº 900 de 29 de março de 2021**;
- 1.2. O prazo de validade do Concurso será de 02 (dois) anos, contados a partir da data da homologação do Resultado Final, podendo, a critério da **CÂMARA MUNICIPAL DE TABATINGA**, ser prorrogado uma vez por igual período.

TABELA I - CARGOS, VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA, VAGAS PCD E TOTAL DE VAGAS

CARGOS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PCD (20%)	VAGAS NEGROS e AFRODESC (20%)	VAGAS INDÍGENAS (20%)	TOTAL DE VAGAS
ADVOGADO	02	00	00	00	02
AGENTE ADMINISTRATIVO/ COPEIRO	02	00	00	00	02
AGENTE ADMINISTRATIVO/ MANUTENÇÃO PREDIAL	02	00	00	00	02
AGENTE ADMINISTRATIVO/ XEROGRAFISTA	01	00	00	00	01
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	02	01	01	01	05
ALMOXARIFE	02	00	00	00	02
ANALISTA AO PROCESSO E/ A TECNICA LEGISLATIVA	02	00	00	00	02
ANALISTA DAS COMISSÕES PERMANENTES	02	00	00	00	02
ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	01	00	00	00	01
CONTADOR	02	00	00	00	02
CONTADOR GERAL INTERNO	01	00	00	00	01
EDITOR DE VÍDEO	02	00	00	00	02
ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO PESSOAL	01	00	00	00	01
ENCARREGADO DE REDAÇÃO E DIVISÃO DE ANAIS	01	00	00	00	01
FOTOGRAFO	01	00	00	00	01
GUARDA LEGISLATIVO	03	01	01	01	06
INTERPRETE INDÍGENA	02	00	00	00	02
MOTORISTA	03	00	00	00	03
OPERADOR DE AUDIO	01	00	00	00	01
PILOTO FLUVIAL	01	00	00	00	01
RECEPCIONISTA	02	00	00	00	02
TECNICO CONTÁBIL	02	00	00	00	02
TECNICO DE INFORMÁTICA	02	00	00	00	02
TECNICO DE PLENÁRIO/ ATA	02	00	00	00	02
TECNICO LEGISLATIVO/ COMISSÕES, PROCURADORIA, OUVIDORIA, CONTROLADORIA, GABINETES	06	03	03	03	15
TOTAL DE VAGAS			63		



* De acordo com a Lei Estadual nº 4.605/2018; e do Decreto Federal nº 9.508 de 24 de setembro de 2018 é destinado 20% das vagas para PCD . De acordo com a Lei Federal nº 12.990 de 09 de junho de 2014, Ficam reservadas aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos.

TABELA II - CARGOS, SALÁRIOS, JORNADA SEMANAL, REQUISITOS MÍNIMOS, VALOR DA INSCRIÇÃO.

CARGOS	SALÁRIOS	JORNADA SEMANAL	REQUISITOS MÍNIMOS	VALOR DE INSCRIÇÃO
ADVOGADO	R\$ 5.400,00	20h	Nível superior em direito, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil-OAB, e experiência mínima de 2 anos	R\$ 80,00
AGENTE ADMINISTRATIVO/ COPEIRO	R\$ 1.412,00	40h	Ensino Fundamental Completo	R\$ 36,00
AGENTE ADMINISTRATIVO/ MANUTENÇÃO PREDIAL	R\$ 1.412,00	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 36,00
AGENTE ADMINISTRATIVO/ XEROGRAFISTA	R\$ 1.412,00	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 36,00
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 1.412,00	40h	Ensino Fundamental Completo	R\$ 36,00
ALMOXARIFE	R\$ 1.760,00	40h	Ensino Médio Completo e Curso de Informática avançada	R\$ 44,00
ANALISTA AO PROCESSO E/ A TECNICA LEGISLATIVA	R\$ 3.200,00	40h	Nível superior em direito, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil-OAB	R\$ 80,00
ANALISTA DAS COMISSÕES PERMANENTES	R\$ 3.200,00	40h	Nível superior em direito, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil-OAB	R\$ 80,00
ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	R\$ 3.200,00	40h	Nível superior em direito, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil-OAB	R\$ 80,00
CONTADOR	R\$ 3.200,00	40h	Nível superior em Ciências Contábeis, registro no CRC e experiência mínima de 2 anos	R\$ 80,00
CONTROLADOR GERAL INTERNO	R\$ 3.200,00	40h	Nível superior em Ciências Contábeis ou Nível Superior em Direito ou Nível Superior em Administração de Empresas	R\$ 80,00
EDITOR DE VÍDEO	R\$ 1.600,00	40h	Ensino Médio completo	R\$ 40,00
ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO PESSOAL	R\$ 2.300,00	40h	Ensino Médio completo	R\$ 58,00
ENCARREGADO DE REDAÇÃO E DIVISÃO DE ANAIS	R\$ 2.300,00	40h	Ensino Médio completo	R\$ 58,00



CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TABATINGA
EDITAL 01/2024 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES



FOTOGRAFO	R\$ 1.600,00	40h	Ensino Médio completo e curso de fotografia	R\$ 40,00
GUARDA LEGISLATIVO	R\$ 1.560,00	40h	Ensino Médio completo	R\$ 39,00
INTERPRETE INDÍGENA	R\$ 1.760,00	40h	Ensino Médio completo e fluente em dois idiomas Português e Língua Ticuna	R\$ 44,00
MOTORISTA	R\$ 1.560,00	40h	Ensino Médio completo e CNH A e B	R\$ 39,00
OPERADOR DE AUDIO	R\$ 1.600,00	40h	Ensino Médio completo	R\$ 40,00
PILOTO FLUVIAL	R\$ 1.560,00	40h	Ensino Médio completo	R\$ 39,00
RECEPCIONISTA	R\$ 1.560,00	40h	Ensino Médio completo	R\$ 39,00
TECNICO CONTÁBIL	R\$ 1.680,00	40h	Ensino Médio completo e curso Técnico de Contabilidade	R\$ 42,00
TECNICO DE INFORMÁTICA	R\$ 1.680,00	40h	Ensino Médio completo e Curso Técnico de Informática Avançada	R\$ 42,00
TECNICO DE PLENÁRIO/ ATA	R\$ 1.680,00	40h	Ensino Médio completo	R\$ 42,00
TECNICO LEGISLATIVO/ COMISSÕES, PROCURADORIA, OUVIDORIA, CONTROLADORIA, GABINETES	R\$ 1.680,00	40h	Ensino Médio completo	R\$ 42,00

- 1.3. Os vencimentos dos cargos especificados no quadro acima, conforme a jornada de trabalho tem como base a escala de vencimentos – cargos de provimento efetivo em vigência;
- 1.4. É vetada a mudança de localidades depois de realizada a inscrição, o candidato em hipótese nenhuma terá seu cargo modificado, nem tão pouco o setor do mesmo, essa regra é válida tanto para o candidato de ampla concorrência, quanto para os PCDs.
- 1.5. Atividades e os requisitos básicos dos cargos, encontram-se relacionados no **ANEXO I - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES**, deste Edital;
- 1.6. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário **LOCAL DE TABATINGA/AM**;
- 1.7. O Concurso Público de que trata este Edital será composto em 2 (duas) Etapas:
 - a) **Primeira Etapa (para os cargos – de Nível Fundamental, Médio e Superior): Prova Objetiva de Múltipla Escolha** de caráter eliminatório e classificatório, a ser realizada no dia **29 de dezembro de 2024**;
 - b) **Segunda Etapa (somente para os cargos de Nível Superior): Avaliação de Títulos** de caráter classificatório, ocorrerá sob a responsabilidade do Instituto Merkabah. A entrega dos documentos ocorrerá exclusivamente via internet, no link correlato ao concurso, na área do candidato **<https://merkabah.selecao.net.br>**, entre os **dias 21 à 24 de janeiro de 2025 até as 23h59**;
- 1.8. A Administração convocará os candidatos aprovados de acordo com a quantidade de vagas disponíveis na



TABELA I - CARGOS, VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA, VAGAS PCD E TOTAL DE VAGAS do presente edital e se reserva no direito, enquanto válido o concurso, de convocar outros candidatos de acordo com a lista de classificação para ocupar os cargos vagos, dos que vierem a vagar e dos que eventualmente vierem a ser criados de acordo com a necessidade do serviço público;

- 1.9. Todos os candidatos habilitados, em quaisquer dos cargos constantes da **TabelaII – CARGOS, SALÁRIOS, JORNADA SEMANAL, REQUISITOS MÍNIMOS, VALOR DA INSCRIÇÃO** - deverão comprovar os requisitos mínimos exigidos para o cargo e serão submetidos ao Exame Pré-Admissional, o qual envolverá avaliação em relação a aspectos físicos e psicológicos dos candidatos;

2. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. Para se inscrever, o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:
- a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 72.436/72.
 - b) São requisitos para a investidura no cargo, que deverão ser comprovados no ato da posse: Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas dos Decretos nº 70.391/72 e nº 70.435/72 e do art. 12 da Constituição Federal;

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico **<https://merkabah.selecao.net.br>** a partir das **09h do dia 14 de novembro 2024 até às 23:59h do dia 30 de novembro de 2024**, observado o **HORÁRIO LOCAL** e as informações contidas neste Edital, que estarão disponíveis no referido endereço eletrônico;
- 3.2. Após **23:59h do dia 29 de novembro de 2024** data e o horário especificados no item 3.1., o acesso às inscrições ficará bloqueado;
- 3.3. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e nas condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento;
- 3.4. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá preencher o formulário de inscrição on-line, gravar e transmitir as informações pela internet; Haverá um Posto de Atendimento Presencial localizado na Sede da Câmara Municipal, situada à Rua Tenreiro Aranha Nº 204 — centro, em horário comercial das 09:00 as 17:00, segunda a sexta, com distribuição de senhas diárias.
- 3.4.1. O candidato deve efetuar o pagamento referente à taxa de inscrição, **POR MEIO DE BOLETO BANCÁRIO E PIX VIA QR CODE**, pagável em qualquer rede bancária, com vencimento para o dia **02 de dezembro de 2024**;
 - 3.4.2. O boleto bancário, utilizado para o pagamento da taxa de inscrição, estará disponível no endereço eletrônico **<https://merkabah.selecao.net.br>**, através do “link” correlato ao **CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TABATINGA**, até as **23:59h do dia 30 de novembro de 2024**;
 - 3.4.3. A inscrição realizada somente será validada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição através da rede bancária;
 - 3.4.4. Em caso de feriado, ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente;
 - 3.4.5. Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições com pagamento da taxa de inscrição realizado: via postal, por depósito “por meio de envelope” em caixa rápido, por transferência entre contas correntes, por DOC, por ordem de pagamento, condicional e/ou extemporânea, fora do período de inscrição estabelecido e por qualquer outro meio não especificado neste Edital. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.
 - 3.4.6. **Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga referente ao valor da taxa de**



inscrição.

- 3.5. Efetivada a inscrição, **NÃO** serão aceitos pedidos de **alteração de opção de cargo** sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o cargo pretendido;
- 3.6. O candidato interessado **poderá se inscrever em mais de um Cargo**, verificando atentamente, antes de efetuar a sua inscrição, o período de realização das provas, estabelecidas no **Capítulo 8 – Da Prestação das Provas Objetivas**;
- 3.7. Caso o candidato seja aprovado nos dois cargos escolhidos deverá optar por apenas 1 (um) cargo.
- 3.8. Em caso de mais de uma inscrição, segundo item 3.6, deste Capítulo, e constatada coincidência na data e horário de realização das provas, o candidato deverá optar por uma das inscrições realizadas, sendo considerado para todos os efeitos ausente nas demais;
- 3.9. Na ocorrência de fatos previstos no item 3.6. deverá o candidato, para realização das provas, respeitar o local em que for previamente alocado pelo Edital de Convocação para as provas, segundo sua opção de inscrição, não sendo permitido realizá-las fora do local sob nenhuma hipótese;
- 3.10. O Instituto Merkabah e a **CÂMARA MUNICIPAL DE TABATINGA**, não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 3.11. A partir do **dia 02 de dezembro de 2024**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico do Instituto Merkabah, <https://merkabah.selecao.net.br>, se os dados da inscrição efetuada via Internet foram confirmados;
- 3.12. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do Instituto Merkabah através do e-mail institutotecnologicomerkabah@gmail.com, obedecendo ao prazo de solicitação de correção de dados que vai até o **dia 03 de dezembro de 2024**;
- 3.13. Após o término das etapas do processo de seleção, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

4. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição, com exceção ao cidadão amparado pelas Leis Estaduais nº 4.988 de 1º de novembro de 2019, Lei Estadual nº 4.605 de 28 de maio de 2018 - alterada pela Lei Estadual nº 6.196/2023 -, Lei Estadual nº 5.004 de 11 de novembro de 2019 e Lei Federal 13.656/2018;

4.1. Os candidatos que pertencem a família inscrita no Cadastro Único para programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar per capita seja inferior ou igual a meio salário mínimo nacional ou doador de sangue, ou ser inscrito no programa do Bolsa Família;

4.1.1 A comprovação da isenção mencionada no Item 4.1 deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, contendo a indicação do Número de Identificação Social - NIS atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal, bem como ter carteira de doador com no mínimo 2 (duas) doações no último ano, ou ter o cartão do Bolsa Família;

4.1.2 A comprovação de doador de sangue será feita por meio da apresentação de documento expedido pela entidade coletora, onde deverá constar o nome completo do doador, CPF e os dados referentes à doação, que deverão ser apresentados no ato da inscrição;

4.1.3 Os documentos mencionados nos itens 4.1.1. e 4.1.2. deverão ser anexados no momento da inscrição e enviados via internet até o dia **19 de novembro de 2024**, através do endereço eletrônico <https://merkabah.selecao.net.br> no ícone correlato ao concurso em arquivo PDF, na área do candidato;

4.1.4 O órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo candidato, no requerimento de solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição;

4.2. Ficam isentas do pagamento da taxa de inscrição em concurso público, no âmbito do Estado do Amazonas, as candidatas que tenham doado leite materno em pelo menos três ocasiões nos doze meses anteriores à



publicação do edital do certame, conforme Lei nº 5.004, de 11 de novembro de 2019;

4.3. Aos cidadãos eleitores convocados e nomeados para servirem à Justiça Eleitoral por ocasião dos pleitos eleitorais, conforme disposto pela Lei Estadual nº 4.988, de 1º de novembro de 2019, que comprovarem participação em 2 (duas) eleições, por um período de validade de 2 (dois) anos;

4.3.1 Para comprovação de convocação e nomeação pela Justiça Eleitoral do Amazonas para prestar serviços no período eleitoral, o candidato deverá enviar declaração via anexo na área do candidato;

4.4. Aos cidadãos que tiverem servido, no período de 02 (dois) anos, como jurados no Tribunal do Júri, em uma das Comarcas do Estado do Amazonas, conforme disposto pela Lei Estadual nº 4.605, de 28 de maio de 2018, alterada pela Lei Estadual nº 6.196/2023;

4.4.1 Para a comprovação de serviço como jurado, o candidato deverá enviar certidão expedida pela Vara Criminal do Tribunal do Júri competente, o serviço prestado ao órgão por no mínimo 2 (dois) eventos, consecutivos ou não, via anexo na área do candidato;

4.4.1.1 O comprovante expedido pela Vara Criminal do Tribunal do Júri deverá conter o nome completo do jurado, a função desempenhada, e as datas em que prestou o serviço perante o Tribunal.

4.4.1.2 A isenção de que trata esta Lei terá validade pelo período de 02 (dois) anos, a contar da data de atuação do beneficiário como jurado no Tribunal do Júri.

4.5. Aos cidadãos doadores de medula e pessoas com renda familiar de até meio salário-mínimo, conforme Lei Federal nº 13.656/2018, desde que preencham os seguintes requisitos:

4.5.1 Receba remuneração mensal de até 01 (um) salário-mínimo e;

4.5.2 Esteja cadastrado no CadÚnico. A comprovação no Cadastro Único para Programas Sociais será feita por meio de indicação do Número de Identificação Social – NIS, com o envio da declaração ou do cartão via anexo na área do candidato, além dos dados solicitados no Requerimento de Inscrição;

4.5.3 Para comprovação de renda, o candidato deverá enviar ao Instituto Merkabah cópia autenticada do último comprovante de renda ou cópia autenticada da última atualização salarial, seguida da página seguinte em branco, também autenticada;

4.6. Os documentos mencionados nos itens 4.1, 4.2., 4.3, 4.4 e 4.5, deverão ser anexados no momento da inscrição e enviados via internet no período de **14 a 19 de novembro de 2024**, através do endereço eletrônico <https://merkabah.selecao.net.br> no ícone correlato ao concurso, em arquivo PDF, na área do candidato;

4.6.1 O candidato que solicitar isenção para quaisquer uma das leis que os amparem acima citadas, deverá imprimir o requerimento de solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição do **ANEXO IV**, preenchê-lo manualmente de próprio punho, escaneá-lo e enviar junto com a documentação solicitada para obtenção de isenção;

4.7. O requerimento de isenção da inscrição de que trata o item anterior somente será realizado no período de **14 de novembro das 00h até 19 de novembro de 2024 às 23h59 (HORÁRIO LOCAL)** via Internet por meio do endereço eletrônico <https://merkabah.selecao.net.br>, e **somente serão aceitos 1 (um) pedido de isenção por candidato**;

4.7.1 As informações prestadas no requerimento de solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

4.8. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

a) Deixar de anexar o requerimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição, na área do candidato;

b) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

c) Não anexar os documentos necessários para comprovação do pedido.

4.9. Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979;



4.9.1 A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não o seu pedido.

4.10. A partir das **14h** do dia **25 de novembro**, os candidatos deverão verificar no endereço eletrônico **<https://merkabah.selecao.net.br>** os resultados da análise dos Deixar de anexar o requerimento de solicitação de inscrição de taxa de inscrição, na área do candidato, observando os motivos de indeferimento;

4.11. O candidato que tiver seu requerimento de isenção de pagamento do valor da inscrição INDEFERIDO poderá apresentar recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação, das **09h do dia 26 até as 23h59 do dia 27 de novembro de 2024**, somente pelo site do Instituto Merkabah, não sendo permitida a alteração dos dados fornecidos no ato da inscrição;

4.12. Após a análise dos recursos, será divulgada no site **<https://merkabah.selecao.net.br>** a **RELAÇÃO FINAL** dos requerimentos com o status deferidos (para os pedidos de isenções aceitas) e indeferidos (para os pedidos de isenções NÃO aceitas);

4.12.1 O candidato que tiver seu pedido de inscrição com isenção de pagamento INDEFERIDO e recurso improcedente e queira participar do certame deverá gerar o boleto até dia **29 de dezembro de 2024** e efetuar o pagamento de sua inscrição até a data limite de **02 de dezembro de 2024**;

4.12.2 O candidato que tiver seu pedido de inscrição com isenção de pagamento DEFERIDO terá sua inscrição validada automaticamente, não gerando boleto para pagamento da inscrição;

4.12.3 O candidato que efetivar mais de um requerimento de inscrição com isenção de pagamento terá confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas;

4.12.4 Será considerado, para fins de validação da última inscrição efetivada, o número do documento gerado no ato da inscrição.

4.13. A CÂMARA MUNICIPAL DE TABATINGA e o Instituto Merkabah **EXIMEM-SE** das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas.

5. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

À pessoa com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a sua limitação, conforme estabelecido na Lei Estadual nº 4.605 de 28 de Maio de 2018;

5.1. Em obediência ao disposto na Lei Estadual nº 4.605 de 28 de Maio de 2018 e Decreto Federal nº 9.508 de 24 de setembro de 2018, à pessoa com deficiência habilitados, será reservado o percentual de **20% (vinte por cento)** das vagas existentes e das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público;

5.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o parágrafo anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PCD, estas serão preenchidas pelos demais candidatos de ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória;

5.2.1. O candidato deverá declarar no ato da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificá-la e indicar que deseja concorrer às vagas reservadas no Formulário de Inscrição. Para tanto, deverá encaminhar durante o período **14 a 19 de novembro de 2024, via anexo**, pela internet, no site **<https://merkabah.selecao.net.br>** no momento da solicitação de Pessoa com Deficiência, no link correlato ao concurso, na área do candidato a documentação a seguir:

a) Laudo Médico original, ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF, a assinatura e o carimbo indicando o número do CRM do médico responsável por sua emissão e **cópia simples do comprovante de inscrição (ficha de inscrição)**;

5.3. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos;



5.4. O candidato que, no ato da inscrição se declarar Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista à parte;

5.5. O candidato PCD deverá observar atentamente o cargo e para o qual deverá concorrer, após a inscrição é vedada a mudança de localidade e cargo, por isso é de inteira responsabilidade do candidato a escolha da vaga que quer concorrer;

5.6. Após resultado final divulgado, o candidato não poderá fazer reopção de cargo, por isso o candidato ficará lotado na vaga para a qual concorreu;

5.7. Após a admissão do candidato, a deficiência existente não poderá ser arguida para justificar a readaptação funcional ou a concessão de aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir incapacidade ocupacional parcial ou total;

5.8. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será avaliada durante o estágio probatório, na forma do disposto no parágrafo 2º, do artigo 43, do Decreto nº 3.298/99.

5.9. É assegurada a **gratuidade** de inscrição à pessoa com deficiência nos concursos públicos, vestibulares e processos seletivos em gerais, conforme Art. 5º § 13 da Lei 5.916, de 1º de junho de 2022.

5.9.1 A comprovação da condição será apresentada no momento da inscrição do concurso. Para assegurar a gratuidade de inscrição o candidato deverá solicitar a isenção através do **REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO (ANEXO III)**, imprimí-lo e preenche-lo de próprio punho, escaneá-lo e anexar junto com o laudo médico atualizado, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF, a assinatura e o carimbo indicando o número do CRM do médico responsável por sua emissão.

5.9.2 Não serão aceitos documentos comprobatórios emitidos pelo próprio candidato, quando este possuir a formação para tal finalidade.

5.10. Após nomeação para o cargo, as pessoas aprovadas na reserva de vagas para PcD's, submeter-se-ão à Perícia Médica, constituída por equipe multiprofissional, designada pela Câmara Municipal, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como Pessoa com Deficiência ou não e a compatibilidade do grau da deficiência com relação às atribuições do cargo pleiteado.

5.11. Na convocação, o primeiro candidato com deficiência classificado será convocado para ocupar a 3ª vaga, enquanto os demais serão convocados para a 8ª, 13ª, 18ª, 23ª vagas e assim sucessivamente, respeitada a ordem de classificação no concurso público, vestibulares e processos seletivos em gerais.

5.12. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PCD dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

5.13. Não serão considerados Pessoas com Deficiência aquelas cujos distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres e nem deficiências temporárias originadas de acidentes ou lesões.

5.14. O Instituto Merkabah e a Câmara Municipal de Tabatinga não se responsabilizam por documentos não recebidos ou recebidos fora dos prazos estipulados neste Edital.

6. DOS CANDIDATOS EM CONDIÇÕES PREFERENCIAIS.

6.1 A solicitação de condições preferenciais não caracteriza o candidato como Pessoa com Deficiência e será condicionada à legislação específica e à viabilidade técnica e operacional examinada pelo Instituto Merkabah, além de critérios de razoabilidade e deverão ser solicitadas até o ultimo dia de inscrição. A solicitação deverá ser realizada até o dia **19 de novembro**.

6.2 O candidato com **CONDIÇÕES PREFERENCIAIS** deverá declarar no ato da inscrição, **CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA PROVA**, e selecionar a opção correspondente a:

- Lactante (para mulher em fase de amamentação exclusiva);



- Pessoas com Transtorno do Déficit de Atenção e Hiperatividade (TDAH) e Dislexia;

6.3 Quanto à lactante (para mulher em fase de amamentação exclusiva):

6.3.1 A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioria legal, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança;

6.3.2 **A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova;**

6.3.3 Durante o período que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela coordenação para este fim, na presença de um fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste edital;

6.3.4 O acompanhante, que ficará responsável pela criança, se submeterá a todas as normas constantes deste edital, inclusive não estar de posse de aparelhos celulares ou outro equipamento eletrônico;

6.3.5 Não haverá compensação de tempo de amamentação em favor da candidata;

6.3.6 Não será permitido ao candidato que estiver na sala reservada, nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações, agenda eletrônica, gravador, notebook, receptor, relógios digitais ou analógicos, relógios com banco de dados, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico;

6.3.7 O candidato não poderá ausentar-se da sala reservada sem o acompanhamento de um fiscal, a não observância desse item implica na automática exclusão do candidato;

6.3.8 Não será fornecido nenhum tipo de alimento para o candidato que estiver aguardando na sala reservada;

6.3.9 Os candidatos nesta situação deverão levar alimentos;

6.3.10 O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 6.1. e seus sub itens não terá a condição preferencial atendida, seja qual for o motivo alegado.

6.4 Quanto à pessoas com Transtorno do Déficit de Atenção e Hiperatividade (TDAH) e Dislexia: A solicitação deverá ser justificada por documentos comprobatórios e laudos assinados e expedidos no prazo máximo de 12 (doze) meses do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível do Transtorno, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

7. DOS CANDIDATOS PARA COTA DE NEGROS ou AFRODESCENDENTES E INDÍGENAS:

7.1 Quanto aos candidatos Negros ou Afrodescendentes:

7.1.1 Ficam reservadas aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos e empregos públicos no âmbito da administração pública federal, das autarquias, das fundações públicas, das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União, na forma da Lei Federal 12.990/2014 e suas alterações.

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

7.1.3 A reserva de vagas a candidatos negros constará expressamente dos editais dos concursos públicos, que deverão especificar o total de vagas correspondentes à reserva para cada cargo ou emprego público oferecido.

7.1.4 Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

7.1.4.1 No ato da inscrição o candidato NEGRO OU AFRODESCENDENTE optante pela reserva de vagas deverá **ENVIAR** via área de candidato, obrigatoriamente, a



autodeclaração (ANEXO IV), preenchida a proprio punho, sem o envio desta o candidato automaticamente perderá o direito à solicitação da cota.

- 7.1.5 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 7.1.6 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.
- 7.1.7 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 7.1.8 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
- 7.1.9 Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 7.1.10 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

7.2 Quanto aos candidatos Indígenas:

- 7.2.1 Os candidatos indígenas terão a opção de se inscreverem nas reservas de cotas ou na ampla concorrência.
- 7.2.2 Haverá reserva de vagas para indígenas, sempre que o número de vagas oferecidas, por cargo, for igual ou superior a 3 (três).
- 7.2.3 Os candidatos que não sejam destinatários da reserva de vagas destinadas aos indígenas concorrerão às demais vagas oferecidas no concurso, excluídas aquelas objeto da reserva.
- 7.2.4 Para os efeitos da Lei será considerado indígena o candidato que assim se declare no momento da inscrição como garantido no item 2, art. 1º, da Convenção 169 da Organização Internacional do Trabalho (OIT), com a entrega dos documentos comprobatórios, sendo vedada qualquer expedição por parte do candidato após a conclusão do prazo de inscrição.
- 7.2.5 No ato da inscrição o candidato indígena optante pela reserva de vagas deverá **ENVIAR** via área de candidato, obrigatoriamente, a autodeclaração (ANEXO IV), preenchida a proprio punho, e a declaração de pertencimento étnico, a ser expedida por caciques, ou tuxauas, ou lideranças indígenas de comunidades, ou associações e/ou organizações representativas dos povos indígenas das respectivas regiões e pelo menos mais 1 (um) dos documentos listados abaixo:
 - a) Registro Civil com a identificação étnica;
 - b) Registro Nacional de Nascimento expedido pela Fundação Nacional do Índio (Funai);
 - c) Comprovante de residência em áreas/territórios indígenas, demarcados ou não.
 - d) Certidão de Nascimento ou Registro Geral de Identificação, que expressa o local de nascimento do candidato.
- 7.2.6 Detectada a falsidade da declaração e demais documentos a que se refere o item 7.2.1 será o candidato eliminado do concurso, cópia dos documentos tidos como falsos serão imediatamente remetidas ao Ministério Público para a instrução da devida ação penal e, se já tiver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 7.2.7 Na apuração dos resultados dos concursos, serão formuladas listas específicas para identificação da ordem de classificação dos candidatos cotistas entre si.
- 7.2.8 Não havendo candidatos indígenas aprovados, as vagas incluídas na reserva prevista nesta Lei serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas no concurso, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.



8. O CONCURSO PÚBLICO CONSTARÁ DAS SEGUINTE PROVAS:

TABELA III - PROVAS

NÍVEL FUNDAMENTAL			
CARGOS	PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
✓ AGENTE ADMINISTRATIVO/ COPEIRO ✓ AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	OBJETIVA	Língua Portuguesa	10
		Raciocínio Lógico/Matemática	05
		Conhecimentos Gerais	05
		Conhecimentos Específicos	10
		TOTAL	30

NÍVEL MÉDIO			
CARGOS	PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
✓ AGENTE ADMINISTRATIVO/ MANUTENÇÃO PREDIAL ✓ AGENTE ADMINISTRATIVO/ XEROGRAFISTA ✓ RECEPCIONISTA ✓ MOTORISTA ✓ PILOTO FLUVIAL ✓ GUARDA LEGISLATIVO OPERADOR DE AUDIO ✓ FOTOGRAFO ✓ EDITOR DE VÍDEO ✓ TECNICO DE PLENÁRIO/ATA ✓ TECNICO DE INFORMÁTICA ✓ TECNICO LEGISLATIVO/ COMISSÕES, PROCURADORIA, OUVIDORIA, CONTROLADORIA, GABINETES ✓ TECNICO CONTÁBIL ✓ ALMOXARIFE ✓ INTERPRETE INDÍGENA ✓ ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO PESSOAL ✓ ENCARREGADO DE REDAÇÃO E DIVISÃO DE ANAIS	OBJETIVA	Língua Portuguesa	10
		Raciocínio Lógico/Matemática	05
		Conhecimentos Gerais	05
		Informática Básica	05
		Conhecimentos Específicos	15
		TOTAL	40

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO			
CARGOS	PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
✓ ANALISTA DAS COMISSÕES PERMANENTES ✓ ANALISTA DE CONTROLE INTERNO ✓ ANALISTA AO PROCESSO E/A TECNICA LEGISLATIVA ✓ CONTROLADOR GERAL INTERNO ✓ CONTADOR ✓ ADVOGADO	OBJETIVA	Língua Portuguesa	10
		Raciocínio Lógico/Matemática	10
		Conhecimentos Gerais	10
		Legislação	05
		Conhecimentos Específicos	15
		TOTAL	50

8.1. As provas de Língua Portuguesa, Raciocínio Lógico/Matemática, Conhecimentos Gerais, Informática Básica, Legislação/Didática e Conhecimentos Específicos, versarão sobre os programas contidos no **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**, deste Edital, e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para



o desempenho do cargo;

8.2. As Provas Objetivas, para todos os cargos, constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com quatro alternativas cada uma e versarão sobre assuntos dos programas constantes do **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** deste Edital.

8.3. A Prova Objetiva será avaliada conforme estabelecido no **Capítulo 11**, deste Edital.

9. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

9.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de Tabatinga - AM, na data prevista de **29 de dezembro de 2024** com início as **8h com duração prevista de 3 horas para o turno matutino e início as 14h com duração prevista de 3 horas período vespertino**, conforme tabela abaixo, observado o horário Local;

9.2. O Instituto reserva-se no poder de uso de um dia a mais para realização da prova, se houver demanda além do que o município possa suportar.

TABELA IV – DATAS DAS PROVAS

CARGOS	DATA DA PROVA/ PERÍODO DE APLICAÇÃO
<ul style="list-style-type: none">✓ AGENTE ADMINISTRATIVO/ COPEIRO✓ AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS✓ TECNICO DE PLENÁRIO/ATA✓ TECNICO DE INFORMÁTICA✓ TECNICO LEGISLATIVO/ COMISSÕES, PROCURADORIA, OUVIDORIA, CONTROLADORIA, GABINETES✓ TECNICO CONTÁBIL✓ ALMOXARIFE✓ INTERPRETE INDÍGENA✓ ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO PESSOAL✓ ENCARREGADO DE REDAÇÃO E DIVISÃO DE ANAIS	<p style="text-align: center;">29 de dezembro de 2024 Domingo, 08:00</p>
<ul style="list-style-type: none">✓ AGENTE ADMINISTRATIVO/ MANUTENÇÃO PREDIAL✓ AGENTE ADMINISTRATIVO/ XEROGRAFISTA✓ RECEPCIONISTA✓ MOTORISTA✓ PILOTO FLUVIAL✓ GUARDA LEGISLATIVO OPERADOR DE AUDIO✓ FOTOGRAFO✓ EDITOR DE VÍDEO✓ ANALISTA AO PROCESSO E/A TECNICA LEGISLATIVA✓ CONTROLADOR GERAL INTERNO✓ ANALISTA DAS COMISSÕES PERMANENTES✓ ANALISTA DE CONTROLE INTERNO✓ CONTADOR✓ ADVOGADO	<p style="text-align: center;">29 de dezembro de 2024 Domingo, 14:00</p>

9.2.1. Os portões, no período matutino, serão **abertos a partir das 7h00 min** e serão **FECHADOS** impreterivelmente às **7h45 min da manhã**, para o turno vespertino, os portões serão **abertos a partir das 13h** **FECHADOS impreterivelmente às 13h45**;

9.2.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes nas escolas da cidade de Tabatinga-AM, o Instituto Merkabah, reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas da determinada, para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao



transporte e alojamento desses candidatos;

9.3. Os locais e horários serão confirmados oportunamente através de **Edital de Convocação** para as provas a ser publicado no Diário Oficial do Município, em listas que serão afixadas no Paço Municipal da CÂMARA MUNICIPAL DE TABATINGA/AM e através da Internet no endereço <https://merkabah.selecao.net.br>, a partir de **05 de dezembro de 2024**;

9.3.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova;

9.3.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 8.3., deste Capítulo;

9.4. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado;

9.5. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc. poderão ser solicitados no dia de aplicação das provas;

9.6. Caso haja inexatidão na informação relativa à condição de Pessoa com Deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do Instituto Merkabah, pelo e-mail institutotecnologicomerkabah@gmail.com com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas;

9.6.1. Não será admitida a troca de Opção de Cargo em hipótese alguma;

9.6.2. A alteração da condição de candidato de Pessoa Com Deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico <https://merkabah.selecao.net.br>, desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes deste Edital;

9.6.3. O candidato que não entrar em contato com o SAC no prazo mencionado no item 8.6. deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

9.7. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 1(uma) hora, munido de:

a) comprovante de inscrição;

b) **original** de um dos documentos de identidade a seguir: Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.), Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97), E-título, CNH digital, Carteira de trabalho digital e RG digital, todos através da plataforma oficial;

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul de material transparente.

9.7.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza;

9.7.2. O comprovante de inscrição não terá validade com o documento de identidade;

9.7.3. 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 (B.O) em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio;

9.7.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador;

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



9.7.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas;

9.8. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato; No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Merkabah procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico **mediante a apresentação do comprovante de inscrição pago;**

9.8.1. A inclusão de que trata o item 8.9 será realizada de forma condicional e será confirmada pelo Instituto Merkabah na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão;

9.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 8.9, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

10. DAS PROIBIÇÕES

10.1. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

10.1.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

10.1.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, gravador, notebook, receptor, relógios digitais ou analógicos, relógios com banco de dados, telefone celular, etc.) ou semelhantes, bem como protetores auriculares, bonés, óculos escuros, garrafas térmicas;

10.1.3. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente **eliminado** do Concurso Público;

10.2. O descumprimento dos itens 9.1.1, 9.1.2., e 9.1.3. implicará a **eliminação** do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude;

10.3. O Instituto Merkabah não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas;

10.4. Durante a realização das provas, **não** será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações;

10.5. Quanto às Provas:

10.5.1. Para a realização das Provas Objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, sendo o único documento válido para correção;

10.5.1.1. Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis;

10.5.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato;

10.6. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a Folha de Respostas, cedida para a execução da prova;

10.7. A Prova Objetiva terá a duração de **3 horas** para todos os cargos;

10.8. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1h (uma hora) do início destas, **podendo levar o caderno de questões somente a partir de 2 (duas) horas de prova;**

10.9. O candidato que terminar a sua prova, desde que transcorrida 2 (duas) horas do horário marcado no quadro da sala onde estiver prestando prova, poderá levar o seu Caderno de Questões, deixando com o fiscal da sala a sua Folha de Respostas, que será o único documento válido para correção;

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

10.11. A Folha de Resposta dos candidatos será personalizada, impossibilitando a substituição.

11. DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO



11.1. Será automaticamente **excluído** do Concurso Público o candidato que:

- 11.1.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados e divulgados através do Edital de Convocação na data estipulada no item 8.3;
- 11.1.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 8.7, alínea “b”, do Capítulo 8;
- 11.1.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
- 11.1.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido;
- 11.1.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
- 11.1.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, gravador, notebook, relógios digitais ou analógicos, relógios com banco de dados, telefone celular, e/ou equipamentos semelhantes, bem como protetores auriculares;
- 11.1.7. Portar qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, que venha a emitir qualquer som, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova.
- 11.1.8. Portar qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, ao se movimentar dentro do recinto de aplicação da prova depois de iniciada.
- 11.1.9. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 11.1.10. Não devolver a Folha de Respostas cedida para realização das provas;
- 11.1.11. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- 11.1.12. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 11.1.13. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas e/ou Cadernos de Questões;
- 11.1.14. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões de Prova e na Folha de Respostas;
- 11.1.15. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;

11.2. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão **anuladas** e ele será automaticamente **eliminada** do Concurso Público;

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

11.4. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de **sua exclusiva responsabilidade**;

11.5. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário;

11.6. Caso exista a necessidade de o candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo **eliminada** do Concurso;

11.7. O candidato, ao terminar sua prova, deverá retirar-se imediatamente do estabelecimento de ensino, não podendo permanecer nas suas dependências, bem como não poderá utilizar os banheiros.

12. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

12.1A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos;

12.1.1 Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado a somatória das questões acertadas;

12.2 Corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova, multiplicado pelo peso das questões;



12.3 Para se chegar ao total de pontos, o candidato deverá somar o número de questões acertadas na provas e atentando a pontuação para cada questão explanada no quadro abaixo:

TABELA V – JULGAMENTO DA PROVA

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL					
Prova	Disciplinas		Quant. Questões	Valor questões	Pontuação máx.
Objetiva	Conhecimentos Básicos	Língua portuguesa	10	03	30
		Raciocínio lógico/Matemática	05	03	15
	Conhecimentos Gerais		05	03	15
	Conhecimentos específicos		10	04	40
Total			30		100

CARGO DE NÍVEL MÉDIO					
Prova	Disciplinas		Quant. Questões	Valor questões	Pontuação máx.
Objetiva	Conhecimentos Básicos	Língua portuguesa	10	02	20
		Raciocínio lógico/Matemática	05	02	10
	Conhecimentos Gerais		05	03	15
	Informática Básica		05	02	10
	Conhecimentos específicos		15	03	45
Total			40		100

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR					
Prova	Disciplinas		Quant. Questões	Valor questões	Pontuação máx.
Objetiva	Conhecimentos Básicos	Língua portuguesa	10	02	20
		Raciocínio lógico/Matemática	10	01	10
	Conhecimentos gerais		10	01	10
	Legislação		05	03	15
	Conhecimentos específicos		15	03	45
Total			50		100

12.4 O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva;

12.5 Será considerado **HABILITADO** o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos correspondente a prova Objetiva realizada, não admitindo, ainda, zerar em qualquer uma das disciplinas que compõe a prova, os cargos de nível superior;

12.6 O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso.



12.7 O candidato deverá transcrever as respostas do Caderno de Questões para o Cartão Resposta, utilizando somente caneta esferográfica de tinta indelével na cor preta ou azul, **COBRINDO INTEIRAMENTE OS QUADRADOS DAS RESPOSTAS**, pois será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento do Cartão Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital, no próprio Cartão Resposta e no Caderno de Questões.

