



Estado do Amazonas  
Poder Legislativo  
**CÂMARA MUNICIPAL APUÍ**

## **CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL APUÍ – AMAZONAS CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL**

### **EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2023 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**O Senhor JONAS NEVES DE CASTRO**, Presidente em exercício da Câmara Municipal de Apuí/AM, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e no fulgor da **LEI MUNICIPAL Nº 469/2022**, e da **LEI MUNICIPAL Nº 493/2023** e suas alterações posteriores, torna público a realização do concurso público através do **Edital 001/2023**. O certame que tem como objetivo selecionar candidatos para provimento de cargos de nível Fundamental Incompleto, Fundamental completo, Médio completo, Médio Técnico e Superior, observado os termos das leis relativas aos cargos objeto do certame, para provimento de cargos para a Secretaria Geral, subdivididas em Administrativa, Financeira, Legislativa e Procuradoria Jurídica, conforme demonstrado na tabela I deste Edital.

As inscrições serão realizadas pela internet, sítio eletrônico do **Instituto Abaré-Eté** (Instituto de Desenvolvimento Humano, Tecnológico, de Economia Sustentável e Preservação Ambiental), no endereço eletrônico <https://abareete.proseleta.com.br/> observados o horário local e critérios do Edital. A eventual retificação do Edital, em sua íntegra, será divulgada também no mesmo endereço eletrônico.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas instruções Gerais, que fazem parte integrante deste Edital.

### **INSTRUÇÕES GERAIS**

#### **1 – DO CONCURSO PÚBLICO**

**1.1.** A Câmara Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, pessoa jurídica de direito público interno, neste ato representado por seu Vice Presidente, o Senhor **Jonas Neves de Castro**, no uso de suas atribuições com fulcro nas Leis Municipais, torna público a realização de **CONCURSO PÚBLICO** com objetivo de prover **12** (doze) vagas em **12** (doze) cargos e para a formação de Cadastro Reserva, conforme **TABELA I – CARGOS OFERECIDOS**, serem nomeados por regime ESTATUTÁRIO, conforme a Lei 003/1997, observados nos termos da Legislação Municipal, em especial a **LEI MUNICIPAL Nº 469/2022**, e da **LEI MUNICIPAL Nº 493/2023** e suas alterações posteriores;

**1.2.** O prazo de validade do Concurso será 02 anos, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo ser a critério da Câmara Municipal de Apuí, prorrogado uma vez por igual período;

**1.3.** O concurso será regido por este Edital e gerenciado pela Câmara Municipal de Apuí, Amazonas, sob responsabilidade da Comissão Especial de Fiscalização do Concurso Público e do Instituto Abaré-Eté (Instituto de Desenvolvimento Humano, Tecnológico, de Economia Sustentável e Preservação Ambiental - Instituto Abaré-Eté), e realizado no Município de Apuí, Estado do Amazonas, e poderá



sofrer alterações através de editais complementares ou de retificação que serão publicadas com antecedência previa aos eventos no site do Instituto Abaré-Eté;

**1.4.** O Cronograma de atividades disposto neste Edital poderá sofrer alterações que serão publicadas com antecedência previa aos eventos no site do Instituto Abaré-Eté;

**1.5.** Dentro do prazo de validade do concurso público, caso surgirem novas vagas, para os cargos oferecidos na TABELA I – **CARGOS E VAGAS OFERECIDAS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE, SALÁRIO, TAXA DE INSCRIÇÃO E CADASTRO DE RESERVA**, a Câmara Municipal de Apuí/AM, se reserva ao direito de convocar os Classificados/Aprovados no cadastro de reserva para o preenchimento das novas vagas em vacância, desde que observado o limite de vagas existentes para cada cargo criados nos termos da Lei Municipal Nº 469/2022.

**TABELA I – CARGOS E VAGAS OFERECIDAS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE, SALÁRIO, TAXA DE INSCRIÇÃO E CADASTRO DE RESERVA.**

<b>CARGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>								
<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>	<b>VAGAS TOTAIS</b>	<b>AMPLA CONCORRÊNCIA [1]</b>	<b>PCD [2]</b>	<b>VENCIMENTO BASE</b>	<b>VALOR DA INSCRIÇÃO</b>	<b>CARGA HORARIA</b>	<b>CADASTRO RESERVA [3]</b>
<b>Copeiro</b>	<b>Ensino Fundamental Incompleto</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>R\$ 1.329,78</b>	<b>R\$ 33,24</b>	<b>40 H</b>	<b>SIM</b>
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	<b>Ensino Fundamental Incompleto</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>R\$ 1.329,78</b>	<b>R\$ 33,24</b>	<b>40 H</b>	<b>SIM</b>
<b>Ajudante Geral</b>	<b>Ensino Fundamental Incompleto</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>R\$ 2.589,30</b>	<b>R\$ 64,73</b>	<b>40 H</b>	<b>SIM</b>



<b>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>								
<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>	<b>VAGAS TOTAIS</b>	<b>AMPLA CONCORRÊNCIA [1]</b>	<b>PCD [2]</b>	<b>VENCIMENTO BASE</b>	<b>VALOR DA INSCRIÇÃO</b>	<b>CARGA HORARIA</b>	<b>CADASTRO RESERVA [3]</b>
<b>Almoxarife</b>	<b>Ensino Fundamental Completo</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>R\$ 2.589,30</b>	<b>R\$ 64,73</b>	<b>40 H</b>	<b>SIM</b>
<b>Auxiliar Legislativo</b>	<b>Ensino Fundamental Completo</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>R\$ 2.589,30</b>	<b>R\$ 64,73</b>	<b>40 H</b>	<b>SIM</b>
<b>Auxiliar Administrativo</b>	<b>Ensino Fundamental Completo</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>R\$ 2.589,30</b>	<b>R\$ 64,73</b>	<b>40 H</b>	<b>SIM</b>

