CÂMARA MUNICIPAL DA ILHA DE ITAMARACÁ
ESTADO DE PERNAMBUCO
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 002/2023 – RETIFICAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL.

O Presidente da Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA a RETIFICAÇÃO do Edital nº 001/2023, para pronto atendimento ao OF. PL. GAB.PRES. Nº 74/2023, e Oficio Fiscalização nº 126/2023/CORECON-PE, expedido em 15 de agosto de 2023, conforme a seguir:

ONDE LIA:

1

... realização do CONCURSO PÚBLICO de Provas para o preenchimento de **13 (treze vagas)** vagas de cargos do Quadro de Pessoal, nesta Câmara Municipal, em conformidade com o art. 37, inciso II da Constituição Federal do Brasil, Lei Municipal e demais Legislações pertinentes à espécie, este Edital e, Editais de retificação. (quando for o caso).

ANEXO I – CARGOS E VAGAS

II – NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO DOS CARGOS	CARGOS	VAGAS GERAIS	VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIENCIA	TOTAL DE VAGAS
07	Auxiliar administrativo	01	01	02
08	Arquivista	01	-	01

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

Cargos	Carga Horária	Vencimentos Mensais R$
Assessor Contábil	30 horas semanais	2.500,00
Assessor de Controle Interno	30 horas semanais	2.500,00
Assessor de Ouvidoria	30 horas semanais	2.500,00
Assessor Jurídico	30 horas semanais	2.500,00
Redator de Atas	30 horas semanais	2.500,00
Técnico de Auditoria	30 horas semanais	2.000,00
Auxiliar administrativo	30 horas semanais	1.320,00
Arquivista	30 horas semanais	1.500,00
Auxiliar de Serviços Gerais	30 horas semanais	1.320,00
Copeira	30 horas semanais	1.320,00

EXIGÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

Arquivista
Pré-Requisito de Admissão: Ensino Médio Completo
Atribuições e Funções: Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais: Classificar documentos de arquivo; codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; Registrar documentos de arquivo; elaborar tabela de temporalidade; estabelecer critérios de amostragens para guarda de documentos de arquivo; descartar documentos de arquivo; classificar documentos por grau de sigilo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivo; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; gerir depósito de armazenamento; identificar a produção e fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para a guarda permanente; definir a tipologia dos documentos; acompanhar a eliminação do documento descartado; diagnosticar o estado de conservação do acerto do arquivo; estabelecer procedimento de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos sob sua guarda; pesquisar materiais de conservação; monitorar programa de conservação preventiva do acervo; orientar o usuário e funcionários quanto aos procedimentos de

manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenamento e acondicionamento; desenvolver programas de controle preventivo de infestação química e biológica; acondicionar documentos/acervos; supervisionar trabalhos de restauração; exercer outras atividades correlatas ao seu cargo.

Técnico em Auditoria
Pré-Requisito de Admissão: Cursando ensino superior em Administração; Direito; Contabilidade ou Economia.
Atribuições e Funções: Atividades fazendárias de nível superior de planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, bem como a execução, sob supervisão superior, de trabalhos relativos à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria administrativa, financeira e contábil, compreendendo retrospecção, análise, registro e perícia contábeis, controle, avaliação e estudo de gestão econômica, financeira e patrimonial; análise de custos, análise de balanços; análise de comportamento das receitas; organização dos processos de prestação de contas a serem julgadas pelos Tribunais de Contas ou órgãos similares; auditoria interna e operacional e exame ou interpretação de peças de qualquer natureza, envolvendo análise, registro de perícias, balanços, balancetes e demonstrações contábeis.

Assessor de Controle Interno
Pré-Requisito de Admissão: Ensino superior em Administração; Direito; Ciências Contábeis ou Economia.
Atribuições e Funções: Coordenar, sob supervisão, o planejamento orçamentário; Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual (PP), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA); Exercer controle sobre as operações de crédito, avais, garantias e direitos e haveres do Parlamento; Manter controle sobre a situação físico-financeira e execução orçamentária dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do município; Acompanhar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos; Orientar, acompanhar e avaliar a instrução de processos referentes a compras, alienações e licitações; Orientar, acompanhar e avaliar as fases da execução da despesa, inclusive a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Orientar, acompanhar e avaliar a contabilização das receitas e despesas; Orientar, acompanhar e fiscalizar os processos relativos aos atos de admissão e desligamento de pessoal, a qualquer título; Verificar a exatidão e a fidelidade das informações, com base em documentos originais, tais como notas de empenho, notas fiscais, recibos, processos licitatórios, processos administrativos, guias de receita, extratos bancários, entre outros; Realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, operacional, de pessoal e demais setores administrativos e operacionais.

LEIA-SE:

... realização do CONCURSO PÚBLICO de Provas para o preenchimento de **12 (doze vagas)** vagas de cargos do Quadro de Pessoal, nesta Câmara Municipal, em conformidade com o art. 37, inciso II da Constituição Federal do Brasil, Lei Municipal e demais Legislações pertinentes à espécie, este Edital e, Editais de retificação. (quando for o caso).

Em virtude da Lei municipal nº 1.406/23 ter criado o Cargo de Arquivista e previsto apenas o nível médio como grau de escolaridade, identificou-se o erro na previsão, considerando o contido na Leiº 6.546/78 que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. Com isso, sem que haja tempo hábil para correções legais na Legislação aprovada pela Câmara, pediu-se que o referido cargo fosse excluído do edital, a fim de evitar eventual falha e/ou demandas judiciais.

ANEXO I – CARGOS E VAGAS

II – NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO DOS CARGOS	CARGOS	VAGAS GERAIS	VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIENCIA	TOTAL DE VAGAS
07	Auxiliar administrativo	01	01	02

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

Cargos	Carga Horária	Vencimentos Mensais R$
Assessor Contábil	30 horas semanais	2.500,00
Assessor de Controle Interno	30 horas semanais	2.500,00
Assessor de Ouvidoria	30 horas semanais	2.500,00
Assessor Jurídico	30 horas semanais	2.500,00
Redator de Atas	30 horas semanais	2.500,00
Técnico de Auditoria	30 horas semanais	2.000,00
Auxiliar administrativo	30 horas semanais	1.320,00

Auxiliar de Serviços Gerais	30 horas semanais	1.320,00
Copeira	30 horas semanais	1.320,00

EXIGÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

Tendo em vista o pedido feito pelo Conselho Regional de Economia – CORECON-PE, com base também na legislação de regência, solicitou-se incluir nos requisitos para os Cargos de Técnico em Auditoria e Assessor de Controle Interno a necessidade de "Registro no respectivo Conselho de Classe".

Técnico em Auditoria
Pré-Requisito de Admissão: Cursando ensino superior em Administração; Direito; Contabilidade ou Economia e "Registro no respectivo Conselho de Classe".
Atribuições e Funções: Atividades fazendárias de nível superior de planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, bem como a execução, sob supervisão superior, de trabalhos relativos à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria administrativa, financeira e contábil, compreendendo retrospecção, análise, registro e perícia contábeis, controle, avaliação e estudo de gestão econômica, financeira e patrimonial; análise de custos, análise de balanços; análise de comportamento das receitas; organização dos processos de prestação de contas a serem julgadas pelos Tribunais de Contas ou órgãos similares; auditoria interna e operacional e exame ou interpretação de peças de qualquer natureza, envolvendo análise, registro de perícias, balanços, balancetes e demonstrações contábeis.

Assessor de Controle Interno
Pré-Requisito de Admissão: Ensino superior em Administração; Direito; Ciências Contábeis ou Economia e "Registro no respectivo Conselho de Classe".
Atribuições e Funções: Coordenar, sob supervisão, o planejamento orçamentário; Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual (PP), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA); Exercer controle sobre as operações de crédito, avais, garantias e direitos e haveres do Parlamento; Manter controle sobre a situação físico-financeira e execução orçamentária dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do município; Acompanhar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos; Orientar, acompanhar e avaliar a instrução de processos referentes a compras, alienações e licitações; Orientar, acompanhar e avaliar as fases da execução da despesa, inclusive a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Orientar, acompanhar e avaliar a contabilização das receitas e despesas; Orientar, acompanhar e fiscalizar os processos relativos aos atos de admissão e desligamento de pessoal, a qualquer título; Verificar a exatidão e a fidelidade das informações, com base em documentos originais, tais como notas de empenho, notas fiscais, recibos, processos licitatórios, processos administrativos, guias de receita, extratos bancários, entre outros; Realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, operacional, de pessoal e demais setores administrativos e operacionais.