12.8 Será atribuída nota 0 (zero) às questões da prova objetiva:

- a) Não respondidas;
- b) Que contenham emendas ou rasuras;
- c) Que contenham mais de uma resposta assinalada;
- d) Assinaladas por material não detectado pelo leitor óptico, ou seja, assinaladas a lápis, caneta pincel ou outro tipo que não seja esferográfica de tinta azul ou preta;
- e) Cujas respostas não seja a mesma do gabarito final;
- f) Que não preencha totalmente o espaço indicado no Cartão Resposta e o leitor óptico não consiga detectar a resposta.

12.9 A correção da Prova se dará única e exclusivamente pelo Cartão Resposta dos candidatos:

- a) A Prova será corrigida por sistema eletrônico de Leitor Óptico de Processamento de Dados e levará em consideração, exclusivamente, as respostas transferidas para o Cartão Resposta.

12.10 Caso haja qualquer falha técnica no Leitor Óptico de Processamento de Dados as mesmas poderão ser corrigidas manualmente, por meio da Banca Examinadora, que será fiscalizada por uma auditoria interna instituída pela Presidência do Instituto Merkabah, obedecendo, para a correção, os mesmos critérios do subitem 11.8 deste Edital.

12.11 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do Cartão Resposta. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital e/ou com as instruções contidas na capa do Caderno de Questões e Cartão Resposta, tais como marcação rasurada ou emendada e mais de uma marcação para cada questão ou o preenchimento parcial do círculo da resposta, na proporção em que o leitor óptico não o reconhecerá.

12.12 Não será permitido que as marcações no Cartão Resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato PcD que tenha solicitado no período de inscrição, condição especial para esse fim.

12.13 Por motivo de segurança, os procedimentos a seguir serão adotados:

- a) Após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes do início da prova, e, após o início, sem autorização e sem acompanhamento da fiscalização;
- b) Somente depois de decorridos 60 (sessenta) minutos do início da prova, o candidato poderá entregar o seu Cartão Resposta e o Caderno de Questões e, após, decorridas duas horas do início da mesma, o candidato poderá levar o Caderno de Questões. O candidato que insistir em sair da sala, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o Termo de Desistência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo Coordenador local do Instituto Merkabah, passando o mesmo à condição de **ELIMINADO**;
- c) O candidato que se retirar do ambiente de provas, após a entrega do Cartão Resposta, não poderá retornar em hipótese alguma;
- d) Ao terminar sua prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o seu Cartão Resposta devidamente assinado e assinará a Lista de Presença. Ao se retirar da sala, não será permitido a permanência do mesmo no ambiente de prova (escolas onde se realizam as provas).

13. DA PROVA DE TÍTULOS

13.1. **Concorrerão à Prova Títulos** todos os candidatos aos **cargos de nível superior HABILITADOS** nas



Provas Objetivas, conforme estabelecido no **Capítulo 11**, deste Edital.

13.2. Os documentos relativos aos Títulos deverão ser anexados na área do candidato a partir das **00h** do dia **21 de janeiro de 2025 até às 23h59 do dia 24 de janeiro de 2025**;

13.3. Após esta data/horário mencionados no item 12.2, não serão aceitos outros documentos, sob qualquer hipótese;

13.3.1. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não enviar os Títulos não será eliminado do Concurso;

13.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da Instituição e do responsável pela expedição do documento;

13.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, serão válidos somente para as pessoas que **concluíram** seu curso e ainda não foi gerado o certificado, estes deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, **mencionando a data da colação de grau**, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da Instituição e do responsável pela expedição do documento;

13.4.2. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente;

13.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes;

13.6. A escolaridade exigida como requisito para inscrição no concurso, **não** será considerada como Título;

13.7. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos;

13.8. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem das tabelas apresentadas neste Capítulo;

13.9. Apresentado mais de um Título, será considerado, para efeito de avaliação, apenas o de maior pontuação;

13.10. A prova de títulos terá caráter classificatório;

13.11. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TABELA VI – TABELA DE TÍTULOS

	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
a.	Doutorado - diploma devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar, correlato e intrínseco à área de educação e/ou à disciplina específica objeto da inscrição.	3,0	3,0
b.	Mestrado – diploma devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar, correlato e intrínseco à área de educação e/ou à disciplina específica objeto da inscrição.	2,0	2,0
c.	Pós Graduação Lato Sensu (especialização) com carga horária mínima de 360 horas, diploma devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar, correlato e intrínseco à área de educação e/ou à disciplina específica objeto da inscrição.	1,0	2,0

14. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

14.1A nota final de cada candidato será igual ao total de pontos obtidos:

14.1.1 Para Cargos que possuem apenas a PROVA OBJETIVA como critério avaliativo: a nota final será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva;



- 14.1.2 Para os Cargos que possuem PROVA OBJETIVAS e PROVA DE TÍTULOS: a Nota Final será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva acrescido dos pontos obtidos na Prova de Títulos;
- 14.1.3 Para os Cargos que possuem PROVA OBJETIVAS e PROVA PRÁTICA: a Nota Final será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva acrescido dos pontos obtidos na Prova Prática;
- 14.2 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por cargo;
- 14.3 Serão elaboradas quatro listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive as Pessoas com Deficiência (PCD), Negros e Afrodescendentes e Indígenas, e uma especial com a relação apenas das Pessoas com Deficiência (PCD);
- 14.4 O resultado do Concurso será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Amazonas, afixado na sede da Câmara, divulgado na internet no endereço eletrônico <https://merkabah.selecao.net.br> e caberá recurso nos termos do **Capítulo 17**, deste Edital;
- 14.5 A lista de Classificação Final/Homologação, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será afixada na sede da Câmara, publicada na Diário Oficial do Município e no site do Instituto Merkabah;
- 14.6 Por ocasião da convocação da posse os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais,acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento, estabelecidos no presente Edital;
- 14.7 No caso de igualdade na Classificação Final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
- 14.7.1 Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia das inscrições, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
 - 14.7.2 Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
 - 14.7.3 Obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
 - 14.7.4 Obtiver maior número de acertos na prova de Matemática e/ou raciocínio-lógico, quando houver;
 - 14.7.5 Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
 - 14.7.6 Obtiver maior número de acertos na prova de Informática Básica, quando houver;
 - 14.7.7 Obtiver maior número de acertos na prova de Legislação, quando houver;
 - 14.7.8 Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.
- 14.8 Interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar-se a classificação inicial, obtida pelo candidato, para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação;
- 14.9 Os candidatos aprovados serão convocados de acordo com a sua classificação somente para o cargo em que se inscreveu, e sua lotação ficará de acordo com as necessidades da SAÚDE;
- 14.10 Inicia essa vedação com a condenação em decisão transitada em julgado, até o comprovado cumprimento total da pena. Devendo ser atestada a idoneidade moral no ato da inscrição do concurso ou na entrega de documentos para posse de cargos em comissão de livre nomeação e exoneração;
- 16.10.1 Inicia essa vedação com a condenação em decisão transitada em julgado, até o comprovado cumprimento total da pena. Devendo ser atestada a idoneidade moral no ato da inscrição do concurso ou na entrega de documentos para posse de cargos em comissão de livre nomeação e exoneração;
- 16.10.2 O Atestado de Antecedentes criminais, documento que descarta a ausência de idoneidade, deve estar previsto em edital, em caso de concursos públicos e em lista oficial de documentos a serem entregues em caso de posse em cargos de livre nomeação e exoneração;
- 14.11 A prática de violência contra crianças, adolescentes e idosos, constitui fator apto a demonstrar a ausência de idoneidade moral para a inscrição em certames de ordem pública e para todos os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, de pessoas que tiverem sido condenadas nas condições previstas no caput da Lei acima descrita.



15 DOS RECURSOS

- 15.1 Será admitido recurso no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, quanto à divulgação da Lista de isenção, portadores de necessidades especiais, resultado das Provas Objetivas, divulgação dos Gabaritos e publicação do Resultado Provisório, inclusive dos desempates;
- 15.2 Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas:
- 15.2.1 2 (dois) dias úteis, a contar da data de divulgação da listagem de candidatos PCDs;
 - 15.2.2 2 (dois) dias úteis, a contar da data da realização das Provas Objetivas;
 - 15.2.3 2 (dois) dias úteis, a contar da data de divulgação dos Gabaritos Oficiais do Concurso Público;
 - 15.2.4 2 (dois) dias úteis, a contar da data de publicação do Resultado Provisório das Provas Objetivas, inclusive dos desempates;
 - 15.2.5 2 (dois) dias úteis, a contar da data de publicação do Resultado Provisório das Provas de Títulos, inclusive dos desempates;
- 15.3 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos indicados no item 17.2 não serão apreciados;
- 15.4 Os recursos listados no item 17.2 deste Capítulo deverão ser interpostos exclusivamente por meio da área do candidato, disponível site <https://merkabah.selecao.net.br> de acordo com as instruções constantes neste capítulo;
- 15.5 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado;
- 15.6 O Instituto Merkabah e a CÂMARA MUNICIPAL DE TABATINGA não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 15.7 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito;
- 15.8 A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público;
- 15.9 O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos;
- 15.10 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar-se a classificação inicial, obtida pelo candidato, para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação;
- 15.11 Depois de julgados todos os recursos interpostos, será publicado o resultado do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 17.2;
- 15.12 Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:
- 15.12.1 Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
 - 15.12.2 Fora do prazo estabelecido;
 - 15.12.3 Sem fundamentação lógica e consistente; e
 - 15.12.4 Com argumentação idêntica a de outros recursos;
 - 15.12.5 Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, réplica do recurso ou recurso de Gabarito Final definitivo;
- 15.13 O Instituto Merkabah, por meio da sua Banca Examinadora, constitui última instância para Recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

16 DA NOMEAÇÃO

16.1 A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados;

16.1.1 O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital terá a posse no cargo se



atendidas todas as exigências a seguir descritas:

- a) 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 artigo 12, § 1º, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e Lei Municipal nº 1.725/2013;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na matrícula do curso de formação;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- e) encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- f) não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração, com trânsito em julgado nos últimos 5 (cinco) anos;
- g) não receber proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142, conforme teor do artigo 37, § 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, e nem estar com idade de aposentaria compulsória; salvo os cargos acumuláveis na forma da Constituição, conforme previsto no §10 do art. 37 da Constituição Federal;
- h) não possuir registro de antecedentes criminais nos últimos 5 (cinco) anos, ficando impedido a posse nos casos em que houver ação penal com sentença condenatória transitada em julgado, enquanto durarem seus efeitos, garantido o contraditório e a ampla defesa;
- i) ter aptidão física, mental e psicológica para o exercício das atribuições do cargo, comprovado por atestado de exame de sanidade e capacidade física validado no ato da posse no cargo pela Junta Médico-Pericial do Município;
- j) ter idoneidade moral comprovada por investigação social e certidões expedidas perante o Poder Judiciário Estadual, Federal e Distrital;

16.1.2 O candidato é responsável pelo fornecimento de informações de saúde através dos exames solicitados no item 18.1.3, tendo o mesmo que estar com TODOS os exames em mãos, estando a Câmara e o Instituto isentos de toda e qualquer responsabilidade de aquisição destes.

16.1.3 Exames solicitados pelo Médico do Trabalho: ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), Laboratoriais (hemograma completo e glicemia), raio x do tórax, para todos os cargos e exames complementares de acuidade visual e audiometria.

16.2 Por ocasião da convocação que antecede a nomeação os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento, estabelecidos no presente Edital;

16.3 A convocação, que trata o item anterior, será através de publicação no Diário Oficial dos Municípios do Amazonas;

16.4 Os candidatos, após a publicação do edital de convocação para nomeação no Diário Oficial dos Municípios do Amazonas, conforme o item anterior, terão o prazo máximo de 7 (sete) dias úteis para apresentação dos documentos discriminados a seguir: Certidão de nascimento (quando solteiro), Certidão de Casamento, Título de Eleitor, Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições ou Certidão de Quitação com a Justiça Eleitoral, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade RG, 4 (quatro) fotos 3x4 iguais, coloridas e recentes, Número do PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro, Cadastro de Pessoa Física – CPF e regularização, Comprovantes de Escolaridade, Certidão de Nascimento dos filhos, Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 7 anos e Atestados de Antecedentes; comprovante de endereço e carteira de vacinação com Antitetânica em dia; Declaração de não acumulo de cargos; Declaração de bens e renda; CPF do cônjuge e filhos caso for dependente; Conta-Corrente.

16.5 A não apresentação da documentação exigida no item 18.4 implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato;



- 16.6 Não serão aceitos no ato da posse e/ou nomeação protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, para fins de conferência pelo órgão competente;
- 16.7 No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado por este através de Termo de Desistência Definitiva;
- 16.7.1** O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público;
- 16.8 O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a CÂMARA DE TABATINGA;
- 16.9 Os candidatos aprovados serão convocados de acordo com a sua classificação somente para o cargo em que se inscreveu, e sua lotação ficará de acordo com as necessidades da CÂMARA MUNICIPAL DE TABATINGA;
- 16.10 Ao entrar em exercício, o funcionário nomeado ficará sujeito ao Estágio Probatório de 03(três) anos;
- 16.11 O candidato só poderá ser lotado em setor diferente, após estágio probatório e análise da CÂMARA MUNICIPAL DE TABATINGA.
- 16.12 Os candidatos classificados serão contratados pelo regime estatutário.
- 16.13 Inicia essa vedação com a condenação em decisão transitada em julgado, até o comprovado cumprimento total da pena. Devendo ser atestada a idoneidade moral no ato da inscrição do concurso ou na entrega de documentos para posse de cargos em comissão de livre nomeação e exoneração;
- 16.13.1 O Atestado de Antecedentes criminais, documento que descarta a ausência de idoneidade, deve estar previsto em edital, em caso de concursos públicos e em lista oficial de documentos a serem entregues em caso de posse em cargos de livre nomeação e exoneração;
- 16.14 A prática de violência contra crianças, adolescentes e idosos, constitui fator apto a demonstrar a ausência de idoneidade moral para a inscrição em certames de ordem pública e para todos os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, de pessoas que tiverem sido condenadas nas condições previstas no caput da Lei acima descrita.

17 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1** Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso serão publicados no Diário Oficial dos Municípios do Amazonas e afixados na sede da CÂMARA MUNICIPAL DE TABATINGA, bem como constarão no site do Instituto Merkabah;
- 17.2** Serão publicados no Diário Oficial dos Municípios apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso;
- 17.3** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal;
- 17.4** Caberá ao Presidente da Comissão do Concurso, a homologação dos Resultados Finais do Concurso Público, a qual poderá ser efetuada por emprego, individualmente ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração;
- 17.5** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado;
- 17.6** O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o Instituto Merkabah, situado na Rua Sátiro Dias, 117 - casa A, São Francisco, Manaus - AM, CEP 69079-060, até a data de Publicação da Homologação dos Resultados e, após esta data, junto a Secretaria Municipal de Administração de TABATINGA - AM - Departamento Administrativo;



17.7 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Concurso, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da CÂMARA MUNICIPAL DE TABATINGA, devendo, ainda, manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso;

17.8 CÂMARA MUNICIPAL DE TABATINGA e o Instituto Merkabah não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

17.8.1 Endereço e número de telefone de contato não atualizado;

17.8.2 Endereço de difícil acesso;

17.8.3 Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

17.8.4 Correspondência recebida por terceiros;

17.9 As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e a apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato;

17.9.1 A CÂMARA MUNICIPAL DE TABATINGA e o Instituto Merkabah não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso;

17.9.2 A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade do Instituto Merkabah;

17.9.3 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso da CÂMARA MUNICIPAL DE TABATINGA e pelo Instituto Merkabah, no que tange a realização deste Concurso;

17.9.4 CÂMARA MUNICIPAL DE TABATINGA não emitirá declaração de aprovação no Concurso, sendo a própria publicação no Diário Oficial dos Municípios do Amazonas um documento hábil para comprovar a aprovação.

18 ANEXOS

Este edital contém anexos que estão inseridos a parte para melhor visualização do candidato:

18.1 ANEXO I – CARGOS E DESCRIÇÃO DOS CARGOS

18.2 ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

18.3 ANEXO III - REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

18.4 ANEXO IV - AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

18.5 ANEXO V - CRONOGRAMA

TABATINGA, 11 DE NOVEMBRO 2024

PAULO CESAR PEREIRA BARDALES

Presidente da Câmara Municipal de Tabatinga - AM



REALIZAÇÃO:



Instituto
MERKABAH



ANEXO I – CARGOS E DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGOS /DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES/REQUISITOS BÁSICOS

ADVOGADO

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades jurídicas manifestando-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal, bem como, representa o Poder Legislativo Municipal em questões judiciais ou extrajudiciais que necessitem de profissional especializado na área. **REQUISITOS:** Nível superior em direito, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil-OAB, e experiência mínima de 2 anos

AGENTE ADMINISTRATIVO/ COPEIRO

ATRIBUIÇÕES: : Executar atividades de preparar e servir bebidas nas sessões plenárias, audiências públicas e demais reuniões, cuidar da organização e limpeza dos utensílios e equipamentos da copa, abastecer os estoques de produtos e alimentos, realizar o controle de estoque e, em alguns casos, auxiliar no preparo de alimentos simples. **REQUISITOS:** Ensino Fundamental Completo

AGENTE ADMINISTRATIVO/ MANUTENÇÃO PREDIAL

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e fiscalizar os serviços e limpeza e conservação dos bens e da Sede da Câmara Municipal e da Escola do Legislativo. Orientar os procedimentos de acesso e trânsito de pessoas nas dependências da Câmara Municipal. Executar a manutenção dos equipamentos da Câmara Municipal. Manter atualizados os registros de patrimônio, cadastrando, de imediato, conforme documentação recebida, qualquer bem móvel ou imóvel. Fiscalizar as unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis. Verificar periodicamente o estado dos bens móveis e imóveis. Promover as medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais. Proceder ao levantamento do inventário ao final de cada exercício. Executar outras tarefas correlatas e inerentes à responsabilidade de manutenção e conservação. **REQUISITOS:** Ensino médio completo

AGENTE ADMINISTRATIVO/ XEROGRAFISTA

ATRIBUIÇÕES: Transcrever informações de fontes físicas ou digitais para o ambiente eletrônico, Garantir a precisão e a clareza dos dados, Organizar informações, Atualizar planilhas, Preparar apresentações. Executar serviços de digitação, fotocópias, correspondências, encaminhamento de documentos, classificação e arquivamento. **REQUISITOS:** Ensino Médio Completo

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES: Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara. Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa. Servir café e lanches. Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal. Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado. Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços. Auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados. Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha. Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames. Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos. Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos. Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente. Remover ou arrumar móveis e utensílios. Solicitar material de copa e cozinha. Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara. Executar outras atividades correlatas. **REQUISITOS:** Ensino Fundamental Completo



ALMOXARIFE

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver e manter o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal. Colaborar na centralização das atividades de recepção, conferência, dimensionamento de estoques de material de expediente, higiene, limpeza, peças e acessórios e outros itens comuns aos órgãos da Câmara. Supervisionar a obtenção dos materiais e utensílios necessários à execução de seus serviços. Realizar atividades ligadas ao inventário de bens patrimoniais, suprimento de materiais através de definição de sistema de registro e controle de movimento, níveis de estoque, capacidade de armazenagem e outros. Exercer as atividades relativas à administração de materiais de consumo quando dispensável ou inexigível licitação. Controlar o estoque dos materiais necessários ao andamento geral dos serviços da Câmara; Fazer atualização e manutenção dos códigos e descrições dos materiais estocados no almoxarifado da Câmara. Receber, Guardar, conversar, distribuir e controlar os materiais adquiridos para os serviços da Câmara. Submeter à apreciação superior os bens inservíveis ou em desuso que se encontram sob responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas que lhes forem atribuídas. **REQUISITOS:** Ensino Médio Completo e Curso de Informática avançada

ANALISTA AO PROCESSO E/ A TECNICA LEGISLATIVA

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades que visam o bom andamento do processo legislativo, fornecendo suporte técnico especializado e auxiliando na construção de leis e normas. **REQUISITOS:** Nível superior em direito, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil-OAB

ANALISTA DAS COMISSÕES PERMANENTES

ATRIBUIÇÕES: Executar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante. Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa. Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes. **REQUISITOS:** Nível superior em direito, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil-OAB

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres. Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas, determinadas pelo Tribunal de Contas. Emitir parecer sobre as contas anuais da Administração. Realizar outras atividades previstas na legislação. Colaborar com a manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno. **REQUISITOS:** Nível superior em direito, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil-OAB

CONTADOR

ATRIBUIÇÕES: Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário. Escriturar a contabilidade da Câmara Municipal, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, conferir documentos. Controlar a execução orçamentária e orientar quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária. Acompanhar e orientar à correta aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal, elaborar relatórios e a prestação de contas da Câmara Municipal ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas. **REQUISITOS:** Nível superior em Ciências Contábeis, registro no CRC e experiência mínima de 2 anos



CONTROLADOR GERAL INTERNO

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional. Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações. Apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo. Analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas. Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas. Zelar pela observância dos limites gastos com pessoal. Supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente. Produzir, sempre que requisitado relatórios destinados, a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara. Participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder à melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno. Realizar treinamentos aos servidores integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas. Assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional. Controlar desvios, perdas e desperdícios. Identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis. **REQUISITOS:** Nível superior em Ciências Contábeis ou Nível Superior em Direito ou Nível Superior em Administração de Empresas

EDITOR DE VÍDEO

ATRIBUIÇÕES: : Fazer captura de vídeo em ilha de edição não linear. Fazer edição de produtos audiovisuais de variados gêneros e formatos. Elaborar vinhetas gráficas. Operar câmeras filmadoras em geral, para captação de imagens externas e de estúdio. Dar suporte em ajustes, avaliação, manutenção e condições de uso de equipamentos relacionados à captação e edição de imagens. Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação. Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado. **REQUISITOS:** Ensino Médio Completo

ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO PESSOAL

ATRIBUIÇÕES: Manter atualizado o cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados. Supervisionar o controle de frequência de servidores e proceder ao controle de períodos de férias. Elaborar a folha de pagamento dos vereadores e dos servidores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente. Elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal. Prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente. Executar as demais atividades correlatas. Promover o controle das operações financeiras, emissão de cheques, ordens de pagamentos e remessas de arquivos financeiros aos estabelecimentos bancários. Assinatura de cheques em conjunto com o Presidente, pagamentos a fornecedores e credores diversos. Manter sob sua guarda, e devidamente atualizados, os controles da movimentação financeira e folhas de cheques ainda utilizados. Prestar informações à contabilidade e demais órgãos de controle da Câmara Municipal. **REQUISITOS:** Ensino Médio Completo.



FOTOGRAFO

ATRIBUIÇÕES : Criar imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas, em branco e preto ou colorido. Escolher equipamentos em função de intenções, área de atuação e circunstâncias; operar câmera fotográfica (de película ou digitais), acessórios e equipamentos de iluminação; calibrar os equipamentos, monitorar equipamentos de medição; operar programas de tratamento de imagens.

REQUISITOS: Ensino Médio completo e curso de fotografia

GUARDA LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar as áreas internas e externas do prédio da Câmara, coibindo o estacionamento de veículos, motos e bicicletas em lugar impróprio. Observar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências, prestando informações e efetuando encaminhamentos. Praticar os atos necessários para impedir a invasão do prédio da Câmara Municipal solicitando, inclusive, ajuda policial quando necessário. Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro. Comunicar prontamente à chefia imediata qualquer irregularidade verificada. Executar obras afins.**REQUISITOS:** Ensino Médio completo.

INTERPRETE INDÍGENA

ATRIBUIÇÕES: : Exercer a função de adotar os meios necessários para facilitar o diálogo e permitir a compreensão da linguagem ou dos modos de vida de grupo específico, da língua indígena para o português e vice-versa. Atuar na tradução da língua portuguesa para língua indígena específica e vice-versa, considerando a peculiaridade da língua ticuna, com habilidades de tradução intercultural e capacidade de leitura e escrita em ambas línguas envolvidas. **REQUISITOS:** Ensino Médio completo e fluente em dois idiomas Português e Língua Ticuna.

MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES: Dirigir automóveis e utilitários de pequeno porte. Verificar diariamente as condições do veículo, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade. Registrar a quilometragem do veículo no princípio e no final do serviço, anotando o horário de saída e chegada. Preencher mapas e formulário sobre a utilização do veículo. Utilizar o veículo estritamente no serviço da Câmara, mantendo sua boa aparência interna e externa. Recolher o veículo em local apropriado, entregando a chave ao responsável pela sua guarda. Executar outras tarefas afins. **REQUISITOS:** Ensino Médio completo e CNH A e B

OPERADOR DE AUDIO

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de áudio e vídeo nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres, adotando soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido. Operar mesa de áudio e sistema de vídeo durante as sessões legislativas ou sempre que necessário, respondendo por sua qualidade. Manter em perfeita ordem e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da Câmara. **REQUISITOS:** Ensino Médio completo

PILOTO FLUVIAL

ATRIBUIÇÕES: : Conduzir motores de embarcações; operar equipamentos da seção de máquinas; realizar manutenção em equipamentos; carregar e descarregar embarcações. Registrar dados e coordenar serviços da seção de máquinas; controlar materiais de consumo e sobressalentes e executar serviços de conservação da seção de máquinas. **REQUISITOS:** Ensino Médio completo



RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES: Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados. Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos. Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes. Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário. Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara. Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios, malote ou fax. Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos. **REQUISITOS:** Ensino Médio completo

TECNICO CONTÁBIL

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de natureza econômica, financeira e contábil. Realizar, com autorização superior, pagamentos e recebimentos. Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária. Efetuar lançamentos contábeis e financeiros. Executar outras atividades correlatas ao cargo. **REQUISITOS:** Ensino Médio completo e curso Técnico de Contabilidade.

TECNICO DE INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES: : Administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho. Providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos. Monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança. Auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos. Supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos. Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede. Efetuar suporte na instalação e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na resolução de problemas na área de informática para as diversas Unidades Administrativas da Câmara. Resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Câmara Municipal. Efetuar o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum. Participar da criação e da revisão de rotinas para utilização da informática na execução dos trabalhos dos funcionários das diversas Unidades da Câmara. Testar softwares e hardwares, controlando documentação, licenças para utilização e período de garantia. Prestar suporte técnico operacional às áreas usuárias na utilização de sistemas, internet e aplicativos. Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam as necessidades da Câmara Municipal. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. **REQUISITOS:** Ensino Médio completo e Curso Técnico de Informática Avançada.

TECNICO DE PLENÁRIO/ ATA

ATRIBUIÇÕES: Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias. Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário. Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo. Executar outras atividades correlatas. **REQUISITOS:** Ensino Médio completo



TECNICO LEGISLATIVO/ COMISSÕES, PROCURADORIA, OUVIDORIA, CONTROLADORIA, GABINETES

ATRIBUIÇÕES: Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário. Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal. Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos. Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais. Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes. Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria. **REQUISITOS:** Ensino Médio completo



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PARA O CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA –Leitura e interpretação de textos: Capacidade de compreender o sentido de um texto e responder a perguntas relacionadas a ele.

Ortografia: Reconhecimento e correção de palavras com grafia correta.

Acentuação: Regras de acentuação, incluindo casos especiais como acentuação diferencial.

Pontuação: Uso correto de vírgulas, pontos finais, dois pontos, ponto e vírgula, etc.

Classes de palavras: Substantivos, adjetivos, verbos, advérbios, pronomes, entre outros.

Concordância verbal e nominal: Concordância entre sujeito e verbo, entre substantivo e adjetivo, entre pronome e nome.

Regência verbal e nominal: Uso correto das preposições com verbos e nomes.

Crase: Uso correto da crase em expressões que exigem ou não a preposição "a".

MATEMÁTICA BÁSICA – Operações básicas: Adição, subtração, multiplicação e divisão.

Porcentagem: Cálculos envolvendo aumento e desconto percentual.

Frações: Simplificação, operações com frações, equivalência e comparação de frações.

Sistema monetário: Cálculos com valores em dinheiro, troco, pagamentos e cálculos simples de compras e vendas.

Medidas: Conversão de unidades de medida (tempo, comprimento, massa e volume).

Raciocínio lógico: Resolução de problemas simples envolvendo sequências, padrões e lógica.

CONHECIMENTOS GERAIS – Cultura e atualidades: Principais acontecimentos políticos, econômicos e culturais no Brasil e no mundo.

Noções de ética e cidadania: Compreensão sobre direitos e deveres do cidadão, respeito ao próximo e a convivência em sociedade.

Noções de saúde pública: Práticas de higiene pessoal e coletiva, noções básicas de prevenção de doenças e cuidados alimentares.

Noções de segurança alimentar: Cuidados e boas práticas no manuseio de alimentos, armazenamento e controle de qualidade na cozinha.

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais; “domínio da estrutura morfossintática” ; Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. Emprego de tempos e modos verbais”. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal. Equivalência e transformação de estrutura.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades - Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais sobre diversos assuntos veiculados nos meios de comunicação de massa, como jornais, revistas, rádios, televisão e internet. História e geografia do Brasil e do Município de TABATINGA.

INFORMÁTICA BÁSICA (PARA NÍVEL MÉDIO): Noções de sistema operacional (Windows 10 ou superior). Email, Edição de textos, planilhas, agenda e apresentações (google workspace), compartilhamento de arquivos (google workspace). Redes de computadores: Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e Intranet; Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome); Sítios de busca e pesquisa na Internet; Grupos de discussão; Redes sociais. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação:



Procedimentos de segurança; Noções de vírus, worms e outras pragas virtuais; Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.).

LEGISLAÇÃO (CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)

Direitos e Deveres do Funcionário Público, Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo, Ética, Lei orgânica de TABATINGA, Estatuto do Servidor de TABATINGA. Leis pertinentes a cada cargo inseridas es seus conteúdos programáticos.

RACIOCÍNIO LÓGICO/MATEMÁTICA: Análise Combinatória, Probabilidade, Calendários, Comparações Numéricas, Grandezas Proporcionais, Razões Especiais, Sequências Lógicas, Proposição e Tabela Verdade, Raciocínio Lógico Verbal e Lógica Quantitativa e Dedutiva. Proposições e conectivos; Operações lógicas sobre proposições; Tabelas verdade de proposições compostas; Tautologias e contradições; Equivalência lógica e implicação lógica; Álgebra das proposições; Argumentos; Sentenças abertas; Operações lógicas sobre sentenças abertas; Quantificadores. Módulo II - Raciocínio quantitativo: conjuntos, subconjuntos e operações básicas de conjunto; Conjuntos de números e desigualdade; Expressões e equações algébricas; Sequências e séries; Trigonometria, logaritmo e exponencial; Funções; Análise combinatória; Matrizes e determinantes; Geometria; Geometria analítica; Estatística e probabilidades; Matemática financeira



ADVOGADO – CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Seguridade social: conceito e princípios constitucionais. Organização da seguridade social. Custeio da seguridade social: sistema de financiamento, arrecadação e recolhimento, prova de inexistência de débito, contribuições, salário-de-contribuição, imunidade, isenção, prescrição e decadência. Previdência social: conceito e princípios. Regimes previdenciários. Direito Previdenciário e Legislação Municipal: 1. Regime Próprio de Previdência Social – RPPS; Normas Constitucionais e Lei Municipal de nº 068/2007; 2. Regime de Previdência Complementar. Previdência Complementar dos Servidores Públicos (Lei Municipal 1.006/2021 3. Lei Municipal de nº 083/2003 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manacapuru) e alterações. Direito Civil e Direto Processual Civil: Das pessoas-pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos bens; Dos fatos jurídicos - conceito; Dos atos jurídicos - conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos direitos das obrigações; Dos contratos em geral; Dos atos ilícitos - conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – a posse - conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação. Processo Civil Das normas processuais civis. Da função jurisdicional. Dos sujeitos do processo. Da intervenção de terceiros. Do juiz e dos auxiliares da justiça. Dos atos processuais. Dos Prazos. Da tutela provisória: Das Disposições Gerais. Da Tutela De Urgência. Procedimento Da Tutela Antecipada Requerida em Caráter Antecedente Procedimento Da Tutela Cautelar Requerida Em Caráter Antecedente. Da Tutela De Evidência. Formação, suspensão e extinção do processo. Do processo de conhecimento e do cumprimento de sentença do procedimento comum. Da petição inicial. Da audiência de conciliação ou de mediação. Da contestação. Da reconvenção. Da revelia das providências preliminares e do saneamento. Da não incidência dos efeitos da revelia. Do fato impeditivo, modificativo ou extintivo do direito do autor. Das alegações do réu. Do julgamento conforme o estado do processo. Da extinção do processo. Do julgamento antecipado do mérito. Do julgamento antecipado parcial do mérito. Do saneamento e da organização do processo. Da audiência de instrução e julgamento. Das provas. Da sentença e da coisa julgada. Da liquidação de sentença. Do cumprimento de sentença. Dos procedimentos especiais: da ação de consignação em pagamento. Da ação de exigir contas. Das ações possessórias. Da ação monitória. Da organização e da fiscalização das Fundações. Do processo de execução. Das diversas espécies de execução: da execução por quantia certa. Da execução contra a Fazenda Pública. Dos embargos à execução. Da suspensão e da extinção do processo de execução. Dos processos nos tribunais e dos meios de impugnação das decisões judiciais. Dos recursos. Lei Federal nº 6.830/1980. Lei Federal nº 12.153/2009.

AGENTE ADMINISTRATIVO/ COPEIRO - CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Noções de Cozinha e Serviço de Copas

Boas práticas de higiene: Limpeza e conservação de utensílios e equipamentos de cozinha, cuidados com o ambiente de trabalho.

Organização e armazenamento de alimentos: Métodos adequados de estocagem, controle de validade e conservação dos alimentos.

Preparo e apresentação de alimentos: Conhecimentos básicos sobre a preparação de refeições simples, pratos básicos de café da manhã, almoço, jantar e lanches.

Serviço de copas: Atendimento aos clientes, preparação de bebidas (cafés, chás, sucos), organização de mesas e ambiente.

Equipamentos e utensílios de cozinha: Conhecimento sobre os utensílios utilizados na cozinha, como panelas, talheres, copos, pratos e outros.

Noções de Organização e Rotinas Administrativas

Controle de estoque: Noções básicas de controle e organização de itens de cozinha e copa.

Planejamento de cardápios: Entendimento de cardápios simples e organização das refeições diárias.

Atendimento e relacionamento interpessoal: Como lidar com diferentes tipos de público, cortesia e postura profissional.

6. Saúde e Segurança no Trabalho

Prevenção de acidentes de trabalho: Noções básicas sobre segurança no ambiente de trabalho.



Uso de equipamentos de proteção individual (EPIs): Conhecimento sobre a importância do uso de EPIs na cozinha e no serviço de copa.

Ergonomia: Postura e cuidados para evitar lesões durante o trabalho.

AGENTE ADMINISTRATIVO/ MANUTENÇÃO PREDIAL- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Manutenção Predial

Conceitos e definições de manutenção predial.

Tipos de manutenção: corretiva, preventiva e preditiva.

Planejamento e gestão da manutenção.

Indicadores de desempenho na manutenção.

Manutenção de sistemas prediais: hidráulico, elétrico, civil, climatização, etc.

Instalações Elétricas

Conceitos de eletricidade (carga, corrente, tensão, resistência, etc.).

Instalações elétricas prediais: tipos e projetos.

Equipamentos e componentes: disjuntores, fusíveis, interruptores, fiações.

Sistema de aterramento.

Segurança elétrica: normas e procedimentos.

Manutenção de sistemas de iluminação e tomadas.

Diagnóstico e solução de problemas elétricos.

Instalações Hidrossanitárias

Conceitos básicos sobre hidráulica e sistemas sanitários.

Rede de distribuição de água potável.

Rede de esgoto e drenagem.

Materiais utilizados em instalações hidráulicas e sanitárias.

Manutenção de sistemas de água quente e fria.

Bombas e pressurizadores.

Deteção e reparo de vazamentos.

Limpeza e desobstrução de esgotos e encanamentos.

Climatização e Ventilação

Sistemas de ar condicionado (tipos: split, central, etc.).

Refrigeração e climatização de ambientes.

Instalações de ventilação mecânica.

Manutenção e limpeza de sistemas de climatização.

Diagnóstico de falhas e solução de problemas em sistemas de climatização.

AGENTE ADMINISTRATIVO/ XEROGRAFISTA- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Operação de Equipamentos de Xerox: Conhecimento básico sobre como manusear e operar copiadoras, impressoras, multifuncionais e outros equipamentos de escritório.

Manutenção e Conservação de Equipamentos: Identificação de problemas comuns e procedimentos para manutenção de equipamentos, como substituição de toner, recarga de tinta, resolução de falhas mecânicas.

Cuidados e Limpeza de Equipamentos: Como realizar a limpeza e manutenção preventiva para garantir o bom funcionamento das máquinas de xerox.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS- CONHECIMENTO ESPECÍFICOS

Definição e Objetivos de Serviços Gerais: Entendimento do papel do agente de serviços gerais dentro da organização.

Planejamento de Atividades: Como organizar e planejar as tarefas de limpeza, conservação e pequenos reparos, considerando a demanda e os recursos disponíveis.

Gestão de Tempo: Como estabelecer prioridades e otimizar a execução das tarefas diárias.

Uso de Cronogramas e Checklists: Importância do uso de listas de verificação para garantir que todas as tarefas



sejam cumpridas com eficiência.

Como usar corretamente equipamentos de proteção individual (EPIs), segurança ao manusear produtos de limpeza e ferramentas.

Procedimentos e técnicas para garantir ambientes limpos e seguros, especialmente em áreas como cozinhas, banheiros, e corredores.

ALMOXARIFE- CONHECIMENTO ESPECÍFICOS

Definição e tipos de estoques.

Controle de entrada e saída de materiais.

Classificação e codificação de materiais.

Inventário: métodos de inventário (periódico e permanente), inventário rotativo e físico.

Técnicas de armazenagem e conservação de materiais.

FIFO (First In, First Out) e LIFO (Last In, First Out) na gestão de estoque.

Cálculos de consumo e reposição de materiais.

Legislação sobre o armazenamento e controle de materiais, incluindo controle de documentos fiscais (notas fiscais, recibos, etc.).

ANALISTA AO PROCESSO E/ A TECNICA LEGISLATIVA- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Processo Legislativo

Estrutura e funcionamento do processo legislativo no Brasil.

Tipos de normas legais (Constituição, leis complementares, ordinárias, decretos, resoluções, etc.).

Etapas do processo legislativo: proposta, tramitação, votação e promulgação.

O papel das casas legislativas (Câmara dos Deputados, Senado Federal e Assembleias Legislativas).

Proposta de emenda à Constituição (PEC) e sua tramitação.

Iniciativa legislativa (quem pode propor projetos de lei).

O rito das medidas provisórias e sua conversão em lei.

O papel das comissões nas casas legislativas.

Votação e tipos de votação: nominal, simbólica, por aclamação.

Elaboração Legislativa

Conceito e princípios da técnica legislativa.

Redação e linguagem jurídica.

Tipos de textos normativos (letras normativas, emendas constitucionais, leis ordinárias e complementares, etc.).

A estrutura de um projeto de lei (exposição de motivos, dispositivos, justificativa, etc.).