1. Atenção Candidatos ao Cargos de: Arquivista
1.1. O candidato que já fez a inscrição para o Cargo de Arquivista e já efetuou o pagamento ou obteve êxito na isenção da inscrição, deverá entrar em contato por e-mail: concursocamaraitamaraca2023@idhtec.org.br solicitando a troca do cargo ou a devolução da taxa de inscrição.
1.2. Apenas terá direito a devolução da taxa de inscrição o candidato que fez o pagamento do boleto. O candidato isento só poderá mudar de cargo ou desistir do pleito.
1.3. A informação para devolução da taxa deverá constar no e-mail: comprovante de pagamento da taxa, nome completo, CPF, Banco, Agencia, Conta ou ainda chave PIX em nome do candidato.
1.4. A devolução da taxa é de responsabilidade da Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá-PE.
1.5. Os candidatos deverão mudar de cargo ou solicitar a taxa até o dia 25 de agosto de 2023.

2. Ficam mantidas as demais normas e regras, bem como as demais datas contidas e especificadas no Edital 001/2023.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá, 15 de agosto de 2023.

Ailton Santos Barbosa de Aguiar
Presidente da Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá/PE.

CÂMARA MUNICIPAL DA ILHA DE ITAMARACÁ
ESTADO DE PERNAMBUCO
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 001/2023 – ABERTURA DAS INSCRIÇÕES
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL.

O Presidente da Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização do CONCURSO PÚBLICO de Provas para o preenchimento de **13 (treze vagas)** vagas de cargos do Quadro de Pessoal, nesta Câmara Municipal, em conformidade com o art. 37, inciso II da Constituição Federal do Brasil, Lei Municipal e demais Legislações pertinentes à espécie, este Edital e, Editais de retificação. (quando for o caso).

CAPÍTULO I

1.1. Este CONCURSO PÚBLICO destina-se ao preenchimento de vagas em Cargos Efetivos do Quadro permanente de pessoal desta Câmara e será regido por este Edital, seus Anexos, e eventuais retificações caso existam, sua execução caberá ao IDHTEC – Instituto de Desenvolvimento Humano e Tecnológico, sob a fiscalização da Comissão Geral do Concurso, nomeados através da Portaria Nº 76/2023, de 03 de julho de 2023 e pela Banca Examinadora de competência da Organizadora deste Concurso Público.
1.2. Toda referência a horário, será regida pelo horário oficial de Pernambuco.
1.3. Requisitos mínimos para investidura no Cargo:
a) Ter sido aprovado e classificado em todas as etapas deste CONCURSO PÚBLICO, na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos e em suas retificações;
b) Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade estrangeira, estar amparado pela legislação brasileira;
c) Ter idade mínima de 18 anos completos (na data da posse);
d) Estar em gozo dos direitos políticos;
e) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
f) Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera Federal, Estadual ou Municipal;
g) Possuir a formação exigida para o cargo ao qual concorre, conforme discriminado no Anexo II deste Edital, no momento da posse;
h) Todos os requisitos especificados neste subitem, alíneas "a" a "g", deverão ser comprovados por meio da apresentação de documento original, juntamente com fotocópia, sendo eliminado do Concurso àquele que não os apresentar.
1.4. É dever do Candidato conhecer o presente Edital, suas retificações (quando houver) e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, não podendo posteriormente, alegar desconhecimento.

CAPÍTULO II

2. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições ocorrerão exclusivamente no modo on-line, na forma descrita a seguir:
2.1.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente na modalidade online e estão abertas das **08:00 horas do dia 25 de julho às 23:59 do 25 de agosto de 2023**, no sitio da organizadora: www.idhtec.org.br, onde estão disponíveis o Edital e seus Anexos; Cadastro do Candidato e demais instrumentos;
2.1.1.2. Se já for cadastrado em nosso sistema:
a. Click em "inscrição on-line", faça seu login preenchendo com seu CPF e Senha;
a.1. Se não lembrar da senha criada, click em "esqueci minha senha", preencha com seu CPF e "enviar", a senha será enviada para o e-mail cadastrado anteriormente;
a.2. Verifique os dados contidos em seu cadastro, acaso tenha alterado alguma informação, tais como: endereço; e-mail; telefone; nome social, entre outros, efetuar as alterações necessárias;
2.1.1.3. Se ainda não for cadastrado no sistema:
a. Click em "ainda não sou cadastrado, preencha todos os campos, lembre-se seu nome deverá ser digitado conforme está no seu CPF ou RG;
2.1.1.4. Após concluir seu cadastro, passe as fases seguintes;

2.2. INSCRIÇÃO

2.2.2. Após ler atentamente as informações contidas no Edital e seus Anexos, o candidato deverá realizar a sua inscrição online, através da ferramenta "Inscrição Online" disponível no sítio eletrônico da organizadora: www.idhtec.org.br (*escolher o cargo ao qual deseja concorrer*). Imprimir o Boleto Bancário (verifique se consta seu NOME e ENDEREÇO, impresso no mesmo). Pagar o Boleto Bancário em qualquer agencia dos correspondentes bancários ou nas agências bancárias ou ainda de forma on-line, de acordo com a conveniência do candidato.

2.2.2.1. O Candidato poderá efetuar o pagamento do Boleto Bancário até o dia **28 de agosto de 2023**, no horário bancário oficial.
2.2.2.2. A confirmação da inscrição realizada ficará condicionada ao pagamento do respectivo Boleto Bancário da Taxa de Inscrição, ou, ainda, condicionada ao deferimento da respectiva Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, nos moldes dos itens 2.5. e seguintes.
2.23. **O candidato só poderá se inscrever para uma das vagas disponíveis neste Concurso** de que trata o presente edital, em conformidade com a sua conveniência.
2.34. **A inscrição no CONCURSO PÚBLICO implicará, desde logo, no conhecimento e aceitação pelo candidato de todas as condições estabelecidas neste Edital**.
2.5. A taxa de inscrição não será devolvida ou transferida para outro candidato ou ainda para outro cargo, salvo se o CONCURSO PÚBLICO for anulado.
2.45.1. Não será concedida isenção da taxa de inscrição, salvo, quando o Candidato atender aos requisitos contidos no Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008**,** Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022, que deverá cumprir com as exigências abaixo:

2.6. SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.6.1. **Antes** de proceder ao cumprimento das exigências para **requerer a Isenção da Taxa de Inscrição,** o Candidato deverá realizar sua Inscrição on-line, obedecendo à forma descrita nos itens 2.1. e seguintes, preenchendo o **cadastro (com todas as informações solicitadas, escolher o cargo ao qual deseja concorrer). Apenas após realizar esse procedimento, passe ao item 2.6.2. e demais subitens;**
2.6.1.1. Após efetuar a sua inscrição, **emita e imprima seu boleto**. Caso seja deferida a isenção da sua inscrição, este boleto será cancelado, no entanto, sendo indeferida, pagar o boleto que se encontra na sua posse.
2.6.2. Serão apreciadas as solicitações de isenção da taxa de inscrição os candidatos que:
2.6.2.1 Estiverem inscritos no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e serem considerados membros de família de baixa renda, nas condições estabelecidas no art. 5º do Decreto Federal nº 11.016/2022, sendo necessário que o solicitante esteja com o Cadastro ativo/atualizado no Sistema; tenha cumprido o comando do subitem 2.6.1 e efetuar os procedimentos a seguir:

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

2.6.2.2. O IDHTEC efetuará a consulta ao órgão gestor do Ministério da Cidadania, através do encaminhamento das informações prestadas pelo Candidato, no intuito de deferir ou indeferir a solicitação de isenção da taxa de inscrição;
2.6.2.3. O Após o retorno das informações apuradas pelo MC, será divulgada lista com o resultado apurado;
2.5.3. O Candidato que requerer isenção da taxa de inscrição deverá acompanhar o resultado do **deferimento** ou **indeferimento** de suas solicitações de isenção de taxa de inscrição através do site: **www.idhtec.org.br** e nos quadros de avisos da Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá, conforme data estabelecida no Cronograma do Concurso Público;
2.6.4. O candidato deverá requerer a Isenção da Taxa de Inscrição, apenas para um único Cargo;
2.6.4.1. Acaso o candidato proceda de modo diverso do subitem 2.6.4., e tenha seu pleito sido deferido, a Banca Organizadora, considerará a última inscrição, para a concessão da gratuidade, descartando de imediato as demais inscrições realizadas;
2.6.5. Só serão analisadas as Solicitações de Isenção de Taxa de Inscrição que se refiram a Inscrição on-line previamente realizada, nos moldes dos itens 2.1. e seguintes, devendo o candidato ter efetuado previamente o seu Cadastro e escolhido o Cargo a que deseja concorrer.
2.6.6. As informações prestadas pelo candidato, são de sua inteira responsabilidade, a informação falsa, adulterada, seja qual for o meio utilizado, acarretará, a qualquer momento, a expulsão deste, do certame, bem como, poderá responder administrativa e criminalmente, pelos atos praticados, contra a fé pública;

2.6.7. PARA INSCRIÇÕES REALIZADAS ON-LINE

2.5.7.1. Caso a Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição seja **INDEFERIDA**, o candidato deverá IMPRIMIR a segunda via do Boleto Bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição através do boleto bancário até o limite da data de vencimento **28 de agosto de 2023**.
2.5.7.2. Caso a Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição seja **DEFERIDA**, a respectiva Inscrição on-line previamente realizada pelo candidato, obedecendo aos moldes dos itens 2.1. e seguintes será confirmada e o Candidato estará inscrito neste Concurso Público da Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá – PE.

2.7 - TAXA DE INSCRIÇÃO:

2.7.1. O valor da taxa de inscrição será de:

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

2.77.2. O pagamento da taxa de inscrição será efetuado única e exclusivamente através de boleto bancário, devidamente, gerado pelo IDHTEC (ao término do processo de inscrição), contendo código FEBRABAN, em nome da Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá – PE.
2.8. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line, serão de inteira responsabilidade do candidato, bem como os requisitos de inscrição, que deverão ser comprovados até a data do provimento.
2.9. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, por qualquer motivo.
2.9.1. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, nos termos do subitem 2.6 e seguintes deste Edital.
2.10. Após a efetivação da inscrição não serão aceitos pedidos de alteração de inscrição do Cargo a que se inscrevera o candidato.
2.11. O conteúdo programático para a prova escrita de cada Cargo serão os constantes do conteúdo programático deste Edital, (Anexo III);
2.12. Não serão aceitas inscrições via fax, e-mail, Sedex ou postal.
2.13. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, por escrito, no ato de inscrição, indicando claramente no formulário quais os recursos especiais necessários.
2.13.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.
2.13.2. A solicitação de atendimento diferenciado ou recurso especial para a realização das provas será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, desde que solicitados no período das inscrições. Enviar requerimento (disponível na aba "requerimentos" do sitio: www.idhtec.org.br), devidamente preenchido e assinado, para o e-mail: concursocamaraitamaraca2023@idhtec.org.br;
2.14. Verificada, a qualquer tempo, inexatidão nas informações, irregularidade, inidoneidade ou falta de documentos exigíveis, proceder-se-á a eliminação do candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

CAPÍTULO III

3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. Durante o prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO, as pessoas com deficiência que declararem tal condição no momento da inscrição, cuja deficiência não seja incompatível com as atribuições atinentes ao cargo que deseja concorrer, participarão em igualdade de condições com os demais candidatos (ampla concorrência), devendo, para tanto assinalar sua condição de Pessoa com Deficiência, no formulário de inscrição. Em cumprimento ao disposto no art. 97, inciso VI, alínea "a" da Constituição do Estado de Pernambuco: "Será reservado por ocasião dos concursos públicos, de provas ou de provas e títulos, o percentual de 5% (cinco por cento) e o mínimo de uma vaga, para pessoa portadora de deficiências". No quadro de Vagas contido no Anexo I, estão dispostos os cargos, cujo número de vagas atende o disposto no art. 97 da Constituição Estadual, conforme o caso, observando os subitens abaixo:
3.2. O candidato portador de necessidade especial Física que desejar concorrer às vagas definidas no subitem anterior e que necessite de condições especiais, deverá, no período das inscrições, apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID. (por e-mail identificado em formato PDF para: concursocamaraitamaraca2023@idhtec.org.br, dentro do prazo estabelecido neste Edital);
3.3. A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito de tais condições.
3.4. Os portadores de necessidades especiais participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
3.5. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência, se classificado no CONCURSO PÚBLICO, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome publicado em lista de classificação especial.
3.6. Será processada como de candidato sem deficiência a inscrição requerida que invoque tal condição, mas deixe de atender, em seus exatos termos, as exigências previstas no item 3.1;
3.7. O candidato fica ciente que pedidos referentes ao subitem 3.1 deste item efetuados fora do prazo serão indeferidos.
3.8. As vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais que não forem providas por falta de candidatos ou candidatos que não lograrem êxito serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
3.9. A Comissão Geral do Concurso Público adotará as providências necessárias ao acesso das pessoas com deficiência aos locais de realização das provas, mas incumbirá a estas trazer os equipamentos e instrumentos de que dependam, mediante prévia autorização do Presidente da Comissão, observando-se o seguinte:
3.9.1. O candidato com deficiência que necessitar de recurso especial para a realização das provas deverá requerê-lo, por escrito, devidamente justificado, no mesmo prazo das inscrições (disponível na aba "requerimentos do sitio: www.idhtec.org.br), que deverão ser encaminhados conforme estabelecido no subitem 3.10.
3.9.2. O candidato fica ciente que pedidos referentes ao item 3.9.1 efetuados fora do prazo serão indeferidos.
3.10. O Laudo Médico, especificado no subitem 3.2., deverá ser encaminhado para o Escritório do IDHTEC, sito a Av. Getúlio Vargas, 169, sala: 103, 1º andar, São José – Carpina – PE, CEP 55.815-105, através de SEDEX ou por Carta Registrada ou ainda por carta com A.R. que deverá ser postado até a data limite de **28 de agosto de 2023**, ou ainda enviados por e-mail identificado em formato PDF para: concursocamaraitamaraca2023@idhtec.org.br, dentro do prazo estabelecido neste Edital e recebidos pela Banca Examinadora até o dia **30 de agosto de 2023** (documentos enviados pelos correios).

3.11. Para os Cargos, cujo número de vagas disponibilizados neste Concurso, seja igual a 1 (um), se por ventura, após a nomeação do candidato aprovado na vaga de ampla concorrência, surgir, no período de validade do referido concurso, e houver, candidato Pessoa com Deficiência, devidamente aprovado, serão estes, convocados para tomar posse.
3.12. Nos casos de força maior, em que seja necessário solicitar atendimento especial após a data estabelecida no subitem 3.10, o candidato deverá enviar solicitação de atendimento especial, em PDF, via e-mail: concursocamaraitamaraca2023@idhtec.org.br, juntamente com cópia digitalizada do laudo médico ou do parecer emitido por profissional da área de saúde que justifique o pedido.
3.13. A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora a mais para os candidatos nesta situação.
3.14. O fornecimento do laudo médico ou o parecer emitido por profissional de saúde (original ou cópia) é de responsabilidade exclusiva do candidato. Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá e o IDHTEC não se responsabilizarão por laudo médico ou o parecer emitido por profissional de saúde que não tenham sido recebidos, por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados. O laudo médico ou o parecer emitido por profissional de saúde (original ou cópia) terá validade somente para este Concurso Público.
3.15. O Candidato Pessoa com Deficiência, não poderá, após a investidura no cargo, arguir sua condição de deficiente para justificar a concessão de licença, readaptação ou aposentadoria por invalidez, ressalvada os casos em que ocorrer eventual agravamento da deficiência em virtude da atividade desempenhada.