A função da técnica legislativa na elaboração de normas.

As diferentes formas de controle legislativo sobre as normas produzidas.

O papel da assessoria técnica e jurídica nas casas legislativas.

Direito Constitucional

Princípios fundamentais da Constituição Federal.

Organização do Estado e da Administração Pública.

Direitos e garantias fundamentais.

Processo legislativo e controle de constitucionalidade.

Competências do Congresso Nacional.

Direito Administrativo

Organização e estrutura da Administração Pública.

Atos administrativos: conceito, tipos e atributos.

Licitações e contratos administrativos.

Controle da Administração Pública.

Noções de Direito Eleitoral

Sistema eleitoral brasileiro: funcionamento das eleições, voto, e processos eleitorais.

Atribuições e funcionamento da Justiça Eleitoral.

Partidos políticos e financiamento de campanhas.

Legislação Aplicada ao Processo Legislativo

Regimento Interno da Câmara dos Deputados e do Senado Federal.



Constituição Federal: Título IV (Da Organização dos Poderes).

Leis e normas relacionadas ao processo legislativo: Lei nº 9.784/99 (Lei do Processo Administrativo) e outras pertinentes.

Legislação sobre a acessibilidade e inclusão nas atividades legislativas.

Técnicas de Redação Legislativa

Princípios de clareza, precisão e concisão na redação de normas.

Como redigir e elaborar pareceres, proposições e relatórios legislativos.

O uso adequado de expressões jurídicas e linguísticas no contexto legislativo.

Análise e Produção de Pareceres

Estrutura e redação de pareceres técnicos e jurídicos.

Atribuições do analista na análise de projetos de lei e outras proposições legislativas.

O papel do analista na assessoria ao processo legislativo.

Noções de Comunicação e Informação Legislativa

Sistemas de informação legislativa.

O papel da comunicação institucional nas casas legislativas.

Protocolo e publicidade dos atos legislativos.

ANALISTA DAS COMISSÕES PERMANENTES-CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação aplicável:

Constituição Federal de 1988 (principalmente sobre os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário).

Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB).

Leis orgânicas de funcionamento das comissões legislativas (Câmara dos Deputados, Senado Federal, Assembleias Legislativas ou Câmaras Municipais, conforme o concurso).

Leis relacionadas à transparência pública e acesso à informação (Lei nº 12.527/2011).

Regimento Interno da Casa Legislativa em questão.

Conhecimentos sobre o processo legislativo:

Processo legislativo federal, estadual e/ou municipal.

Tipos de proposições legislativas (projetos de lei, emendas, resoluções, decretos legislativos, etc.).

Etapas do processo legislativo (elaboração, discussão, votação, sanção/ veto).

Função das comissões permanentes e temporárias no processo legislativo.

Atuação das comissões no controle, fiscalização e assessoramento das matérias legislativas.

Comissões Legislativas

Estrutura e funcionamento das comissões permanentes:

Tipos de comissões (comissões permanentes, temporárias, especiais, de investigação).

Composição das comissões: presidência, relatoria e membros.

Atribuições das comissões permanentes e temporárias.

Procedimentos de reuniões, audiências públicas, convocação de testemunhas e convocação de autoridades.

Atividades da comissão:

Relatórios, pareceres e deliberações das comissões.

Análise e elaboração de pareceres técnicos sobre projetos de lei, requerimentos e outros documentos.

Apreciação de matérias dentro das comissões.

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Normas e Conceitos de Controle Interno

Princípios e objetivos do controle interno.

Sistema de Controle Interno (SCI).

Estrutura e funcionamento do controle interno.

Lei nº 10.180/2001 e a Lei nº 4.320/1964.

Normas e procedimentos relacionados ao controle interno no setor público.

Contabilidade Pública

Conceitos e características da contabilidade pública.

Orçamento público (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF).



Planejamento orçamentário e execução orçamentária.
Classificação e análise de receitas e despesas públicas.
Controle e auditoria da execução orçamentária.
Prestação de contas e transparência pública.
Auditoria e Avaliação de Controles
Conceitos, tipos e técnicas de auditoria.
Auditoria interna e externa.
Métodos e procedimentos de auditoria no controle interno.
Avaliação de riscos e de controle interno.
Planejamento e execução de auditorias.
Elaboração de relatórios de auditoria.
Gestão de Riscos e Governança
Identificação e análise de riscos organizacionais.
Estrutura de governança no setor público.
Princípios de governança pública e transparência.
Mapeamento de processos e controles preventivos.
Plano de ação e monitoramento de riscos.
Processos de Planejamento e Monitoramento
Ciclo de planejamento no controle interno.
Monitoramento e avaliação de indicadores de desempenho.
Acompanhamento de processos administrativos e financeiros.
Gestão de indicadores e metas de controle interno.
Legislação Aplicada ao Controle Interno
Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).
Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF – Lei Complementar nº 101/2000).
Lei nº 8.666/1993 (Licitações e Contratos).
Decreto nº 9.203/2017 (Política de Governança da Administração Pública).
Controle social e transparência no setor público.
Ferramentas de Controle e Gestão
Ferramentas e tecnologias utilizadas no controle interno.
Sistema de Controle Interno e auditoria eletrônica.
Sistemas de informações financeiras e orçamentárias.
Metodologias de avaliação de processos administrativos.
Ética e Responsabilidade no Controle Interno
Códigos de ética e conduta no serviço público.
Responsabilidades dos servidores públicos.
Práticas anticorrupção e prevenção de fraudes.
A importância da ética e da integridade no controle interno.
Análise e Interpretação de Relatórios e Documentos
Elaboração de relatórios técnicos.
Interpretação de dados financeiros e contábeis.
Análise de relatórios de auditoria e fiscalização.
Gestão de Processos Administrativos
Processos administrativos no controle interno.
Controle e fiscalização de contratos públicos.
Acompanhamento de processos licitatórios e contratuais.
Controle da execução de programas e projetos públicos.

CONTADOR- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidade Geral

Princípios contábeis: Conceitos fundamentais, normas e regulamentações contábeis (CPC - Comitê de Pronunciamentos Contábeis).

Demonstrações contábeis: Balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício (DRE), demonstração do fluxo de caixa, demonstração de mutações do patrimônio líquido (DMPL), entre outras.

Registro de transações contábeis: Lançamentos contábeis, escrituração contábil e ajustes contábeis.



Plano de contas: Estrutura e classificação das contas contábeis.
Avaliação de ativos e passivos: Critérios e métodos de avaliação.
Contabilidade de Custos
Classificação dos custos: Custos fixos, variáveis, diretos, indiretos, etc.
Cálculo e controle de custos: Métodos de custeio (custeio por absorção, custeio variável, custeio baseado em atividades - ABC).
Análise de custo-volume-lucro (CVL): Ponto de equilíbrio, margem de contribuição.
Orçamento empresarial: Elaboração e controle orçamentário.
Contabilidade Tributária
Impostos diretos e indiretos: ICMS, IPI, PIS, COFINS, ISS, Imposto de Renda (IR), Contribuição Social sobre o Lucro (CSLL), etc.
Regimes de tributação: Lucro real, lucro presumido, Simples Nacional.
Apuração e escrituração fiscal: Obrigações acessórias, como SPED Fiscal, DCTF, EFD Contribuições, etc.
Planejamento tributário: Estratégias para redução da carga tributária dentro da legalidade.
Contabilidade Pública
Normas de contabilidade pública: Lei 4.320/1964, Planejamento e Controle Orçamentário, Decreto-Lei 200/1967.
Gestão orçamentária e financeira: Execução orçamentária, controle de receita e despesa pública.
Contabilidade aplicada ao setor público: Plano de contas aplicado ao setor público (PCASP), SPED Contábil, Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).
Prestação de contas no setor público: Demonstrações contábeis do setor público, como o Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, entre outros.
Contabilidade Societária
Normas internacionais de contabilidade (IFRS): Convergência das normas contábeis brasileiras para os padrões internacionais.
Sociedades e suas operações contábeis: Contabilidade das sociedades limitadas, anônimas e outras formas jurídicas.
Demonstrações financeiras consolidadas: Consolidação de balanços, investimentos em coligadas e controladas, e transações entre partes relacionadas.
Auditoria Contábil
Conceitos e objetivos da auditoria: Auditoria interna e externa, tipos de auditoria (financeira, operacional, tributária).
Procedimentos de auditoria: Planejamento e execução da auditoria, testes de auditoria, emissão de relatórios.
Normas de auditoria: Normas brasileiras de auditoria (NBC TA), auditoria de demonstrações contábeis.
Ética Profissional
Código de Ética do Contador: Princípios fundamentais da profissão contábil, deveres e responsabilidades do contador.
Responsabilidade civil e penal do contador: Aspectos legais e profissionais da atuação do contador.
Legislação Trabalhista e Previdenciária
Legislação trabalhista: CLT, contratos de trabalho, férias, 13º salário, rescisão contratual, etc.
Legislação previdenciária: Contribuições ao INSS, aposentadoria, benefícios, regimes de previdência.
Matemática Financeira
Juros simples e compostos: Cálculos e aplicações.
Descontos financeiros: Desconto simples e composto.
Análise de investimentos: Valor presente líquido (VPL), taxa interna de retorno (TIR), payback.
Noções de Economia e Finanças
Macro e microeconomia: Conceitos básicos, mercado, oferta e demanda, inflação, taxas de juros.
Teoria das finanças: Risco, retorno, valor do dinheiro no tempo.
Contabilidade de Receitas e Despesas
Classificação e reconhecimento de receitas e despesas.
Contabilização de operações de vendas, compras, financiamentos e investimentos.

CONTADOR GERAL INTERNO- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidade Pública
Princípios Contábeis: Princípios fundamentais da contabilidade aplicados ao setor público (como a competência, prudência, entidade, continuidade, etc.).
Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC): NBC-TSP (Normas Brasileiras de Contabilidade para o Setor Público).



Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): Estrutura e aplicação do PCASP.

Demonstrativos Contábeis Públicos: Elaboração e análise das principais demonstrações contábeis (Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstrativo de Resultado, etc.).

Gestão Fiscal e Controle de Gastos Públicos: Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), limites e controles de gastos públicos.

Contabilidade Geral

Registro e Classificação Contábil: Análise e registro das operações contábeis em entidades públicas e privadas.

Contabilidade de Custos: Cálculo de custos e análise de sua aplicação em entidades do setor público.

Técnicas de Escrituração Contábil: Métodos de escrituração contábil, conceitos de ativo, passivo, patrimônio líquido, receitas, despesas, etc.

Balanço Patrimonial: Estrutura, contas e elaboração do balanço patrimonial de uma entidade pública.

Auditoria e Controle Interno

Auditoria Contábil e Financeira: Conceitos e práticas de auditoria interna e externa no setor público.

Controle Interno: Normas e técnicas de controle interno aplicadas à contabilidade pública.

Riscos e Governança: Gestão de riscos na administração pública e as práticas de governança e compliance.

Processos de Fiscalização e Inspeção: Ferramentas e técnicas de fiscalização da execução orçamentária e financeira.

Legislação Aplicada à Contabilidade Pública

Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF): Análise dos preceitos da LRF no controle de finanças públicas.

Lei nº 4.320/1964: Regime financeiro e contábil da União, dos Estados e Municípios.

Lei nº 8.666/1993 (Licitações): Aspectos contábeis relacionados ao processo de licitação pública.

Lei nº 10.520/2002 (Pregão): Aspectos contábeis e financeiros relacionados ao pregão.

Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF): Planejamento, execução e controle de despesas públicas.

Orçamento Público e Finanças Públicas

Elaboração e Execução Orçamentária: Planejamento, elaboração, execução e controle orçamentário no setor público.

Classificação Orçamentária: Natureza da receita e da despesa, classificações segundo a Lei nº 4.320/1964.

Execução Financeira e Orçamentária: Execução de despesas e receitas, ajustes orçamentários.

Gestão de Recursos Públicos: Gestão e controle de receitas, despesa pública e recursos financeiros.

Aspectos Éticos e Profissionais da Contabilidade

Código de Ética Profissional do Contador: Principais aspectos éticos na profissão contábil.

Responsabilidade Profissional: Atribuições e responsabilidades do contador público.

Crimes e Infrações Fiscais: Responsabilidades legais do contador público em relação à Lei de Responsabilidade Fiscal e à legislação contábil.

Sistema de Custos no Setor Público

Contabilidade de Custos Públicos: Conceitos de custos aplicados à administração pública, tipos de custos (diretos e indiretos) e sua apuração.

Orçamento Base Zero: Métodos de avaliação de programas e ações governamentais no orçamento público.

Tecnologia da Informação Aplicada à Contabilidade

Sistemas de Contabilidade Pública: Ferramentas de TI utilizadas na contabilidade pública.

Contabilidade Digital: Utilização de sistemas contábeis informatizados para o controle e execução das atividades contábeis.

Segurança da Informação: Princípios de segurança aplicados à contabilidade pública e à gestão de informações contábeis.

Atualidades da Contabilidade Pública

Mudanças na Legislação Contábil: Acompanhamento de alterações na legislação contábil e tributária no âmbito público.

Inovações na Gestão Pública: Tendências, inovações e desafios para a contabilidade pública (como o uso de Blockchain e Inteligência Artificial).

EDITOR DE VÍDEO- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fundamentos de Edição de Vídeo

Conceitos de edição e pós-produção de vídeo.

História e evolução da edição de vídeo.

Tipos de edição: linear, não-linear, offline, online.

Ferramentas e softwares de edição de vídeo (Adobe Premiere, Final Cut Pro, DaVinci Resolve, Avid Media Composer, etc.).



Padrões e formatos de vídeo (resoluções, codecs, compressão, entre outros).

Técnicas de Edição

Cortes e transições: tipos de cortes, transições de cena e sua aplicação.

Montagem: organização e estruturação da narrativa audiovisual.

Sincronização de áudio e vídeo: alinhamento de trilha sonora, diálogos e efeitos sonoros.

Correção de cor: balanceamento de brancos, curvas, gradação de cores, LUTs (Look-Up Tables).

Efeitos especiais: aplicação de efeitos básicos, como transições animadas, chroma key (tela verde), estabilização de imagem, etc.

Motion Graphics: introdução a animações gráficas, títulos e gráficos animados.

Áudio

Edição de áudio: mixagem, equalização, normalização, redução de ruído.

Trilha sonora e efeitos sonoros: escolha, edição e sincronização de músicas e efeitos sonoros com o vídeo.

Sincronização labial: técnicas para sincronização precisa de diálogos e movimentos labiais.

Aspectos Técnicos

Formatação e exportação de vídeos: compreensão de diferentes resoluções, taxas de quadros, aspect ratios e formatos de arquivo.

Fluxos de trabalho de edição: organização de mídia, gerenciamento de arquivos e pastas, backups.

Qualidade de imagem e áudio: otimização para diferentes plataformas (TV, internet, redes sociais, etc.).

Processos Criativos

Construção de narrativa audiovisual: como contar uma história através da edição de vídeo.

Análise crítica de vídeos: interpretação de estilos de edição e aplicação em diferentes contextos (documentário, publicidade, vídeos institucionais, etc.).

Composição e ritmo: como o ritmo da edição e o tempo de corte influenciam a narrativa e o impacto emocional do vídeo.

Estilos de Edição

Edição para publicidade e marketing digital: formatos e características dos vídeos para redes sociais e anúncios.

Edição para documentários e filmes: como lidar com longas durações e conteúdo de gravações brutas.

Edição de programas de TV e produções corporativas: edição de conteúdo institucional e corporativo.

Aspectos Legais e Éticos

Direitos autorais e licenciamento de mídia: uso de músicas, imagens e vídeos de terceiros.

Ética no uso de efeitos especiais e manipulação de imagens: limites entre arte e manipulação.

Prática de Edição (Exercício de Edição)

Edição de um vídeo a partir de um material bruto (trilha de áudio, vídeos e efeitos fornecidos).

Correção de erros comuns de edição.

Uso de transições, efeitos e integração de áudio e vídeo de maneira coesa.

Atualizações e Tendências

Novas ferramentas de edição (por exemplo, inteligência artificial no processo de edição).

Tendências de vídeo marketing e produção para plataformas de streaming e redes sociais (short videos, stories, TikTok, etc.).

ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO PESSOAL- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação Trabalhista e Previdenciária

Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

Princípios gerais do direito do trabalho.

Contrato de trabalho: modalidades, alteração e rescisão.

Jornada de trabalho: horas extras, intervalos, descanso semanal remunerado.

Remuneração e salário: tipos, comissões, gratificações, e descontos permitidos.

Férias e 13º salário.

Aviso prévio e seus efeitos.

Normas Regulamentadoras (NRs): principais NRs aplicáveis à área trabalhista (NR 1, NR 7, NR 9, etc.).

Segurança e Medicina do Trabalho: fundamentos da segurança no trabalho, prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.

Legislação Previdenciária: aposentadoria, pensões, auxílios e benefícios da Previdência Social.

Rotinas de Departamento Pessoal

Admissão de empregados: procedimentos, documentos e registros obrigatórios.

Controle de jornada de trabalho: métodos de controle de ponto, compensação de horas, banco de horas, etc.



Folha de pagamento: cálculo de salários, descontos (INSS, IRRF, contribuições sindicais), adicionais e benefícios (vale-transporte, alimentação, planos de saúde, etc.).

Rescisão de contrato de trabalho: tipos de rescisão, cálculos de verbas rescisórias, homologação, guias de seguro-desemprego.

Gestão de benefícios: administração de vale-transporte, vale-alimentação/refeição, planos de saúde e outros benefícios.

Legislação Tributária e Fiscal

Impostos sobre a folha de pagamento: INSS, IRRF, contribuições sindicais e outras obrigações fiscais.

DCTF, SEFIP, CAGED, RAIS: preenchimento e envio das obrigações acessórias.

Gestão de contribuições para o FGTS: alíquotas, cálculo e depósitos.

Apuração e entrega de encargos fiscais: PIS/PASEP, contribuição patronal, entre outros.

Administração de Recursos Humanos

Planejamento de cargos e salários: análise de cargos, elaboração de descrições de funções e cargos.

Recrutamento e Seleção: processos seletivos, avaliação de candidatos, análise de perfil profissional.

Treinamento e Desenvolvimento: planos de treinamento, avaliação de desempenho, planos de sucessão.

Gestão de conflitos e clima organizacional: mediação de conflitos, ações para melhorar o ambiente de trabalho e a produtividade.

Sistema de Gestão de Pessoas

Utilização de sistemas e softwares de gestão de pessoal: integração de dados, automação de rotinas de DP, controle de ponto eletrônico, integração com sistemas contábeis e fiscais.

Organização de arquivos e documentos: arquivamento de documentos trabalhistas, acessibilidade e sigilo das informações.

Noções de Ética e Legislação Administrativa

Código de Ética Profissional: comportamento esperado no exercício da função pública, princípios da administração pública.

Lei de Acesso à Informação (LAI): transparência e acesso aos dados públicos.

Direitos e deveres dos servidores públicos: normas relativas aos direitos e deveres no serviço público.

Conhecimentos Específicos sobre o Cargo

Rotinas e desafios específicos de um Encarregado de Departamento Pessoal: gestão da equipe de DP, relatórios gerenciais, estratégias de otimização de processos, análise de custos relacionados ao pessoal.

Gestão de escalas e folha de ponto: organização e controle de escalas de trabalho, especialmente para empresas com turnos, jornada diferenciada ou horários flexíveis.

Atualizações Legais

Reformas trabalhistas e previdenciárias: mudanças e impactos da Reforma Trabalhista (Lei 13.467/2017) e Reforma da Previdência (Emenda Constitucional nº 103/2019).

Emprego e trabalho digital: impactos das novas tecnologias no departamento pessoal e no relacionamento com os colaboradores.

Informática

Pacote Office (Excel, Word, PowerPoint): para elaboração de planilhas, relatórios e apresentações.

Sistemas de Folha de Pagamento e Gestão de Pessoas: conhecimento básico em softwares como TOTVS, SAP, entre outros.

ENCARREGADO DE REDAÇÃO E DIVISÃO DE ANAIS- Conhecimentos Específicos

Redação Oficial

Normas de redação oficial: Conhecimento sobre a norma culta da língua portuguesa, normas e padrões de redação para documentos oficiais, como ofícios, memorandos, atas, entre outros.

Estrutura de documentos oficiais: Redação de textos administrativos, estrutura de ofícios, pareceres, relatórios, memorandos, e outros documentos normativos.

Elaboração de relatórios e pareceres: Como redigir relatórios, pareceres, e outros documentos técnicos, de forma clara, objetiva e concisa.

Uso de pronomes e tratamento adequado: Correspondência formal e tratamento em documentos oficiais.

Organização de Anais e Atas

Conceito e objetivos dos Anais: Definição e finalidades dos Anais (publicações oficiais que registram as discussões e decisões de reuniões ou sessões).

Estrutura de Anais e Atas: Como elaborar, organizar e manter os registros de eventos (como sessões legislativas,



reuniões de comissões, congressos, seminários).

Normas para a elaboração de Atas: Redação de atas de reuniões, com ênfase na fidelidade e objetividade no registro das discussões e decisões tomadas.

Organização e arquivamento: Como organizar e arquivar os Anais e Atas para fácil consulta e preservação dos registros.

Legislação e Normas de Organização Interna

Regimento Interno da instituição: Conhecimento sobre o Regimento Interno da casa ou órgão em questão, incluindo os procedimentos para elaboração de documentos oficiais, registro de atas e Anais.

Lei de Acesso à Informação: No contexto de transparência e acessibilidade dos documentos, o candidato deve ter noções sobre a Lei nº 12.527/2011, que trata da transparência pública e acesso a informações.

Técnicas de Redação e Revisão de Textos

Revisão de textos: Conhecimento sobre as técnicas de revisão textual, com ênfase em gramática, pontuação, concordância, coesão e clareza.

Estilos de redação: Adaptação do estilo de redação conforme a necessidade do contexto: redação mais formal para documentos oficiais e técnica para relatórios ou Anais.

Tecnologia da Informação

Ferramentas de processamento de texto: Conhecimento básico de ferramentas como o Microsoft Word ou programas similares, pois são fundamentais na elaboração e formatação de documentos.

Normas de formatação: Padrões de formatação de documentos oficiais e publicação de Anais, como margens, fontes, espaçamento, títulos, etc.

Conhecimentos Específicos sobre o Órgão ou Instituição

História e funcionamento da instituição: É comum que o concurso cobre conhecimentos sobre a história, missão, visão e funções do órgão ou instituição onde o cargo será ocupado.

Atividades da Divisão de Anais: Dependendo do cargo, pode ser exigido o conhecimento sobre as atividades específicas da Divisão de Anais, como organização de arquivos, publicações e produção de relatórios.

Atualidades

Legislação atual: Conhecimento sobre legislações atualizadas, como as alterações na legislação de redação oficial e em leis relacionadas à administração pública e à gestão de documentos.

Esse conteúdo programático pode ser ajustado conforme as exigências do concurso, então é sempre importante verificar o edital específico para garantir que todos os tópicos importantes sejam cobertos.

FOTOGRAFO- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas Fotográficas

Exposição fotográfica: controle de abertura, tempo de exposição e ISO; triângulo de exposição.

Composição fotográfica: regras de composição (regra dos terços, linhas guia, enquadramento).

Foco e profundidade de campo: técnicas de foco, tipos de foco, profundidade de campo e efeitos criativos.

Iluminação: fontes de luz, luz natural e artificial, uso de flash, luz direta e difusa.

Exposição e histogramas: análise do histograma e correção de exposição.

Fotografia em diferentes condições de luz: baixa luminosidade, contraluz, e uso de refletores e difusores.

Fotografia digital e analógica: diferenças entre os dois processos, tipos de câmeras e lentes.

Equipamentos Fotográficos

Câmeras fotográficas: tipos de câmeras (DSLR, mirrorless, câmeras de médio formato, etc.).

Lentes fotográficas: tipos de lentes (grande angular, teleobjetiva, macro, zoom, etc.), características e uso de cada tipo.

Acessórios fotográficos: tripé, filtros, flashes externos, softboxes, etc.

Manutenção e cuidados com equipamentos: limpeza de lentes, armazenamento e transporte adequado.

Processamento e Edição de Imagens

Software de edição de imagens: Adobe Photoshop, Lightroom, ou outros programas similares.

Correção de cores e contraste: ajustes básicos e avançados em imagens, incluindo técnicas de pós-produção.

Retoque fotográfico: manipulação de imagens, remoção de imperfeições, clonagem e uso de camadas.

Restauração de imagens: recuperação de imagens antigas ou danificadas.

Conversão de arquivos e formatação: tipos de arquivo (JPEG, TIFF, RAW, etc.) e suas aplicações.

Fotografia Profissional

Fotografia de estúdio: iluminação de estúdio, fundo, acessórios e produção de fotos profissionais.

Fotografia de eventos: cobertura de eventos sociais, corporativos, casamentos, etc.



Fotografia jornalística: aspectos éticos e legais, captura de imagens de notícias, direitos autorais, e uso de imagens para reportagens.

Fotografia publicitária: conceito e práticas em campanhas publicitárias, ensaios fotográficos e direção de arte.

Fotografia de retrato: técnicas específicas de iluminação e enquadramento para retratos.

Aspectos Legais e Éticos

Direitos autorais: leis de propriedade intelectual, uso de imagens, licenciamento e proteção da obra.

Privacidade e imagem: consentimento e direitos de imagem de pessoas e propriedades.

Ética profissional: responsabilidade do fotógrafo, comportamentos éticos em relação ao cliente e ao público.

História da Fotografia e Cultura Visual

História da fotografia: principais marcos da evolução da fotografia, principais fotógrafos e movimentos fotográficos.

Tendências contemporâneas: fotografia digital, fotojornalismo moderno, e novas mídias.

Fotografia e Comunicação Visual

A imagem como forma de comunicação: como as imagens transmitem mensagens, influenciam percepções e constroem narrativas.

Aspectos de design e arte na fotografia: teoria das cores, psicologia visual, e conceitos de estética e harmonia visual.

Noções de Gestão de Projetos Fotográficos

Planejamento e organização de ensaios fotográficos: desde o conceito até a execução, orçamento, cronograma, e entrega de material final.

Atendimento ao cliente: comunicação com clientes, contratos, negociações e cumprimento de prazos.

GUARDA LEGISLATIVO – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação Específica Constituição Federal:

Direitos e garantias fundamentais.

Poderes da União, estrutura e funcionamento do Congresso Nacional (Câmara dos Deputados e Senado Federal).

Atribuições da Guarda Legislativa e segurança pública no âmbito da União.

Noções de segurança pública e proteção do patrimônio público.

Lei Orgânica do Município ou do Estado. Organização dos poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário).

Funções e competências da Câmara Municipal.

Regimento Interno da Câmara:

Regras sobre a organização, funcionamento e segurança nas casas legislativas.

Direitos e deveres dos parlamentares.

Procedimentos internos, como a segurança no local de trabalho dos parlamentares.

Legislação Penal e Processual Penal

Código Penal Brasileiro:

Conceito de infração penal.

Classificação das infrações: crimes, contravenções, penas e medidas de segurança.

Crimes contra a ordem pública e a paz social.

Código de Processo Penal Brasileiro:

Prisão em flagrante.

Procedimentos de abordagens e detenções.

Atribuições do guarda legislativo em situações de infrações e incidentes no ambiente de trabalho.

Noções de Segurança e Proteção Patrimonial

Segurança Pública e Privada:

Diferenças e interação entre segurança pública e segurança privada.

Funções do Guarda Legislativo dentro do conceito de segurança privada.

Rondas e Controle de Acesso:

Procedimentos de segurança em prédios públicos (legislativos).

Controle de entrada e saída de pessoas e veículos, identificação de acessos não autorizados.

Procedimentos de vigilância e rondas internas e externas.

Prevenção e Combate a Incêndios:

Equipamentos de combate a incêndios (extintores, hidrantes, etc.).

Procedimentos de evacuação de emergências e primeiros socorros.

Noções básicas de prevenção a acidentes.

Normas de Conduta e Postura Profissional:

Comportamento ético e profissional do Guarda Legislativo.



Postura em relação ao público e aos servidores parlamentares.

Como lidar com situações de crise ou conflito.

Primeiros Socorros e Atendimento de Emergência

Noções Básicas de Primeiros Socorros:

Atendimento inicial a vítimas de acidentes, mal súbito, entre outros.

Uso de materiais e equipamentos para primeiros socorros.

Ações a serem tomadas antes da chegada de profissionais de saúde.

Procedimentos de Evacuação:

Planos de evacuação em caso de incêndio ou outras emergências.

Como orientar e ajudar as pessoas durante situações de risco.

Direitos Humanos e Cidadania

Princípios de Direitos Humanos:

Definição e aplicação dos direitos fundamentais.

Garantias individuais e coletivas no contexto da segurança pública.

Preconceito e discriminação:

Como lidar com situações envolvendo direitos humanos e igualdade no ambiente de trabalho.

Liberdade de Expressão e Direito ao Manifesto:

Convivência com manifestações e protestos no espaço legislativo, sempre respeitando os direitos constitucionais.

Conduta e Ética Profissional

Código de Ética e Conduta Profissional:

Normas e comportamentos esperados de um guarda legislativo.

Confidencialidade e responsabilidade na execução das tarefas.

Postura no Exercício da Função:

Proatividade, educação e respeito à hierarquia.

Relação com os parlamentares, servidores e público em geral.

Normas Técnicas de Segurança e Tecnologia

Sistema de Câmeras e Vigilância Eletrônica:

Uso de sistemas de monitoramento e vigilância.

Atribuições do guarda no controle de imagens e informações captadas.

Deteção de Riscos e Ameaças:

Como identificar e relatar situações suspeitas.

Procedimentos de segurança em eventos, como reuniões e sessões parlamentares.

Relações Interpessoais e Atendimento ao Público

Atendimento ao Público e Postura Profissional:

Como interagir com os cidadãos, parlamentares e servidores de maneira educada e respeitosa.

Técnicas de resolução de conflitos e mediação em situações de tensão.

Comunicação e Relacionamento Interpessoal:

Habilidades de comunicação verbal e não verbal para lidar com diferentes tipos de público e situações.

INTERPRETE INDÍGENA- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fonologia e fonética da língua Ticuna: Estudo dos sons e da pronúncia, incluindo as particularidades da língua Ticuna em relação ao português.

Morfologia: Estrutura e formação de palavras em Ticuna, incluindo sufixos e prefixos, plurais, verbos e suas conjugações.

Sintaxe e gramática: Estrutura das frases e sentenças em Ticuna, incluindo a ordem das palavras e a construção de orações.

Semântica e vocabulário: Significado das palavras e expressões comuns em Ticuna, incluindo vocabulário relacionado à cultura, religião, natureza e cotidiano do povo Ticuna.

Dialetos e variações regionais: Reconhecimento das variações linguísticas do Ticuna, com destaque para os dialetos e formas de comunicação utilizadas em diferentes regiões.

Tradução e Interpretação da Língua Ticuna

Técnicas de interpretação: Métodos para realizar interpretação simultânea e consecutiva de forma eficaz, com ênfase na fluidez entre o Ticuna e o português.

Interpretação em contextos culturais específicos: Como realizar a interpretação de expressões culturais e conceitos



que são intrínsecos ao povo Ticuna, como mitos, rituais e cosmovisão indígena.

Desafios da tradução intercultural: Como lidar com termos e conceitos que não têm equivalentes diretos em português, especialmente no contexto de rituais, crenças e práticas tradicionais.

Expressões idiomáticas e metáforas: A interpretação de expressões figurativas e culturais, como metáforas ou provérbios típicos do Ticuna, que podem exigir explicações ou adaptação.

Cultura e Cosmovisão do Povo Ticuna

Organização social e política: Compreensão da estrutura das comunidades Ticuna, incluindo a liderança tradicional, a divisão de tarefas e a organização social (família, aldeia, conselhos, xamãs, etc.).

Religião e espiritualidade: Estudo da religiosidade e das crenças espirituais do povo Ticuna, incluindo rituais religiosos, mitos e a relação com os seres sobrenaturais.

Rituais e festas tradicionais: Conhecimento sobre os principais rituais, festas e celebrações do povo Ticuna, como o ritual do "Kuwai" (festa de iniciação) e outras cerimônias religiosas ou culturais.

Cosmovisão e mitologia: A compreensão da visão de mundo do povo Ticuna, incluindo seus mitos e histórias que explicam a criação do mundo, a origem do ser humano e a relação com a natureza.

Cultura material e imaterial: Conhecimento sobre as práticas culturais, como danças, músicas, artesanato, vestuário tradicional, culinária e outras formas de expressão artística.

Direitos dos Povos Indígenas e Legislação

Constituição Brasileira: Direitos indígenas garantidos pela Constituição Federal de 1988, especialmente nos artigos 231 e 232, que tratam do direito à terra, à cultura e à autodeterminação.

Convenção 169 da OIT: Conhecimento sobre a Convenção nº 169 da Organização Internacional do Trabalho (OIT), que trata dos direitos dos povos indígenas, incluindo o direito à participação e consulta sobre questões que os afetem.

Legislação específica sobre povos indígenas: Leis e decretos federais, estaduais e municipais que asseguram os direitos dos povos indígenas, com ênfase na proteção da cultura, território e autodeterminação.

Direitos territoriais: Entendimento da importância das terras tradicionais para a sobrevivência e a cultura dos povos Ticuna, incluindo questões relacionadas à demarcação e proteção de terras indígenas.

Ética e Postura Profissional

Código de ética do intérprete: Compreensão dos princípios éticos que orientam a prática do intérprete indígena, como imparcialidade, respeito, confidencialidade e fidelidade na tradução.

Respeito à cultura indígena: A postura do intérprete em relação ao povo Ticuna, mantendo sempre um comportamento respeitoso, compreensivo e sensível às particularidades culturais, sociais e espirituais.

Confidencialidade: Como lidar com informações confidenciais durante a interpretação, garantindo que o conteúdo seja transmitido de forma precisa sem violar a privacidade da comunidade indígena.

Mediação cultural: O papel do intérprete como mediador cultural, facilitando a compreensão mútua entre o povo Ticuna e as autoridades ou outras pessoas de fora da comunidade.

Aspectos Práticos da Interpretação em Contextos Diversos

Interpretação em ambientes jurídicos: Como atuar em tribunais, delegacias e outros ambientes legais, explicando de forma clara as questões legais para a comunidade Ticuna e, ao mesmo tempo, transmitindo as respostas e decisões das autoridades em Ticuna.

Interpretação em saúde: Como facilitar a comunicação entre os profissionais de saúde e a comunidade Ticuna, especialmente em casos de emergências médicas ou consultas.

Interpretação em educação: Como ajudar na comunicação em escolas e universidades, facilitando o acesso à educação e à informação para as crianças e jovens Ticuna.

Interpretação em situações comunitárias: Como atuar em reuniões comunitárias, consultas públicas ou em situações cotidianas dentro das aldeias, promovendo o entendimento entre a comunidade indígena e órgãos governamentais ou não governamentais.

Antropologia e Sociologia Indígena

Estudo da diversidade cultural indígena: Aprofundamento sobre as particularidades culturais dos povos indígenas do Brasil, com ênfase na etnia Ticuna e em sua interação com outras etnias e com a sociedade nacional.

Impacto das políticas públicas sobre os povos Ticuna: Como as políticas governamentais, como as de saúde, educação e direitos territoriais, afetam o povo Ticuna e como o intérprete pode ajudar na aplicação e compreensão dessas políticas.

MOTORISTA- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação de Trânsito

Código de Trânsito Brasileiro (CTB):

Estrutura do Código de Trânsito Brasileiro.



Definição e classificação das infrações de trânsito.

Penalidades e medidas administrativas (multas, suspensão da CNH, apreensão de veículos, etc.).

Infrações e punições: penas para infrações graves, gravíssimas e leves.

Regras de circulação e conduta: ultrapassagens, estacionamento, conversões, preferências, velocidade, entre outras.

Normas de segurança no trânsito: uso de cinto de segurança, capacete (para mototaxistas), uso de celular enquanto dirige.

Direção defensiva e preventiva: práticas para evitar acidentes e promover segurança viária.

Comportamento do motorista: respeito às regras, atenção e paciência no trânsito.

Sinalização de Trânsito:

Tipos de sinalização: vertical, horizontal, semaforica, de regulamentação, advertência e indicação.

Conhecimento e interpretação das placas de sinalização.

Sinalização específica para veículos de carga e veículos pesados.

Exame Psicotécnico:

Requisitos para aprovação no exame psicotécnico, habilidades comportamentais necessárias para o exercício da função (coordenação motora, controle emocional, capacidade de tomar decisões rápidas, etc.).

Direção e Operação de Veículos

Regras de Condução:

Condução de veículos com habilitação das categorias "A" (motocicleta) e "B" (carro).

Práticas de direção defensiva: antecipação de riscos e comportamentos seguros.

Direção em diferentes condições de tráfego e meteorológicas (chuva, neblina, pista escorregadia, etc.).

Como lidar com situações adversas (acidentes, falhas mecânicas, falta de visibilidade, etc.).

Manobras e Controle do Veículo:

Como realizar manobras como baliza, estacionar, manobras em vias estreitas, etc.

Manobras e Controle do Veículo:

Como realizar manobras como baliza, estacionar, manobras em vias estreitas, etc.

Controle do veículo em diferentes condições de pista: subidas, descidas, curvas, lombadas.

Direção em estradas, rodovias e vias urbanas.

Normas de Transporte de Carga e Passageiros:

Regras específicas para transporte de passageiros (ônibus, vans, etc.).

Regras específicas para transporte de cargas (tipos de cargas permitidas, peso máximo, cuidados no transporte).

Verificação e manuseio adequado de documentos do veículo e carga.

Segurança Viária

Condução segura e preventiva:

Equipamentos de segurança do veículo (cintos de segurança, airbag, dispositivos de segurança veicular).

Como manter a atenção no trânsito: evitar distrações e comportamentos de risco.

Primeiros socorros em caso de acidentes: como agir em situações de emergência, acionar serviços de socorro, prestar atendimento básico.

Equipamentos de Proteção Individual (EPIs):

Conhecimento sobre os EPIs necessários para o motorista (cinto de segurança, capacete, colete refletivo, etc.).

Manutenção Básica de Veículos

Verificações e Cuidados com o Veículo:

Inspeção básica do veículo: verificação de óleo, água, pneus, sistema de iluminação, freios e outros componentes essenciais.

Como identificar e corrigir falhas simples: substituição de lâmpadas, checagem de nível de óleo, verificação de pressão dos pneus.

Cuidados com o combustível e sistema de injeção.

Manutenção Preventiva e Cuidados com o Motor:

A importância da manutenção preventiva para a segurança do veículo e do motorista.

Recomendações para prolongar a vida útil do veículo (manutenção periódica, cuidados com o motor, etc.).

Noções sobre o funcionamento do motor e outros sistemas do veículo.

Aspectos Ambientais e Sustentabilidade

Impactos Ambientais do Trânsito:

Poluição do ar e sonora geradas pelo trânsito.

Medidas para a redução da poluição, como a manutenção do veículo e a condução de forma eficiente.

Condução Eficiente:

Como reduzir o consumo de combustível e emissões de gases poluentes (condução econômica, uso racional de combustíveis, etc.).



A importância de verificar o estado do veículo para evitar desperdícios e danos ao meio ambiente.

Aspectos Legais e Administrativos

Documentos Necessários para a Condução:

Documentação obrigatória do veículo e do motorista (CNH, CRLV, seguro obrigatório, etc.).

Regularização e licenciamento de veículos.

Fiscalização de trânsito e atuação do motorista em caso de abordagens (multa, identificação de infrações, etc.).

Acidentes de Trânsito:

Procedimentos a serem seguidos em caso de acidente: como acionar socorro, documentação necessária, e o papel do motorista no relato do ocorrido.