CAPÍTULO IV

4. DAS PROVAS

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

4.1. DA PROVA OBJETIVA - Obrigatória para todos os Cargos:
4.1.1**. A prova objetiva** será aplicada a todos os candidatos, independente do Cargo, no dia **17 de setembro de 2023**, no horário das 09:00 às 12:00 horas (horário da manhã) ou das 14:00 as 17:00 horas (horário da tarde);
4.1.1.1. Havendo a necessidade de realização das provas escritas em 02 (dois) horários as mesmas serão alocadas de modo que as provas de todos os cargos de um mesmo nível de escolaridade serão realizadas em um único horário (manhã ou tarde), não sendo em hipótese alguma, divididas em horários diversos.
4.1.1.2. Caso haja grande número de inscritos, e, não havendo locais e mobiliários suficientes na Cidade da Ilha de Itamaracá, poderá haver locais de provas em Cidades circunvizinhas a Ilha de Itamaracá.

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

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

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

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

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

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

4.1.2. A prova objetiva para cada Cargo, e de acordo com o programa constante neste Edital, terá a duração de 03 (três) horas e será composta de 40 (quarenta) questões objetivas do tipo múltipla escolha, subdividida em 5 (cinco) alternativas: A), B), C), D) e E). Dessas alternativas, somente UMA deverá ser assinalada.
4.1.3. As questões da prova objetiva serão anotadas em cartão específico para respostas, fornecido para o candidato quando da realização da referida Prova. **Os candidatos deverão utilizar apenas caneta esferográfica na cor: preta (fabricada em material transparente).**
4.1.4. À prova objetiva para todos os Cargos será atribuída nota de 0 (zero) a 10 (dez), sendo que cada questão correta corresponderá a 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) pontos.
4.1.5. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecer com a antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o início das provas. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, data ou horário diferente dos pré-determinados no Edital.
4.1.6. Para a prova objetiva, o ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar quaisquer dos documentos elencados no subitem 4.1.8 do Edital 001/2023.
4.1.7. Não será admitido à prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.
4.1.8. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares; pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo e com foto).
4.1.9. Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial. Expedido a no máximo 30 (trinta) dias.
4.1.10. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, CPF, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
4.1.11. Por ocasião da realização das provas o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida nos subitens 4.1.8 ou 4.1.9 deste Edital, será automaticamente excluído do CONCURSO PÚBLICO. **Não será aceita cópia reprográfica, em hipótese alguma, mesmo que autenticada.**

4.1.12. NA PROVA OBJETIVA:
4.1.12.1. O candidato deverá apor no CARTÃO-RESPOSTA as suas respostas por questão na ordem de 01 a 40, marcando a alternativa correta de acordo com as instruções contidas no caderno de provas.
4.1.12.2. Será atribuída nota 0 (zero) à questão da prova escrita:
a) cuja(s) resposta(s) no cartão-resposta não corresponda(m) ao Gabarito Oficial do CONCURSO PÚBLICO da Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá;
b) quando a(s) resposta (s) no cartão-resposta contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
c) que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada ao cartão-resposta;
d) que não estiver(em) assinalada(s) no cartão-resposta;
e) cuja(s) resposta(s) for(em) preenchida(s) fora das especificações do cartão-resposta, ou seja, preenchida(s) com caneta não esferográfica ou com **caneta esferográfica de cor diferente de preta**, ou ainda, com marcação diferente da indicada;
f) **deixar de assinar o cartão resposta.**
4.1.12.6 - O candidato deverá transcrever as respostas do caderno de questões da prova objetiva para o Cartão-Resposta, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão-Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta por erro do candidato.
4.1.12.7 - Será de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão-Resposta. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão-Resposta, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.
4.1.12.8. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão Resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.
4.1.12.9. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, sua data de nascimento e o número de seu documento de identidade e CPF.
4.1.12.10. Todos os candidatos, ao terminarem as provas, deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação o seu Cartão Resposta, que será utilizado para a correção de sua prova. O candidato que deixar de entregar esse documento ao Fiscal ao término da aplicação, será eliminado do concurso.

4.1.13 - A CÂMARA MUNICIPAL DA ILHA DE ITAMARACÁ e o IDHTEC não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização da prova objetiva.
4.1.14 - Na hipótese de anulação de questão(ões) da prova escrita, quando da sua avaliação, esta(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente por todos os candidatos presentes.
4.1.15 - A prova escrita para cada cargo ou especialidade versará sobre os respectivos programas constantes do ANEXO III deste Edital.

4.1.16 - SERÁ EXCLUÍDO DO PROCESSO DO CONCURSO PÚBLICO O CANDIDATO QUE:
4.1.16.1 - For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outros candidatos;
4.1.16.2 - For descortês para com qualquer dos fiscais executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
4.1.16.3 - Não devolver o CARTÃO RESPOSTA;
4.1.16.4 – É terminantemente PROIBIDA a entrada no Prédio, suas dependências e salas de aparelhos eletrônicos (tablets, notebook, pagers, relógios de qualquer tipo, controle remoto, protetores auriculares ou fones de ouvidos), em especial APARELHOS CELULARES (de qualquer tipo). O Candidato fica ciente, de sua obrigação de não portar tais aparelhos. O descumprimento deste item ensejará na **DESCLASSIFICAÇÃO** do mesmo;
4.1.16.4.1. Acaso o Candidato, esteja portando consigo tais aparelhos serão de sua inteira responsabilidade, quando os deixar com terceiros. ***A CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA DA ITAMARACÁ e o IDHTEC não se responsabilizam por qualquer perda ou extravio de qualquer objeto deixado sob a guarda de terceiros. Não será permitida a guarda de objetos por: fiscais, chefes de prédio, porteiros ou seguranças que estejam em serviço na aplicação das provas. Deste modo, o candidato assume qualquer sinistro que venha a ocorrer. Não podendo alegar desconhecimento destes itens, sob qualquer pretexto.***
4.1.16.5. É terminantemente proibido o acesso aos prédios e salas de qualquer tipo de: equipamento eletrônico, armas (mesmo o portador sendo policial), bonés, óculos escuros.

4.2. Das permissões:
4.2.1. Só será permitido o acesso de candidatos portando alimentos, acondicionados em sacos plásticos transparentes (os alimentos deverão ser retirados de suas embalagens originais e colocados em sacos transparentes).
4.2.2. O acesso com água, deverá ser feito em embalagem transparentes sem o rótulo.
4.3. Só será permitido ao candidato entregar sua prova escrita após 45 (quarenta e cinco) minutos do seu início, onde deverá assinar a ata de frequência;
4.3.1. Só será permitido ao Candidato sair portando o Caderno de questões após, decorridos 2:40 (duas horas e quarenta minutos), após o efetivo início das provas;
4.3.2. Os cadernos de provas também estarão disponíveis, no site da Organizadora (**www.idhtec.org.br**), juntamente com a divulgação dos Gabaritos Oficiais Preliminares, em conformidade com o estabelecido no Cronograma do Concurso.
4.3.3. O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, durante sua realização, acompanhado de um fiscal, o descumprimento deste comando, ensejará na eliminação do Candidato.
4.3.4. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.
4.3.5. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas.
4.3.6. Os 03 (três) últimos candidatos em cada sala de prova, somente poderão entregar a respectiva prova e retirarem-se do local simultaneamente, após assinarem a ata de presença, juntamente com os fiscais de sala.
4.3.7. Após a entrega do Cartão Resposta, o Candidato não poderá ficar nas dependências do prédio, assim como utilizar o banheiro.
4.3.8. Os banheiros serão fechados faltando 20 (vinte) minutos para o encerramento das provas.