Legislação sobre acidentes e responsabilidades do motorista.

OPERADOR DE AUDIO- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Áudio e Acústica

Princípios básicos de áudio:

Sons: ondas sonoras, frequência, amplitude, timbre.

Tipos de ondas sonoras: ondas contínuas e discretas.

A natureza do som: propagação e percepção do som.

Acústica:

Propagação do som no ambiente.

Reflexão, absorção e difração do som.

Tratamento acústico e controle de ruídos: uso de materiais acústicos (isolamento, absorção e difusão).

Efeitos acústicos:

Efeitos como reverberação, eco, delay.

Controle de ambientes sonoros para garantir boa qualidade de áudio.

Equipamentos de Áudio

Microfones:

Tipos de microfones: dinâmico, condensador, fita, Lavalier, shotgun, etc.

Características dos microfones: sensibilidade, captação direcional (cardióide, omnidirecional, supercardióide).

Técnicas de uso de microfones: posicionamento, ganho, controle de interferências.

Mesas de som (consoles de áudio):

Tipos de mesas: analógicas, digitais.

Funcionalidades da mesa de som: canais, equalização, faders, efeitos, monitoração.

Conexões de entrada e saída (XLR, RCA, P10, P12, etc.).

Sistema de amplificação de som:

Tipos de amplificadores e caixas de som.

Configuração de sistemas de PA (public address).

Controle de níveis e equalização do som.

Gravadores e Reprodutores de Áudio:

Gravadores digitais e analógicos: funcionamento, formatos (WAV, MP3, etc.).

Equipamentos de reprodução de áudio: CDJ, reprodutores de mídia e sistemas de som em rádio e televisão.

Processadores de áudio:

Equalizadores gráficos e paramétricos.

Compressão, Limitação e Expansão de áudio.

Técnicas de Gravação e Mixagem

Gravação de áudio:

Preparação do ambiente de gravação: acústica e isolamento.

Técnicas de gravação (mono, estéreo, multicanal).

Registro de diferentes fontes sonoras (voz, instrumentos, sons ambientais, efeitos).

Mixagem de áudio:

Fundamentos de mixagem: balanço de volumes, equalização e panorâmica.

Técnicas de mixagem em estúdios de gravação.

Mixagem ao vivo: controle de níveis e ambiente de palco.

Masterização de áudio:

Processos de masterização: normalização, equalização final, compressão.

Preparação do áudio para distribuição (CD, digital, rádio, TV).

Técnicas de Áudio para Rádio e Televisão



Áudio para Rádio:

Operação de sistemas de transmissão de rádio (estúdios, controle de transmissão ao vivo).

Técnicas de gravação e edição de spots publicitários, vinhetas e trilhas sonoras.

Transmissões ao vivo: controle de áudio e mixagem durante a transmissão.

Áudio para Televisão:

Tipos de áudio utilizados em TV (diálogo, música, efeitos sonoros).

Sincronização de áudio com imagem (dublagem, narração, trilha sonora).

Técnicas de gravação em estúdios de televisão: captação e mixagem.

Áudio para programas ao vivo e transmissões externas (locações externas, concertos, eventos esportivos).

Noções de Eletrônica e Sistemas de Áudio

Fundamentos de eletrônica básica:

Circuitos elétricos: resistores, capacitores, transistores, etc.

Compreensão de diagramas e esquemas elétricos.

Equipamentos eletrônicos usados em áudio (amplificadores, mixers, equalizadores, etc.).

Sistemas de transmissão e recepção de áudio:

Difusão de áudio: sistemas analógicos e digitais.

Sistemas de microfone sem fio: funcionamento, características e cuidados.

Sistemas de gravação e reprodução digital:

Codificação e compressão de áudio: formatos digitais (WAV, MP3, FLAC).

Equipamentos e softwares para edição de áudio (Pro Tools, Audacity, Logic Pro, etc.).

Legislação e Normas Técnicas

Normas da ANATEL (Agência Nacional de Telecomunicações):

Regulamentações relacionadas ao uso de equipamentos de transmissão sonora.

Legislação sobre licenciamento e operação de rádios e emissoras de TV.

Direitos autorais e licenciamento de áudio:

Uso de músicas e trilhas sonoras em produções: direitos de uso e licenciamento.

Como obter permissões para reprodução e veiculação de áudio em mídias.

Segurança no Trabalho e Ergonomia

Segurança no ambiente de trabalho:

Riscos associados ao uso de equipamentos de áudio (eletricidade, ruído, quedas, etc.).

Cuidados com a segurança ao operar sistemas de som e gravação.

Ergonomia e saúde auditiva:

Cuidados com a audição e exposição prolongada a altos volumes de som.

Postura adequada durante o uso de mesas de som, microfones e outros equipamentos.

Trabalho em Equipe e Comunicação

Trabalho colaborativo:

Como trabalhar em equipe com outros operadores de áudio, técnicos de vídeo, produtores e artistas.

Coordenação entre operadores de áudio e equipes de produção para garantir a qualidade do produto final.

Comunicação eficaz:

Comunicação clara durante transmissões ao vivo e gravações, principalmente em ambientes de alta pressão.

PILOTO FLUVIAL- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Princípios de Navegação Fluvial

Fundamentos da navegação fluvial:

Definição e características da navegação fluvial.

Diferença entre navegação fluvial, marítima e lacustre.

Tipos de embarcações utilizadas na navegação fluvial.

Tipos de rios e suas peculiaridades (rios navegáveis, corredeiras, áreas de grande profundidade, etc.).

Condutores de embarcações:

Qualificações exigidas para o exercício da função de piloto fluvial.

Requisitos para habilitação e renovação da habilitação de piloto fluvial.

Legislação e Normas de Navegação Fluvial

Marinha do Brasil e ANTAQ (Agência Nacional de Transportes Aquaviários):

Legislação pertinente à navegação fluvial no Brasil (Decreto-Lei nº 2.284/1986 e normativas da ANTAQ).

Regulações sobre segurança, tráfego e proteção ambiental.



Normas de operação e requisitos para a obtenção da carteira de habilitação de piloto fluvial.

Regulamentação sobre embarcações:

Regras de licenciamento e inspeção de embarcações fluviais.

Normas de construção e segurança das embarcações.

Responsabilidade do piloto fluvial em relação à tripulação e embarcação.

Cartografia Náutica e Navegação

Leitura e interpretação de cartas náuticas fluviais:

Compreensão das cartas náuticas: escalas, legendas e símbolos.

Identificação de características geográficas e obstáculos à navegação.

Sistemas de posicionamento e navegação:

Uso do GPS e outros sistemas de navegação por satélite (GNSS) para navegação fluvial.

Técnicas de navegação com bússola, sextante e outros instrumentos de orientação.

Rumo, cursos e correção de desvios devido a correntes e ventos.

Manobras e Operação de Embarcações

Tipos de embarcações e manobras:

Classificação de embarcações fluviais (embarcações de transporte de carga, passageiros, e embarcações pesqueiras).

Manobras básicas: atracação, desatracação, e navegação em rios de correnteza.

Como operar embarcações em diferentes condições de visibilidade, como neblina e à noite.

Controle de velocidade e sistemas de propulsão:

Tipos de motores e sistemas de propulsão utilizados em embarcações fluviais.

Controle de velocidade e regulagem do motor conforme as condições do ambiente fluvial (profundidade, correnteza).

Manobras em áreas restritas e de difícil navegação:

Navegação em estreitos, rios com bancos de areia, e áreas de baixa profundidade.

Procedimentos de segurança ao navegar em locais de alto tráfego ou em áreas de risco, como portos e terminais.

Segurança na Navegação Fluvial

Equipamentos de segurança:

Equipamentos obrigatórios a bordo de embarcações fluviais (coletes salva-vidas, botes salva-vidas, sinalizadores, etc.).

Equipamentos de comunicação a bordo: rádios VHF, sinais sonoros e luminosos.

Prevenção e combate a incêndios:

Procedimentos para prevenção e combate a incêndios em embarcações.

Tipos de extintores e equipamentos de combate a incêndios para embarcações fluviais.

Emergências e evacuação:

Procedimentos de emergência em caso de acidente, incêndio ou naufrágio.

Técnicas de evacuação de passageiros e tripulação em situações de emergência.

Condições meteorológicas e fluviais adversas:

Como lidar com mudanças repentinas nas condições climáticas (chuvas fortes, ventos, neblina).

Procedimentos de segurança em caso de cheia de rios ou eventos climáticos extremos.

Manejo Ambiental e Sustentabilidade

Impactos ambientais da navegação fluvial:

Efeitos da navegação fluvial na fauna e flora aquática.

Poluição das águas fluviais e controle de resíduos a bordo (resíduos sólidos, esgoto, combustíveis).

Legislação ambiental e navegação:

Requisitos para a preservação ambiental e práticas de navegação sustentável.

Responsabilidade do piloto fluvial em relação ao meio ambiente e regulamentações ambientais.

Comunicação e Protocolos Operacionais

Comunicação com as autoridades de tráfego aquaviário:

Procedimentos de comunicação com autoridades portuárias e fluviais.

Uso de rádio e outros meios de comunicação com centros de controle de tráfego aquaviário.

Protocolos operacionais em operações de carga e passageiros:

Normas para o transporte seguro de passageiros e carga (embarcação de mercadorias perigosas, por exemplo).

Procedimentos para garantir a segurança e o conforto dos passageiros.

Primeiros Socorros e Saúde a Bordo

Primeiros socorros em ambiente fluvial:

Como prestar os primeiros socorros em casos de acidentes a bordo.

Prevenção e tratamento de doenças comuns em ambientes fluviais, como desidratação e doenças infecciosas.

Conduta em caso de acidentes ou evacuação médica:



Como agir em caso de acidente grave ou necessidade de evacuação médica (ambulância aérea, pontos de apoio fluvial).

RECEPCIONISTA- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Atendimento ao Público

Princípios e Ética no Atendimento:

Noções de ética profissional e conduta no atendimento ao público.

Atendimento de qualidade: características de um bom atendimento, como cordialidade, paciência, atenção e empatia.

Técnicas de comunicação verbal e não-verbal no atendimento.

Como lidar com situações difíceis e clientes insatisfeitos.

Recepção de Visitantes e Clientes:

Processos de recepção de visitantes e clientes.

Identificação e registro de visitantes, controle de acesso.

Procedimentos de segurança na recepção (protocolos de segurança, verificação de documentos, identificação de visitantes).

Organizar e encaminhar visitantes para os setores ou profissionais adequados.

Agenda e Agendamentos:

Como organizar e controlar a agenda de compromissos (marcação de reuniões, visitas).

Uso de sistemas de agendamento e controle de horários (agenda física ou software de gestão de compromissos).

Lidar com cancelamentos, reagendamentos e confirmações de compromissos.

Comunicação Escrita e Oral

Comunicação Oral:

Técnicas de comunicação eficaz por telefone e pessoalmente.

Como realizar chamadas telefônicas (etiqueta telefônica, clareza e objetividade).

Técnicas de escuta ativa e interpretação de mensagens durante o atendimento.

Comunicação Escrita:

Redação de e-mails e correspondências formais e informais.

Elaboração de relatórios, memorandos e comunicados internos.

Noções de linguagem formal e correta no ambiente de trabalho.

Recepção e Transferência de Chamadas:

Técnicas de atendimento de chamadas e transferência para os departamentos responsáveis.

Como tomar recados e garantir o repasse da informação correta.

Gestão de chamadas de emergência ou com alto grau de urgência.

Noções de Informática e Sistema de Gestão Pacote Office:

Conhecimentos em Microsoft Word, Excel e PowerPoint para elaboração de documentos, planilhas e apresentações.

Noções de uso de software de controle de agenda e de gestão de contatos (exemplo: Google Calendar, Microsoft Outlook). Sistemas de Gestão e Bancos de Dados:

Noções de sistemas de gestão administrativa e operacional utilizados para controle de agendamentos, recepção de clientes, controle de estoque e outros.

Conhecimento básico de sistemas de gerenciamento de correspondências e arquivos digitais.

Internet e Navegação: Noções de navegação na internet para pesquisa de informações, comunicação via e-mail e redes sociais profissionais. Pesquisa eficiente de informações em sites institucionais e fontes confiáveis. Segurança de Informações: Noções básicas de segurança da informação: proteção de dados pessoais e sensíveis.

Gestão de senhas e boas práticas no uso de sistemas eletrônicos e documentos digitais.

Organização e Arquivamento de Documentos

Organização de Arquivos e Documentos:

Noções de organização e arquivamento de documentos físicos e digitais.

Tipos de sistemas de arquivamento (alfabetização, numeração, datação).

Classificação de documentos administrativos e comerciais.

Controle de Correspondências:

Processamento de correspondências recebidas e enviadas.

Protocolos de recebimento, registro e distribuição de correspondências.

Noções de correios (envio de documentos e pacotes).

Documentação Interna:

Controle de documentos internos (relatórios, formulários, atas de reunião).

Gerenciamento de formulários e registros administrativos diários.



Noções de Legislação e Procedimentos Administrativos

Legislação sobre Atendimento e Direitos do Consumidor:

Noções básicas do Código de Defesa do Consumidor (CDC) no contexto de atendimento ao público.

Direitos e deveres dos clientes e responsabilidades do recepcionista.

Normas de Privacidade e Confidencialidade:

Noções de sigilo profissional, especialmente no atendimento em áreas sensíveis, como saúde (ex.: proteção de dados).

Leis de proteção de dados pessoais, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Procedimentos Administrativos:

Noções de protocolo e procedimentos internos de uma organização (abertura de processos, solicitações internas, relatórios).

Controle e organização de documentos administrativos e financeiros (notas fiscais, recibos, pagamentos).

Técnicas de Recepção em Diversos Contextos

Gestão de Conflitos e Relacionamento Interpessoal

Gestão de Conflitos:

Como lidar com situações de conflito ou mal-entendidos com clientes ou colegas de trabalho.

Técnicas de mediação e resolução pacífica de problemas.

Como manter a calma e a postura profissional em momentos de pressão.

Relacionamento Interpessoal:

Importância de manter um bom relacionamento com a equipe e clientes.

Técnicas de comunicação eficaz em grupo e dentro de uma organização.

Trabalho em equipe e como se integrar com outros setores da organização.

8. Técnicas de Atendimento e Protocolo

Protocolo de Atendimento: Etiqueta de atendimento em diferentes ambientes profissionais (empresas, hospitais, hotéis, entre outros). Técnicas de abordagem inicial, escuta ativa e fechamento de atendimentos.

Tipos de Atendimento Especializado: Atendimento ao público com necessidades especiais (atendimento a deficientes, idosos, crianças). Compreensão das necessidades específicas de cada tipo de atendimento e adaptação das práticas de recepção.

TECNICO CONTÁBIL- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidade Pública

Princípios da Contabilidade Pública:

Princípios fundamentais da contabilidade pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência.

Adoção das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP).

Normas internacionais de contabilidade aplicáveis ao setor público (IPSAS).

Estrutura das Contas Públicas:

Contabilidade de execução orçamentária e financeira.

Contabilidade patrimonial: conceito e aplicação na administração pública.

Plano de contas contábil aplicado à administração pública.

Processos Orçamentários e Contábeis:

Relação entre o orçamento público e a contabilidade pública.

Classificação orçamentária e suas implicações contábeis.

Execução orçamentária e controle de receitas e despesas.

Legislação Aplicada ao Setor Público

Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF):

Objetivos e princípios da LRF.

Limites e metas fiscais, controle da dívida pública.

Instrumentos de planejamento e execução orçamentária sob a LRF.

Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO):

Objetivos, elaboração e estrutura da LDO.

A relação da LDO com a Lei Orçamentária Anual (LOA).

Lei Orçamentária Anual (LOA):

Estrutura e detalhamento da LOA.

Classificação da despesa pública e suas implicações contábeis.

Processos de execução e controle de orçamento na Casa Legislativa.

Controle Interno e Externo:



Papel dos órgãos de controle interno e externo no setor público.
Auditoria interna e externa na administração pública.
Atribuições do Tribunal de Contas e sua interação com os órgãos contábeis.
Gestão de Recursos Públicos
Gestão de Receitas Públicas:
Fontes de receita do setor público: tributos, contribuições, transferências voluntárias e obrigatórias.
Classificação das receitas orçamentárias: correntes e de capital.
Procedimentos de arrecadação e controle das receitas públicas.
Gestão de Despesas Públicas:
Classificação das despesas orçamentárias: despesas correntes e de capital.
Natureza das despesas: pessoal, custeio, investimentos.
Execução e controle de despesas no âmbito legislativo.
Créditos Adicionais:
Tipos de créditos adicionais: suplementar, especial e extraordinário.
Procedimentos de abertura e controle de créditos adicionais.
Contabilidade de Convênios e Contratos Administrativos
Gestão de Convênios e Termos de Parceria:
Definição, formalização e execução de convênios e termos de parceria.
Prestação de contas de convênios: exigências legais e contábeis.
Contabilidade aplicada à gestão de convênios públicos.
Contratos Administrativos:
Tipos de contratos administrativos no setor público: prestação de serviços, fornecimento de bens, obras.
Aspectos contábeis relacionados à execução dos contratos administrativos.
Gestão financeira e controle orçamentário de contratos públicos.
Fiscalização de Convênios e Contratos:
Acompanhamento e fiscalização de convênios e contratos administrativos pela contabilidade.
Análise da execução financeira de contratos e sua compatibilidade com os limites orçamentários.
Elaboração e Análise de Relatórios Contábeis
Relatórios Financeiros:
Elaboração do Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e Demonstração de Fluxos de Caixa.
Relação entre as demonstrações financeiras e a execução orçamentária.
Análise de contas e índices contábeis no setor público.
Relatório de Gestão Fiscal:
Elaboração do Relatório de Gestão Fiscal (RGF).
Contabilização e acompanhamento dos resultados fiscais da Casa Legislativa.
Gestão de limites e metas fiscais previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal.
Transparência e Controle Social
Transparência na Gestão Pública:
Conceito de transparência pública e acesso à informação.
Mecanismos de transparência na Casa Legislativa: portal da transparência, relatórios de execução orçamentária.
Obrigações legais de divulgação de dados financeiros e orçamentários.
Controle Social e Participação Cidadã:
Formas de controle social e participação popular nas decisões orçamentárias.
Ações para garantir a efetividade do controle social e transparência das contas públicas.
Lei de Acesso à Informação (LAI):
Princípios e diretrizes da LAI no contexto da administração pública.
Como garantir o cumprimento da LAI na Casa Legislativa.
Auditoria e Fiscalização Contábil
Auditoria Contábil no Setor Público:
Conceitos e objetivos da auditoria contábil no setor público.
Tipos de auditoria: interna, externa e de conformidade.
Procedimentos de auditoria em contas públicas.
Fiscalização de Recursos Públicos:
Papel da contabilidade na fiscalização da execução orçamentária e financeira.
Atuação dos Tribunais de Contas e sua interface com a contabilidade pública.
Responsabilidades do Técnico Contábil:



Responsabilidade pela correta aplicação dos recursos públicos.
Elaboração de relatórios contábeis para controle e fiscalização.
Noções de Matemática Financeira Aplicada à Contabilidade Pública
Cálculos Financeiros:
Juros simples e compostos em contratos administrativos.
Cálculos de atualizações monetárias, correção de valores e conversão de valores financeiros.
Cálculos de amortização de dívidas públicas e privadas.
Análise de Fluxo de Caixa:
Elaboração de fluxo de caixa projetado para a execução orçamentária.
Controle de disponibilidade de caixa e compatibilidade com o planejamento orçamentário.

TECNICO DE INFORMÁTICA- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fundamentos de Informática

Conceitos e Terminologia Básica:

Definição de hardware, software, sistemas operacionais e redes de computadores.

Noções de computação em nuvem, virtualização e sistemas distribuídos.

Tipos de dispositivos de entrada e saída (ex: mouse, teclado, impressora, monitor).

Sistemas Operacionais:

Funções de sistemas operacionais (Windows, Linux, macOS).