4.4. Dos Critérios de Desempate: Ocorrendo empate na nota da prova escrita, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tiver:
4.4.1. Maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos;
4.4.2. Maior idade Civil.
4.4.3. Havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, terão preferência na classificação sobre os demais em caso de empate, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei Federal n°. 10.741, de 1° de outubro de 2003.
4.4.4. Constitui também direito do jurado, na condição do art. 439 deste Código (lei federal 11.689/2008), preferência, em igualdade de condições, no provimento, mediante concurso, de cargo ou função pública, bem como nos casos de promoção funcional ou remoção voluntária.
4.5. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o IDHTEC procederá à inclusão do candidato, desde que apresente o boleto bancário com comprovação de pagamento ou o comprovante de débito em conta (dentro do período de inscrição), mediante preenchimento de formulário específico.

4.5.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional e será analisada pelo IDHTEC, no julgamento da Prova Objetiva, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.
4.5.2 Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
4.5.3. Por medida de segurança do certame poderão ser utilizados, a qualquer momento, detectores de metais nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.
4.5.3.1. Será usado detectores de metal na entrada do candidato no prédio, bem como na entrada e saída do banheiro.
4.5.3.2. Havendo necessidade o candidato será devidamente revistado, manualmente.
4.6. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o IDHTEC, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
4.6.1. Se a ocorrência, verificar-se após o início da prova, o IDHTEC, estabelecerá prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.

CAPÍTULO V

5. DA NOTA FINAL

5.1. Para todos os Cargos, a nota final será verificada conforme abaixo:
5.1.1. Nota Final: Número de acertos (0 à 40) x (vezes) Valor de cada questão (verificar o valor de cada questão no item 4, subitem 4.1.1.3. a 4.1.1.5.).
5.2. O candidato que obtiver nota inferior a 5,00 (cinco) na prova escrita está automaticamente desclassificado do CONCURSO PÚBLICO.

CAPÍTULO VI

6. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

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

CAPÍTULO VII

7. DOS RECURSOS/REQUERIMENTOS

7.1. É admitido recurso quanto a divergências:
a) Na formulação das questões da prova objetiva e Gabarito Preliminar Oficial;
b) No Resultado Preliminar da nota da Prova Objetiva;
c) Quando do indeferimento da isenção da taxa de inscrição.
7.2. Os recursos/requerimentos deverão ser interpostos à Comissão Geral do Concurso Público e analisados pela Banca Examinadora, conforme a seguir:
7.2.1. Contra Questões e Gabaritos:
7.2.1.1. No período estabelecido no Cronograma de Execução, através de formulário próprio (disponível na aba "requerimentos do sitio: www.idhtec.org.br), em uma via;
7.2.1.2. O Candidato deverá arguir sobre suas dúvidas, e, acostar bibliografia comprobatória de sua petição, quando for o caso;
7.2.2. Contra Resultado Preliminar da Nota da Prova Objetiva:
7.2.2.1. No período estabelecido no Cronograma de Execução, através de formulário próprio (disponível na aba "requerimentos do sitio: www.idhtec.org.br), em uma via;
7.2.2.2. O Candidato deverá arguir sobre suas dúvidas, não sendo permitido, incluir novos documentos para esta finalidade;
7.2.4. Contra Resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição:
7.2.3.1. No período estabelecido no Cronograma de Execução, através de formulário próprio (disponível na aba "requerimentos do sitio: www.idhtec.org.br).
7.2.4.2. O Candidato deverá arguir sobre suas dúvidas, não sendo permitido, neste caso, incluir novos documentos para esta finalidade;
7.3. Os recursos deverão ser enviados por e-mail identificado em formato PDF para: concursocamaraitamaraca2023@idhtec.org.br.
7.4. Somente será apreciado o recurso/requerimento expresso em consonância com este Edital e seus anexos e que apontar a(s) circunstância(s) que o justifique, bem como tiver indicado o nome do candidato, número de sua inscrição, cargo, endereço para correspondência e sua assinatura.
7.5. O recurso/requerimento interposto fora do respectivo prazo não será provido, considerando-se para tal a data e hora do respectivo protocolo, assim, como, não serão providos os recursos enviados por e-mail, cuja data seja posterior a estabelecida neste Edital.

CAPÍTULO VIII

8. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

8.1. O provimento dos Cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.
8.2. Ficam advertidos os candidatos aprovados e classificados de que a nomeação e provimento no Cargo só lhes serão deferidas no caso de exibirem:
a) a documentação comprobatória das condições previstas na inscrição e requisitos básicos;
b) atestado de boa saúde física e mental;
c) demais documentos exigidos pela Câmara no ato de provimento;
8.3. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Pessoal da Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá – PE. Os modos de atualização dos dados cadastrais poderão ser feitos: Presencialmente, sito à Av. João Pessoa Guerra, 10, Centro, Ilha de Itamaracá, PE ou ainda, via postal, para o endereço supracitado, ou ainda, obter informações por telefone: (81) 3544-1410.
8.4. O CONCURSO PÚBLICO, objeto do presente Edital, terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser renovado por mais 2 (dois) anos.

CAPÍTULO IX

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Os Candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, serão nomeados dentro do planejamento da Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá/PE, no período de validade deste Concurso, sendo direito líquido e certo sua nomeação neste período, os demais Candidatos Classificados, fora das vagas ofertadas, ficarão em Cadastro Reserva, de modo que havendo a necessidade serão nomeados, segundo a ordem de Classificação, ficando, neste caso, a nomeação condicionada às disposições pertinentes e às novas necessidades da Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá – PE.
9.1. A inexatidão das informações e/ou irregularidades nos documentos, ainda que verificados posteriormente ao provimento, ocasionarão sua exoneração.
9.2. As publicações sobre o CONCURSO PÚBLICO são de responsabilidade da Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá/PE e serão feitas por Extrato de seus respectivos Editais na imprensa oficial da Associação dos Municípios do Estado de PE - AMUPE, e os editais expostos no quadro de avisos da Câmara Municipal e no sitio da organizadora: www.idhtec.org.br.
9.3. O candidato aprovado e classificado para as vagas existentes de acordo com o Anexo I deste Edital, obedecendo à ordem de classificação, será nomeado e convocado através de Edital afixado nos quadros de aviso da Câmara Municipal e também, através de e-mail (conforme informado pelo candidato, no ato de sua inscrição) e por publicação no Diário Oficial da AMUPE;
9.4. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o CONCURSO PÚBLICO tais como: Editais, Anexos, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, resultados dos recursos e resultado final no endereço www.idhtec.org.br, nos quadros de avisos da Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá/PE.
9.5. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação Oficial.
9.6. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
9.7. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no Diário Oficial dos Municípios - AMUPE, os quais também serão divulgados na internet, no endereço eletrônico www.idhtec.org.br.
9.8. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital implicará sua eliminação do Concurso Público, a qualquer tempo.
9.9. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato.
9.10. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.
9.11. Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos: Anexo I – Cargos e Vagas; Anexo II – Exigências; Atribuições e Carga Horária dos Cargos Ofertados; Anexo III – Conteúdo Programático das Provas; Anexo IV – Cronograma do Concurso;
9.12. Toda documentação referente a este Concurso ficará arquivada em envelopes lacrados por um período de 10 (dez) anos, nas dependências da Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá – PE, em cumprimento ao estabelecido na Resolução 001/2015 do TCE/PE, sendo a Câmara a única responsável pela guarda e manutenção da inviolabilidade dos documentos ali contidos.
9.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Geral do Concurso Público.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá, 21 de julho de 2023.

Ailton Santos Barbosa de Aguiar
Presidente da Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá/PE.

ANEXO I – CARGOS E VAGAS

I – NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO DOS CARGOS	CARGOS	VAGAS GERAIS	VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIENCIA	TOTAL DE VAGAS
01	Assessor Contábil	01	-	01
02	Assessor de Controle Interno	01	-	01
03	Assessor de Ouvidoria	01	-	01
04	Assessor Jurídico	01	-	01
05	Redator de Atas	01	-	01
06	Técnico de Auditoria	01	-	01

II – NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO DOS CARGOS	CARGOS	VAGAS GERAIS	VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIENCIA	TOTAL DE VAGAS
07	Auxiliar administrativo	01	01	02
08	Arquivista	01	-	01

II – NÍVEL FUNSAMENTAL I

CÓDIGO DOS CARGOS	CARGOS	VAGAS GERAIS	VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIENCIA	TOTAL DE VAGAS
09	Auxiliar de Serviços Gerais	01	01	02
10	Copeira	01	01	02

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

Cargos	Carga Horária	Vencimentos Mensais R$
Assessor Contábil	30 horas semanais	2.500,00
Assessor de Controle Interno	30 horas semanais	2.500,00
Assessor de Ouvidoria	30 horas semanais	2.500,00
Assessor Jurídico	30 horas semanais	2.500,00
Redator de Atas	30 horas semanais	2.500,00
Técnico de Auditoria	30 horas semanais	2.000,00
Auxiliar administrativo	30 horas semanais	1.320,00
Arquivista	30 horas semanais	1.500,00
Auxiliar de Serviços Gerais	30 horas semanais	1.320,00
Copeira	30 horas semanais	1.320,00

EXIGÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar de Serviços Gerais
Pré-Requisito de Admissão: Ensino Fundamental I
Atribuições e Funções: Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas. Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso. Auxiliar na remoção e móveis e equipamentos. Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos orgânicos). Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências papéis jornais e outros materiais. Reabastecer os banheiros om papel higiênico, toalhas e sabonetes. Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Copeira
Pré-Requisito de Admissão: Ensino Fundamental I
Atribuições e Funções: Manusear e preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral); Atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares; Arrumar bandejas e mesas e servir; Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; Executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha; Manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; Controlar os materiais utilizados; Evitar danos e perdas de materiais; Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; exercer outras atividades correlatas ao seu cargo por determinação de seu superior

Auxiliar administrativo
Pré-Requisito de Admissão: Ensino Médio completo
Atribuições e Funções: Exercer atividades que exijam técnicas de pessoal, material e organização; redigir e supervisionar expedientes administrativos em geral; levantar dados, preparar relatórios, mapas, quadros, tabelas e gráficos; cumprir tarefas correlatas ordenadas pelos seus superiores hierárquicos.

Arquivista
Pré-Requisito de Admissão: Ensino Médio Completo
Atribuições e Funções: Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais: Classificar documentos de arquivo; codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; Registrar documentos de arquivo; elaborar tabela de temporalidade; estabelecer critérios de amostragens para guarda de documentos de arquivo; descartar documentos de arquivo; classificar documentos por grau de sigilo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivo; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; gerir depósito de armazenamento; identificar a produção e fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para a guarda permanente; definir a tipologia dos documentos; acompanhar a eliminação do documento descartado; diagnosticar o estado de conservação do acerto do arquivo; estabelecer procedimento de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos sob sua guarda; pesquisar materiais de conservação; monitorar programa de conservação preventiva do acervo; orientar o usuário e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenamento e acondicionamento; desenvolver programas de controle preventivo de infestação química e biológica; acondicionar documentos/acervos; supervisionar trabalhos de restauração; exercer outras atividades correlatas ao seu cargo.

Técnico em Auditoria
Pré-Requisito de Admissão: Cursando ensino superior em Administração; Direito; Contabilidade ou Economia.
Atribuições e Funções: Atividades fazendárias de nível superior de planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, bem como a execução, sob supervisão superior, de trabalhos relativos à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria administrativa, financeira e contábil, compreendendo retrospecção, análise, registro e perícia contábeis, controle, avaliação e estudo de gestão econômica, financeira e patrimonial; análise de custos, análise de balanços; análise de comportamento das receitas; organização dos processos de prestação de contas a serem julgadas pelos Tribunais de Contas ou órgãos similares; auditoria interna e operacional e exame ou interpretação de peças de qualquer natureza, envolvendo análise, registro de perícias, balanços, balancetes e demonstrações contábeis.

Redator de Atas
Pré-Requisito de Admissão: Ensino Superior em Letras, Pedagogia e outros cursos correlatos.
Atribuições e Funções: Redigir proposições do Poder Legislativo, os pronunciamentos do Presidente da Casa, dos Vereadores e das demais pessoas quando em reuniões administrativas de interesse público, convertendo em atas de reuniões; Preparar as deliberações, decisões e outros atos normativos; Ofícios, cartas e outras formas de correspondência oficial; Expedir comunicações, expedientes, súmulas e relatórios e outros documentos do Poder Legislativo; Proceder à adequação, à revisão, à padronização e à conferência de textos, bem como de matéria a ser publicada e de textos técnicos de interesse do Poder Legislativo para divulgação ou publicação; Elaborar estudos, informações e instruções em matéria técnica de redação; Prestar apoio técnico à redação, à sistematização e à adequação de textos em seminários, fóruns técnicos, ciclos de debates, audiências públicas e outros eventos relacionados com a atividade legislativa; Executar tarefas relacionadas com as competências do órgão em que esteja lotado, devendo ter total experiência em redação por meio digital; dominar a linguística portuguesa.

Assessor de Ouvidoria
Pré-Requisito de Admissão: Ensino superior completo em qualquer área
Atribuições e Funções: Sob supervisão, receber, analisar, encaminhar e responder as denúncias, reclamações, sugestões, críticas e elogios referentes às ações do Parlamento; Planejar, coordenar, acompanhar, supervisionar e elaborar normas e procedimentos padrões, para as atividades da Ouvidoria, no âmbito do Parlamento; Oficiar as autoridades competentes, cientificando-as das questões apresentadas, e requisitar informações e documentos; e, sendo o caso, recomendar a instauração de procedimentos administrativos para o exame técnico das questões e a adoção de medidas para prevenção de falhas e omissões responsáveis pela inadequada prestação dos seus serviços públicos; Estabelecer canais de comunicação com o cidadão, que venham facilitar e agilizar o fluxo das informações e a solução dos pleitos; Coordenar, acompanhar e supervisionar o serviço de informações ao cidadão, em atendimento ao disposto no inciso I do caput do art. 9º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; Facilitar o acesso do cidadão à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos internos e promovendo a divulgação sistemática de sua missão institucional, bem como dos serviços oferecidos ao cidadão.

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

Assessor de Controle Interno
Pré-Requisito de Admissão: Ensino superior em Administração; Direito; Ciências Contábeis ou Economia.
Atribuições e Funções: Coordenar, sob supervisão, o planejamento orçamentário; Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual (PP), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA); Exercer controle sobre as operações de crédito, avais, garantias e direitos e haveres do Parlamento; Manter controle sobre a situação físico-financeira e execução orçamentária dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do município; Acompanhar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos; Orientar, acompanhar e avaliar a instrução de processos referentes a compras, alienações e licitações; Orientar, acompanhar e avaliar as fases da execução da despesa, inclusive a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Orientar, acompanhar e avaliar a contabilização das receitas e despesas; Orientar, acompanhar e fiscalizar os processos relativos aos atos de admissão e desligamento de pessoal, a qualquer título; Verificar a exatidão e a fidelidade das informações, com base em documentos originais, tais como notas de empenho, notas fiscais, recibos, processos licitatórios, processos administrativos, guias de receita, extratos bancários, entre outros; Realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, operacional, de pessoal e demais setores administrativos e operacionais.

Assessor Jurídico
Pré-Requisito de Admissão: Ensino superior em Direito
Atribuições e Funções: Assessorar a representação em juízo ou fora dele a Câmara Municipal nas ações em que esta for Autora, Ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo e prestando a assistência jurídica necessária e adequada; Assessorar nas atividades de consultoria e assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciários, emitindo pareceres sobre questões de natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa no âmbito da Câmara Municipal; examinar e opinar sobre anteprojetos de normas e atos oficiais internos da Câmara Municipal ou de interesse desta; elaborar peças técnicas na área jurídica, defendendo os interesses da Câmara; realizar estudos específicos sobre temas e problemas de interesse da Câmara; assessorar as Comissões, emitindo pareceres jurídicos a respeito das matérias sujeitas a exame; verificar a legalidade das proposições apresentadas, dos projetos oriundos do Executivo, dos elaborados pelo Legislativo, antes da apreciação pelo Plenário e orientar a Mesa Diretora sobre eventuais medidas a serem tomadas.

ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

I – NÍVEL MÉDIO

CONTEÚDOS

NÍVEL SUPERIOR

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

01-ASSESSOR CONTÁBIL; 02-ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO; 03-ASSESSOR DE OUVIDORIA; 04-ASSESSOR JURÍDICO; 05- REDATOR DE ATAS; 06-TÉCNICO DE AUDITORIA.

1ª PARTE – PORTUGUES (15 QUESTÕES)

Português Superior

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

2ª PARTE – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (25 QUESTÕES)

01-ASSESSOR CONTÁBIL

CONTABILIDADE GERAL: Contas, partidas simples e partidas dobradas. Variações patrimoniais. Livros contábeis. Contas de receitas, despesas e custos. Contas de compensação. Equação patrimonial básica. Regime de caixa e de competência. Lançamentos e suas retificações. Tipos de entidades. Constituição do capital. Subscrição e integralização do capital, no caso de sociedades anônimas. Realização de capital com bens e direitos. Despesas de constituição. Compras e vendas. Apuração de resultado com mercadorias. Movimentação de estoques. Custo com pessoal, serviços de terceiros, prêmios de seguros, tributos, amortizações, depreciações e exaustões. Operações financeiras ativas e passivas. Lançamentos de encerramento e de destinação do resultado. Transações envolvendo ativos imobilizados. Balancete de verificação. Conciliações e retificações de saldos de contas. Provisões e diferimentos. Inventário de mercadorias e de materiais. Créditos de liquidação duvidosa. Avaliação e escrituração pelo custo de aquisição. Reavaliações. Avaliação de investimentos pelo método de equivalência patrimonial. Empresas coligadas e controladas. Balanço Patrimonial. Apuração do resultado e Demonstração do Resultado do Exercício. Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis. Consolidação das demonstrações contábeis. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS E NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE: Princípios Fundamentais de Contabilidade. Apêndice aos Princípios Fundamentais da Contabilidade. Resoluções pertinentes do CFC. Estrutura – O sistema de Normas Brasileiras de Contabilidade. Normas Técnicas, Profissionais e suas respectivas Interpretações Técnicas. CONTABILIDADE PÚBLICA E ORÇAMENTÁRIA: orçamento público; licitações; empenhos; contratos e convênios; contabilização das operações na administração pública; legislações tributárias, fiscais e orçamentárias; crédito tributário; tributos diretos e indiretos; receita e despesa públicas; regimes; contabilidade governamental.

02-ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

06-TÉCNICO DE AUDITORIA

Auditoria: Aspectos gerais da Auditoria interna e operacional; demonstrações contábeis; controle de qualidade; planejamento da Auditoria; documentação de Auditoria; sistemas de controles internos; responsabilidade do auditor; amostragem; parecer; relatórios e procedimentos. Administração Pública: modelos e reformas administrativas; organização da administração pública, governança, governabilidade, accountability, princípios constitucionais da administração pública, poderes e atos administrativos, bens públicos, servidores públicos: direitos e vantagens, agentes políticos, cargo, empego e função, provimento, vacância, remoção redistribuição e substituição, eficiência e eficácia, planejamento, administração estratégica, administração de materiais na administração pública. Orçamento público: planejamento e orçamento na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Federal; tipos, princípios, espécies, ciclo orçamentário, crédito orçamentário e adicional; receita e despesa pública, estágios, execução orçamentária e financeira. Licitações e contratos: procedimentos, princípios, tipos, modalidades, prazos, contratação direta, edital; fases interna e externa da licitação; formalização dos contratos; vigência dos contratos; cláusulas contratuais, publicidade dos contratos; sanções administrativas e penais; sistema de registro de preços. Contabilidade pública: finalidade, campo de atuação, exercício financeiro, regime contábil; fatos contábeis; patrimônio na administração pública, avaliação dos componentes patrimoniais; inventários de bens. Controle Interno, Ética e Transparência no Serviço Público: Orçamento público: conceito, princípios e conteúdo da proposta orçamentária. Classificações orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa - classificação institucional, funcional-programática e econômica. Créditos adicionais. Receita e despesa extra orçamentárias. Execução orçamentária: fases da receita - previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa - programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Controle

da administração pública: controle interno e controle externo. Lei n° 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa), DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Conceito e Fontes do Direito Administrativo. 2. Administração Pública: Conceito; Poderes e Deveres do Administrador Público; Uso e abuso do poder. 3. Organização Administrativa Brasileira: Princípios; Espécies; Formas e Características. DIREITO CONSTITUCIONAL: Princípios Fundamentais da Constituição Brasileira. Organização dos Poderes. Conceito de Poder: Separação, Independência e Harmonia. Poderes do Estado: Poder Legislativo: da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária; Poder Executivo. Disposições Gerais. Da Tributação e do Orçamento: do Sistema Tributário Nacional, das Finanças Públicas. Da Ordem Econômica e Financeira.

03-ASSESSOR DE OUVIDORIA

Informática: 1. Noções básicas de informática. 2. Windows 11. 3. Word. 4. Excel. 5. Power Point. 6. Conceito de internet e intranet. 7. Ferramentas e aplicativos de navegação. 8. Acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia. 9. Conceitos de proteção e segurança. 10. Noções básicas do funcionamento do Computador. 11. Conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática. 12. Hardware e de software. 13. Organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos.

04-ASSESSOR JURÍDICO

DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública: conceito, poderes e organização do Estado. Princípios básicos da Administração: poderes e deveres do administrador público. Abuso de poder. Direito Administrativo: conceito e objeto. Abrangência de aplicação. Fontes do Direito Administrativo. Organização administrativa. Noções gerais. Princípios da Administração Direta e Indireta. Entidades administrativas. Poderes específicos da Administração Pública. Entidades da administração indireta e fundacional. Tipologia, finalidades e características. Regimes jurídicos aplicáveis. Entes privados de cooperação. Ato administrativo. Noções gerais. Características. Validade. Vício. Nulidades. Desfazimento: anulação, revogação e convalidação. Espécies e classificação dos atos administrativos. Licitações. Princípios. Competência legislativa. Dispensa e Inexigibilidade. Modalidades. Tipos. Procedimento licitatório. Sanção administrativa e tutela judicial. Revogação. Contrato administrativo. Noções gerais. Elementos. Características. Formalização, alteração, execução e inexecução. Revisão, reajustamento e prorrogação. Desfazimento. Convênios e consórcios administrativos. Serviços públicos. Noções gerais. Princípios informativos específicos. Formas de execução. Terceirização de serviços. Hipóteses. Princípios aplicáveis. Vedações. Bens públicos. Noções gerais. Espécies. Afetação e desafetação. Regime jurídico dos bens públicos, móveis e imóveis. Gestão patrimonial. Venda, permuta, doação, aforamento, concessão de direito real de uso, concessão de uso, cessão e permissão de uso, dação em pagamento, usucapião, investidura. Normas de registro público. Poder de Polícia. Noções gerais. Modos de atuação: ordem de polícia, licença, autorização, fiscalização e sanção de polícia. Intervenção do Estado na propriedade. Noções gerais. Modalidades. Sanções administrativas. Desapropriação. Noções gerais. Fundamentos e tipos constitucionais. Competências. Objeto. Retrocessão. Gestão financeira. Orçamento. Receita e despesa. Execução orçamentária. Endividamento público: limites e competência. Lei de Responsabilidade Fiscal. Controle e fiscalização orçamentária, contábil, financeira, operacional e patrimonial. Sistemas de controle externo e interno. Tribunais de Contas. Competência. Controle de legalidade e economicidade. Processos e procedimentos administrativos. Natureza e princípios constitucionais. Direito de informação e de certidão. Responsabilidade do Estado por atos da Administração. Responsabilidade dos agentes políticos e dos agentes públicos. Responsabilidade administrativa, civil e penal dos servidores públicos. Processo administrativo disciplinar. Sindicância e inquérito. Função Pública. Servidores públicos e empregados dos entes privados da Administração. Regimes jurídicos aplicáveis. Normas e institutos constitucionais e infraconstitucionais pertinentes. Aspectos e institutos específicos do regime jurídico do servidor público. Controle da atividade administrativa. DIREITO CIVIL: Pessoas naturais e jurídicas. Domicílio Público. Bens: classificação. Bens públicos. Bens fora do comércio. Atos jurídicos: Conceito. Defeitos. Modalidades; formas dos atos jurídicos e sua prova; nulidades. Da posse: classificação, aquisição, efeitos, perda. Da propriedade: Domínio. Conceitos e tipos de propriedade. Aquisição e perda da propriedade (meios). Limitações ao direito de propriedade. Dos direitos reais sobre coisas alheias. Enfiteuse. Servidões prediais. Usufruto. Uso. Habitação. Dos contratos: Disposições gerais. Contratos bilaterais. Arras. Contratos aleatórios. Espécies de contratos. Compra e venda. Doação. Locação. Depósito. Mandato. Dação em pagamento. Compensação. Novação. Transação. Lei. Vigência. Aplicação da Lei no tempo e no espaço. Integração e Interpretação. Lei de Introdução ao Código Civil. Domicílio Civil. Fatos jurídicos. Atos ilícitos. Prazos de prescrição e decadência. Responsabilidade civil. Contrato comodato. Prestação de serviço e Seguro. DIREITO CONSTITUCIONAL: Conceito e tipos de Constituição. Teoria da Constituição. Poder Constituinte: modalidades. Interpretação e integração da Constituição. Eficácia das normas constitucionais e infraconstitucionais. Disposições constitucionais transitórias. Princípios fundamentais. Partilha de competências. Constituições Estaduais. Definição e limites do Poder Constituinte dos Estados. Poderes do Município. Separação de Poderes. Delegação. Invasão de competência. Poder Legislativo. Composição e atribuições. Iniciativa das leis. Tipos normativos. Sanção e veto. Processo legislativo municipal. Finanças públicas. Orçamento. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunais de Contas. Poder Executivo. Atribuições e competências. Responsabilidade dos agentes políticos. Poder Judiciário. Tribunais Judiciários e respectivas competências. Poder Judiciário do Estado. Competências do Tribunal de Justiça. Lei municipal. Inconstitucionalidade face à Constituição Estadual. Bens da União, dos Estados e dos Municípios. Direito de propriedade. Limitações e condições de seu exercício. Desapropriação. A ordem social. Direitos sociais. Seguridade social. Saúde. Previdência social. Assistência social. Competências federativas. Administração pública. Princípios constitucionais. Regimes dos servidores públicos. Institutos constitucionais. Responsabilidade da Administração. Organização Administrativa. Licitação. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Direito Processual: conceito, objeto, divisões. A norma processual civil no tempo e no espaço. Função jurisdicional: caracterização. Jurisdição voluntária. Organização judiciária estadual. Ação: conceito. Condições do