Gerenciamento de processos e arquivos, permissões de acesso.

Administração de sistemas operacionais em servidores e estações de trabalho.

Linguagens de Programação e Scripts:

Noções básicas de linguagens de programação (Python, Java, C, PHP).

Linguagens de script para automação de tarefas (Bash, PowerShell, Batch).

Redes de Computadores

Modelo OSI e TCP/IP:

Camadas do modelo OSI e do modelo TCP/IP.

Função de cada camada, protocolos (HTTP, FTP, SMTP, DNS, etc.).

Endereçamento IP (IPv4 e IPv6), sub-redes e roteamento.

Equipamentos de Rede:

Tipos de dispositivos de rede: switches, roteadores, hubs, firewalls.

Configuração e administração de dispositivos de rede.

Redes sem fio (Wi-Fi), segurança e configuração.

Protocolos de Segurança em Redes:

Protocolos de segurança: SSL/TLS, VPN, IPsec.

Criptografia, autenticação e controle de acesso.

Segurança em redes locais e remotas, firewalls, IDS/IPS (Intrusion Detection System / Intrusion Prevention System).

Gestão de Sistemas de Informação

Desenvolvimento de Sistemas:

Ciclo de vida do desenvolvimento de sistemas (planejamento, análise, projeto, implementação e manutenção).

Modelagem de dados (ER – Entidade Relacionamento, UML).

Metodologias ágeis (Scrum, Kanban, Scrum) e tradicionais (Waterfall).

Sistemas de Gestão e Automação:

Sistemas utilizados na administração pública: gestão orçamentária, sistemas de compras e contratos, controle de ponto, etc.

Gestão de dados e processos administrativos na Casa Legislativa.

Implementação e manutenção de sistemas integrados (ERP, CRM, etc.).

Desenvolvimento Web:

Linguagens de desenvolvimento web: HTML, CSS, JavaScript, PHP, frameworks (Angular, React, Vue.js).

Ferramentas para criação de páginas e sistemas web responsivos.

Noções de UX/UI (experiência do usuário e interface do usuário).

Banco de Dados

Modelagem de Banco de Dados:

Conceitos de banco de dados relacionais e não relacionais.

Modelo relacional, tabelas, chaves primárias, estrangeiras, índices.

Normalização de banco de dados e suas formas (1NF, 2NF, 3NF).



Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBDs):

SQL: estrutura, comandos (SELECT, INSERT, UPDATE, DELETE), joins, subconsultas.

Noções de SGBDs como MySQL, PostgreSQL, SQL Server, Oracle, MongoDB.

Segurança de Dados e Backup:

Políticas de segurança em banco de dados: controle de acesso, criptografia, auditoria.

Técnicas de backup e recuperação de dados.

Replicação de banco de dados e sincronização.

Segurança da Informação

Políticas de Segurança:

Definição de políticas de segurança e boas práticas de proteção da informação.

Gestão de riscos e vulnerabilidades, análise de ameaças.

Controle de acessos, criptografia de dados, autenticação e autorização.

Normas e Regulamentações de TI:

Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e suas implicações no uso e armazenamento de dados.

Segurança da informação no setor público: ISO 27001, ISO 27002.

Auditoria de sistemas, logs e rastreamento de acessos.

Firewalls e Antivírus:

Conceitos e implementação de firewalls em redes corporativas.

Ferramentas de segurança: antivírus, antimalware, IDS/IPS.

Monitoramento de segurança e mitigação de riscos.

Infraestrutura de TI

Hardware e Manutenção de Equipamentos:

Conceitos e manutenção de servidores, estações de trabalho, impressoras e outros periféricos.

Diagnóstico e resolução de problemas de hardware.

Manutenção preventiva e corretiva de sistemas de TI.

Infraestrutura de Rede:

Planejamento e implantação de redes corporativas.

Tecnologias de cabeamento, redes sem fio (Wi-Fi) e comunicação óptica.

Virtualização de servidores e redes, uso de VMware, Hyper-V, Docker.

Sistemas de Backup e Recuperação de Desastres:

Estratégias de backup e soluções de recuperação de desastres.

Armazenamento de dados em nuvem e local.

Soluções para continuidade de negócios em caso de falha de sistema.

Gestão de Projetos de TI

Gestão de Projetos:

Fundamentos da gestão de projetos de TI: planejamento, execução, monitoramento e controle.

Ferramentas de gestão de projetos: Microsoft Project, Trello, Asana.

Metodologias ágeis e tradicionais de gestão de projetos (Scrum, Kanban, PMBOK).

Indicadores de Desempenho:

Acompanhamento e controle de indicadores de desempenho de sistemas e infraestrutura.

SLA (Acordo de Nível de Serviço) e métricas de performance de sistemas.

Legislação Aplicada à Tecnologia da Informação

Legislação sobre Tecnologia e Administração Pública:

Lei de Acesso à Informação (LAI) e suas implicações para TI no setor público.

Regulamentação sobre segurança de dados no setor público (LGPD).

Política de governança de TI no setor público.

Gestão de TI na Administração Pública:

Planejamento e execução de projetos de TI no setor público.

Uso de sistemas de TI para a automação de processos legislativos.

Implantação e gestão de sistemas de e-governance (ex: sistemas de votação, transparência pública, gestão de processos legislativos).

TECNICO DE PLENÁRIO/ ATA- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fundamentos do Processo Legislativo

Estrutura Legislativa:

Composição das Casas Legislativas (Câmara Municipal, Assembleia Legislativa, Câmara dos Deputados, Senado



Federal).

Atribuições e funcionamento das sessões plenárias.

Tipos de sessões: ordinárias, extraordinárias, solenes e de comissão.

Atos Legislativos:

Tipos de atos legislativos: leis, decretos, resoluções, portarias, moções, projetos de lei e suas tramitações.

Processo de elaboração de uma lei (iniciativa, discussão, votação, sanção e promulgação).

Trâmite de propostas legislativas e suas comissões permanentes ou especiais.

Regimento Interno:

Regimento Interno das Casas Legislativas: regras para a organização das sessões, votação, apresentações de pareceres, participação dos parlamentares.

Procedimentos para a deliberação das matérias e votação das proposições.

Elaboração e Redação de Atas

Definição e Importância da Ata:

Conceito de ata de sessão plenária, sua natureza jurídica e relevância para a documentação dos trabalhos legislativos.

Diferença entre ata e resumo das atividades.

Formato e conteúdo de uma ata (identificação da sessão, presentes, matérias discutidas, deliberações, votação, etc.).

Redação e Técnica de Ata:

Técnicas de redação de atas: clareza, objetividade e precisão nas informações.

Como registrar discussões, debates, discursos e deliberações de maneira fiel e completa.

Anotação das decisões, solicitações e encaminhamentos feitos pelos parlamentares.

Revisão e Aprovação de Atas:

Procedimentos para a revisão e aprovação das atas.

Registro das correções e ajustes solicitados pelos membros da Casa Legislativa.

Divulgação das atas para publicação oficial e disponibilização pública.

Processos Administrativos e Documentação Legislativa

Controle de Documentos e Processos Legislativos:

Recebimento, registro, encaminhamento e arquivamento de documentos e proposições legislativas.

Classificação de documentos: originais, cópias, sigilosos, públicos, etc.

Procedimentos para controle de projetos, leis, decretos e pareceres.

Atividades Administrativas no Plenário:

Acompanhamento e apoio na organização das sessões plenárias.

Preparação da pauta da sessão: inclusão de projetos, indicações, moções, requerimentos e outros.

Elaboração de relatórios e resumos das atividades realizadas durante as sessões.

Sistemas de Gestão Legislativa:

Ferramentas e softwares utilizados para o controle de processos legislativos e elaboração de atas (ex: sistemas de automação parlamentar e de controle de documentos).

Noções de Direito Constitucional e Administrativo

Direito Constitucional Aplicado ao Processo Legislativo:

Estrutura do poder legislativo no Brasil: Câmara dos Deputados, Senado Federal, Assembleias Legislativas e Câmaras Municipais.

Competências do poder legislativo e limitações constitucionais para a elaboração de normas.

Princípios constitucionais que regem o processo legislativo.

Legislação Aplicada ao Poder Legislativo:

Leis pertinentes ao funcionamento da Casa Legislativa (ex: Lei Orgânica, Regimento Interno).

Princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Licitações e contratos administrativos no âmbito legislativo.

Protocolo e Expediente Legislativo

Protocolo de Documentos:

Conceito e procedimentos para protocolo de documentos na Casa Legislativa.

Recebimento e distribuição de correspondências, projetos, proposições, requerimentos e outros documentos.

Controle de prazos e cumprimento de normas regimentais.

Expediente Legislativo:

Elaboração de documentos oficiais, como ofícios, circulares e despachos.

Procedimentos administrativos relacionados à tramitação de matérias legislativas.

Comunicação e interação entre os diversos setores da Casa Legislativa.

Aspectos Éticos e Profissionais do Cargo

Ética e Imparcialidade no Registo das Atas:



Responsabilidade do Técnico de Plenário/Ata em garantir a veracidade, imparcialidade e transparência dos registros.
Condutas éticas na redação das atas, evitando interpretações tendenciosas ou omissões de informações relevantes.
Respeito aos direitos dos parlamentares e outros participantes da sessão.

Sigilo e Confidencialidade:

Procedimentos para garantir a confidencialidade de assuntos sigilosos ou classificados discutidos nas sessões.

Responsabilidades quanto ao manuseio de documentos confidenciais e sensíveis.

Comunicação e Relacionamento Institucional

Comunicação Institucional:

Importância da comunicação clara e eficiente entre os membros da Casa Legislativa, servidores e público externo.

Elaboração de comunicados, atas e relatórios de atividades para divulgação interna e externa.

Interação com Parlamentares e Assessoria:

Apoio direto aos parlamentares nas atividades de registro de suas proposições, discursos e votações.

Relacionamento com as assessorias parlamentares para garantir o correto andamento dos processos e registros.

Noções de Tecnologia Aplicada à Administração Legislativa

Tecnologia no Processo Legislativo:

Ferramentas e sistemas de automação utilizados na gestão de processos legislativos (sistemas de tramitação de projetos, votação eletrônica, etc.).

Uso de sistemas informatizados para a gestão de documentos, atas e controle de sessões.

Segurança da Informação:

Princípios de segurança aplicados à gestão de documentos legislativos e informações oficiais.

Procedimentos para garantir o acesso controlado e a integridade das informações sensíveis ou classificadas.

**TECNICO LEGISLATIVO/ COMISSÕES, PROCURADORIA, OUVIDORIA,
CONTROLADORIA, GABINETES - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Fundamentos do Processo Legislativo

Estrutura Legislativa e Processo Legislativo:

Composição e funcionamento das Casas Legislativas (Câmara Municipal, Assembleia Legislativa, Câmara dos Deputados, Senado Federal).

Processo legislativo: elaboração, tramitação e aprovação de projetos de lei, decretos, resoluções e outras proposições.

Procedimentos para a apresentação, discussão e votação de matérias legislativas.

Competências das comissões permanentes e temporárias.

Tipos de Comissões:

Comissões permanentes, temporárias e especiais.

Atribuições das comissões: elaboração de pareceres, apreciação de proposições e matérias legislativas.

Procedimentos de convocação, composição e funcionamento das comissões.

Regimento Interno e Legislação Complementar:

Regimento Interno da Casa Legislativa: regras gerais para as sessões plenárias, votações, elaboração de relatórios e pareceres.

Leis e regulamentos que orientam o processo legislativo e o trabalho das comissões.

Comissões Permanentes e Especiais

Funções das Comissões:

Funções normativas, fiscalizadoras e investigativas das comissões.

Elaboração de pareceres técnicos e jurídicos sobre proposições.

Acompanhamento de projetos de lei e de fiscalização de atos administrativos do poder executivo.

Tramitação das Proposições nas Comissões:

Como os projetos de lei e outras proposições tramitam nas comissões.

Processo de distribuição de matérias para as comissões e como é feito o parecer final.

Prática de audiências públicas, convocação de autoridades e especialistas para debates nas comissões.

Procuradoria e Assistência Jurídica

Atribuições da Procuradoria:

Definição e competências da Procuradoria Legislativa.

Consultoria jurídica aos parlamentares e comissões.

Assessoria jurídica para a elaboração de projetos de lei, pareceres, regulamentos e outros atos legislativos.

Pareceres Jurídicos:

Elaboração de pareceres jurídicos sobre a constitucionalidade e legalidade das propostas e projetos de lei.

Apreciação de recursos e defesa do Legislativo em questões jurídicas.



Processos Administrativos e Judiciais:

Acompanhamento de processos administrativos e judiciais envolvendo a Casa Legislativa.

Procedimentos legais para contestações, apelações e outras demandas jurídicas.

Ouvidoria Legislativa

Funções da Ouvidoria:

Atribuições da Ouvidoria na Casa Legislativa: receber, examinar e encaminhar as demandas e reclamações da sociedade.

Garantia do acesso à informação e à participação cidadã nos processos legislativos.

Atuação da Ouvidoria para promover a transparência e a comunicação entre a Casa Legislativa e a população.

Procedimentos da Ouvidoria:

Registro e análise de denúncias, reclamações, sugestões e elogios.

Elaboração de relatórios sobre a atuação da Ouvidoria.

Encaminhamento de demandas para as áreas competentes dentro da Casa Legislativa.

Transparência Pública:

Obrigações da Ouvidoria para promover a transparência pública e o direito à informação.

Adoção de mecanismos de participação cidadã nas decisões e proposições legislativas.

Controladoria Legislativa

Funções da Controladoria:

Atribuições da Controladoria na Casa Legislativa: fiscalização da aplicação de recursos públicos e do cumprimento das normas orçamentárias.

Análise da execução orçamentária e financeira da Casa Legislativa.

Verificação de legalidade e economicidade nos processos licitatórios e na execução de contratos administrativos.

Instrumentos de Controle:

Ferramentas de controle interno e auditoria nas atividades da Casa Legislativa.

Elaboração de relatórios de fiscalização e auditoria interna.

Legislação sobre Controle e Fiscalização:

Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e sua aplicação no controle orçamentário do Legislativo.

Aplicação das normas de transparência pública, como o Portal da Transparência e a Lei de Acesso à Informação (LAI).

Gabinetes Parlamentares

Atribuições e Estrutura dos Gabinetes:

Estrutura organizacional dos gabinetes dos parlamentares: funções, setores e funcionários.

Organização do trabalho no gabinete: atendimento ao público, assessoria jurídica, comunicação e apoio à agenda legislativa do parlamentar.

Apoio Administrativo aos Parlamentares:

Gerenciamento de agendas, reuniões, eventos e viagens parlamentares.

Elaboração de discursos, pronunciamentos e propostas legislativas.

Processos e Documentos Parlamentares:

Elaboração e tramitação de projetos de lei, requerimentos, indicações e moções no âmbito do gabinete.

Controle de prazos legislativos, elaboração de relatórios e pareceres.

Legislação Aplicada ao Serviço Público

Legislação Administrativa:

Lei nº 8.112/1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União) e sua aplicação aos servidores legislativos.

Processos administrativos disciplinares e procedimentos relativos à conduta de servidores e parlamentares.

Lei de Acesso à Informação (LAI):

Princípios e diretrizes da LAI no setor público.

Obrigações de transparência e prestação de contas para os órgãos legislativos.

Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF):

Aplicação da LRF nas atividades legislativas, especialmente no controle orçamentário e na gestão dos recursos públicos.

Tecnologia e Ferramentas de Gestão Legislativa

Sistemas de Gestão Legislativa:

Ferramentas e softwares utilizados para a gestão de documentos legislativos, tramitação de projetos e votação eletrônica.

Sistemas de protocolo eletrônico, controle de prazos e processos internos.

Gestão de Informação e Comunicação:



**CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TABATINGA
EDITAL 01/2024 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**



Uso de tecnologia para aprimorar a comunicação interna entre os órgãos da Casa Legislativa.
Adoção de soluções tecnológicas para gestão e publicação de informações para a sociedade (portais de transparência, sites oficiais, redes sociais).



CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TABATINGA
EDITAL 01/2024 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES





CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TABATINGA
EDITAL 01/2024 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES



ANEXO III

**REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO
DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

Ao Instituto Tecnológico Merkabah

Eu _____
_____, RG nº _____,
CPF nº _____, venho requerer a isenção do pagamento
do valor da taxa de inscrição do Concurso Público da Câmara Municipal de Tabatinga,
nos termos do item 4 do Edital de Abertura nº 01/2024. Envio, também, os demais
documentos indicados no Edital, assumindo, sob as penas da lei, que essa é verdadeira
e idônea. Nestes termos, pede deferimento.

_____, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do(a) candidato(a)



ANEXO IV

AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL LEI FEDERAL 12.288/2010 C/C LEI FEDERAL nº 14.553/2023

Eu, _____, titular do RG nº _____, expedido em ___/___/_____, pelo órgão expedidor _____, inscrito no CPF sob nº _____, sob as penas da lei, em cumprimento a LEI FEDERAL nº 12.288/2010 alterada pela Lei 14.553/2023, de 20/04/2023, AUTODECLARO, sob as penas da lei, que sou:

- Branco,
 preto,
 pardo,
 indígena,
 Amarelo,
 outros/especificar _____.

Estando ciente de que em caso de falsidade ideológica ficarei sujeito às sanções prescritas no art. 299 do Código Penal e às demais cominações legais aplicáveis.

TABATINGA -AM, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do (a) candidato (a)

*O Decreto-Lei nº 2848, de 07 de dezembro de 1940 - Código Penal - Falsidade ideológica Art. 299: omitir, em documento público ou particular, declaração de que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.



ANEXO V – CRONOGRAMA

DATAS	EVENTOS
11/11	Publicação do Edital de Abertura de Inscrição no Diário Oficial dos Municípios do Amazonas, pela CÂMARA DE TABATINGA/AM.
14/11 à 30/11	Período de Inscrição via Internet no site do INSTITUTO MERKABAH.
14/11 à 19/11	Período de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição via site do INST. MERKABAH
14/11 à 19/11	Período de entrega dos Documentos comprobatórios solicitados para isenção de taxa enviados via anexo na área do candidato do site do INSTITUTO MERKABAH.
14/11 à 19/11	Período de entrega dos Laudos Médicos enviados via anexo na área do candidato do site do INSTITUTO MERKABAH.
25/11	Divulgação das solicitações de Isenção das taxas de inscrição das cotas e condições preferenciais no site do INST. MERKABAH.
26 e 27/11	Prazo para interposição de recurso referente a solicitação de Isenção taxas
29/11	Resposta do recurso referente a Isenção
02/12	Data limite para pagamento das inscrições.
03/12	Data Limite para solicitação de correção de dados do candidato.
04/12	Confirmação das inscrições.
05/12	Publicação do Edital de Convocação para as provas objetivas em Diário Oficial, fixação na CÂMARA DE TABATINGA/AM divulgação no site do INSTITUTO MERKABAH.
29/12	APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS.
30/12	Divulgação dos gabaritos na CÂMARA DE TABATINGA/AM e no site do INSTITUTO MERKABAH, após as 10hs.
31/12 e 01/01/2025	Prazo para interposição de recurso referente aos gabaritos e aplicação das Provas Objetivas via site do INSTITUTO MERKABAH.
06/01	Resposta dos recursos interpostos aos candidatos via site do INSTITUTO MERKABAH.
12/01	Divulgação do Resultado Provisório das Provas Objetivas no site do INST. MERKABAH.
13 e 14/01	Interposição de Recurso referente ao resultado Provisório
19/01	Resposta dos recursos interpostos e Publicação do GABARITO OFICIAL aos candidatos via site do INSTITUTO MERKABAH
21 à 24/01	Entrega de Documentação de Título via internet
31/01	Resultado Provisório referente a prova de títulos
01 e 02/02	Periodo de interposição de recurso referente ao Resultado Provisório da prova de títulos
08/02	Resposta aos Recursos referente ao Resultado Provisório de Prova de Títulos
09/02	Resultado Final