seu exercício. Classificações. Processo: noções gerais. Processo e procedimento. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. A relação jurídica processual: caracteres, requisitos, pressupostos processuais, conteúdo. Poderes, direitos, faculdades, deveres e ônus processuais. Competência: conceito, classificações, critérios de determinação. Prorrogação e prevenção. Incidentes sobre competência. Conflitos de competência e de atribuições. Sujeitos do processo: o Juiz e as partes. Capacidade e legitimação. Representação, assistência, autorização. Substituição processual. Intervenção de terceiros. Fatos e atos processuais: classificação, forma, lugar e tempo. Vícios e seus efeitos. Nulidade. Inexistência, invalidade e ineficácia. Impulso processual. Prazos, preclusão. Inércia processual: contumácia e revelia. Processo de conhecimento. Etapas. Tutela antecipada. Sentença: conceito, classificações, estrutura, efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. A coisa julgada. Recursos e ações autônomas. Ação rescisória. Noções gerais sobre recursos: classificação, requisitos da admissibilidade, efeitos, desistência, renúncia. Processo de execução. As diversas espécies de execução. Execução contra a Fazenda Pública. Execução Fiscal. Embargos do devedor. Controle jurisdicional da constitucionalidade das leis e atos do Poder Público. Ação de desapropriação. Ação popular. Ação civil pública. Mandado de segurança. O processo cautelar. Noções gerais. Medidas cautelares. Os procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e de jurisdição voluntária.

05-REDATOR DE ATAS

1. Concepções de língua-linguagem como discurso e processo de interação: conceitos básicos de dialogismo, polifonia, discurso, enunciado, enunciação, texto, gêneros discursivos; 2. Oralidade: concepção, gêneros orais, particularidades do texto oral; 3. Leitura: concepção, gêneros, papel do leitor, diferentes objetivos da leitura, intertextualidade, inferências, literatura, análise da natureza estética do texto literário; 4. Escrita: produção de texto, papel do interlocutor, contexto de produção, gêneros da escrita, fatores linguísticos e discursivos da escrita, o trabalho da análise e revisão de reescrita de textos; 5. Análise Linguística: o texto (oral e escrito) como unidade privilegiada na análise-reflexão da língua(gem), os efeitos do sentido provocados pelos elementos linguísticos, a norma padrão e as outras variedades linguísticas; 6. Linguagem oral e linguagem escrita: -Relações entre fala e escrita: perspectiva não dicotômica. – Relações de independência, de dependência e de interdependência.

NÍVEL MÉDIO

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

07-AUXILIAR ADMINISTRATIVO; 08-ARQUIVISTA.

1ª PARTE – PORTUGUES (15 QUESTÕES)

Português Médio

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

2ª PARTE – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (25 QUESTÕES)

07-AUXILIAR ADMINISTRATIVO;
08-ARQUIVISTA.

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

NÍVEL FUNDAMENTAL I (4ª SÉRIE) - CONCLUÍDA

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL
09-AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS;
10-COPEIRA.

1ª PARTE – PORTUGUÊS FUNDAMENTAL I - INCOMPLETO (15 QUESTÕES)

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

2ª PARTE – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (25 QUESTÕES)

09-AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS;
10-COPEIRA:

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

ANEXO IV – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

ITEM	ATIVIDADE	DATA - PERÍODO	DOC. RECEBIDO PELA BANCA EXAMINADORA ATÉ:
01	• Publicação do Edital	21/07/2023	-
02	• Inscrições	**25/07 a 25/08/2023 ***	-
03	• Solicitação de Isenção do pagamento da Taxa de Inscrição	25 e 26/07/2023	Até as 23:59h do dia 26/07/2023
04	• Divulgação da relação dos Candidatos isentos do pagamento da Taxa de Inscrição	14/08/2023	-
05	• Envio de recursos contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	14 e 15/08/2023	Até as 23:59h do dia 15/08/2023
06	• Publicação dos recursos (solicitação de isenção da taxa de inscrição).	22/08/2023	-
07 **08**	• Publicação da Estatística Preliminar • Divulgação dos Locais da Prova Objetiva • Publicação de Candidatos PcDs • Publicação de Candidatos com Necessidades Especiais	12/09/2023	-
09	• Emissão dos Cartões de Inscrição de modo ON-LINE	12 a 16/09/2023	-
10	• **Prova Objetiva**	**17/09/2023**	**-**
11	• Publicação dos Gabaritos Preliminares	18/09/2023	-
12	• Envio de recursos contra questões da prova Objetiva e Gabarito oficial Preliminar	18 e 19/09/2023	Até as 23:59h do dia 19/09/2023
13	• Publicação do Gabarito Oficial Definitivo • Publicação dos Recursos (Questões e Gabaritos) • Publicação do Resultado Oficial Preliminar da Prova Objetiva	03/10/2023	-
14	• Prazo para entrega de Recursos contra o Resultado Oficial Preliminar (Prova Objetiva)	03 e 04/10/2023	Até as 23:59h do dia 04/10/2023
15	• Publicação do resultado dos Recursos (Resultado Oficial Preliminar) • Publicação do Resultado Oficial Definitivo • Publicação Concorrência Definitiva	12/10/2023	-
16	• Homologação	A partir de 13/10/2023	**-**
17	• Nomeações	A partir da Homologação	**-**

*** 0s boletos poderão ser pagos até o dia 28 de agosto de 2023.**

Av. João Pessoa Guerra, 10 – Pilar - Ilha de Itamaracá - PE F. 3544 -1410 - 4980, CEP 53.900-000 C.G.C. 11.547.775/0001-06