<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>								
<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>	<b>VAGAS TOTAIS</b>	<b>AMPLA CONCORRÊNCIA [1]</b>	<b>PCD [2]</b>	<b>VENCIMENTO BASE</b>	<b>VALOR DA INSCRIÇÃO</b>	<b>CARGA HORARIA</b>	<b>CADASTRO RESERVA [3]</b>
<b>Assistente Legislativo</b>	<b>Ensino Médio completo</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>R\$ 4.040,47</b>	<b>R\$ 101,01</b>	<b>40 H</b>	<b>SIM</b>
<b>Assistente Taquigráfico</b>	<b>Ensino Médio completo</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>R\$ 4.040,47</b>	<b>R\$ 101,01</b>	<b>40 H</b>	<b>SIM</b>
<b>Assistente Administrativo</b>	<b>Ensino Médio completo</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>R\$ 4.040,47</b>	<b>R\$ 101,01</b>	<b>40 H</b>	<b>SIM</b>



<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO ESPECÍFICO</b>								
<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>	<b>VAGAS TOTAIS</b>	<b>AMPLA CONCORRÊNCIA [1]</b>	<b>PCD [2]</b>	<b>VENCIMENTO BASE</b>	<b>VALOR DA INSCRIÇÃO</b>	<b>CARGA HORARIA</b>	<b>CADASTRO RESERVA [3]</b>
<b>Técnico em Tecnologia da Informação</b>	<b>Ensino Médio Profissionalizant e ou Médio Completo, acrescido de Curso Técnico em eletrônica com ênfase em sistemas de ciências da computação.</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>R\$ 5.456,32</b>	<b>R\$ 136,40</b>	<b>40 H</b>	<b>SIM</b>

<b>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO</b>								
<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>	<b>VAGAS TOTAIS</b>	<b>AMPLA CONCORRÊNCIA [1]</b>	<b>PCD [2]</b>	<b>VENCIMENTO BASE</b>	<b>VALOR DA INSCRIÇÃO</b>	<b>CARGA HORARIA</b>	<b>CADASTRO RESERVA [3]</b>
<b>Contador</b>	<b>Ensino Superior completo de Bacharel em Ciências Contábeis, com Registro ativo junto ao CRC - Conselho</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>R\$ 7.057,29</b>	<b>R\$ 176,43</b>	<b>40 H</b>	<b>SIM</b>



	<b>Regional de Contabilidade</b>								
<b>Procurador Jurídico</b>	<b>Curso Superior completo de Bacharel em Direito com registro ativo e regular junto na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil).</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>R\$ 7.057,29</b>	<b>R\$ 176,43</b>	<b>40 H</b>	<b>SIM</b>	

**OBSERVAÇÃO:** As descrições das atividades dos cargos encontram-se relacionadas no **ANEXO II** deste Edital; exclui

**1.5.1. AMPLA CONCORRÊNCIA [1] – VAGAS** disponíveis no edital para convocação em conformidade com a legislação Municipal de livre concorrência de acordo o cargo;

**1.5.2. P.C.D. [2]** – Destinada exclusivamente a Pessoas com Deficiência de acordo com a **Lei Estadual nº 4.605/2018** e suas posteriores alterações e **Lei Municipal Nº 469/2022** e suas posteriores alterações;

**1.5.2.1.** Havendo a necessidade de ser chamado os candidatos classificados no Cadastro de Reserva, deve-se observar para a convocação, os critérios estabelecidos nos Artigos 75-A e B, da Lei Estadual Nº 5005/2019, que altera a **Lei Estadual nº 4.605/2018**;

**1.5.3. CADASTRO DE RESERVA [3]:** Para convocação futura de candidatos das relações de aprovados classificados em conformidade com a legislação Municipal que poderá ser convocado ou não de acordo com disponibilidade e orçamento municipal, não sendo obrigatória sua convocação.

**1.6.** As descrições das atividades dos cargos encontram-se relacionadas no **ANEXO II** deste Edital;

**1.7.** O edital de convocação é parte complementar e poderá alterar ou retificar em parte este edital.

**1.8.** Os conteúdos programáticos para cada cargo estão previstos no **ANEXO III** deste edital.

**1.9.** Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário local de APUÍ-AM e sob a responsabilidade do Instituto Abaré-Été;

**1.10.** O Concurso Público de que trata este Edital será composto de:

**a)** Primeira Etapa: Para todos os Níveis com Prova objetiva, constante no item **VI – DAS PROVAS**, de caráter eliminatório e classificatório;

**1.10.1.** Para os Cargos de Nível Superior:

**1.10.1.1.** Segunda Etapa: provas prático-profissional discursiva, de caráter classificatório e eliminatório, somente para os classificados/aprovados na prova de conhecimentos objetiva (1ª etapa).

**1.10.1.1.** Terceira Etapa: Avaliação de Títulos de caráter apenas classificatório, somente para os classificados/Aprovados na prova objetiva (1ª etapa);

**1.11.** A Câmara Municipal convocará os candidatos aprovados de acordo com a quantidade de vagas disponíveis na TABELA I, 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;

**1.12.** Todos os candidatos habilitados, em quaisquer dos cargos constantes das TABELAS I e II deste edital, deverão também comprovar os requisitos mínimos exigidos para o cargo previstos no Anexo -II, também deste Edital, e será exigido do candidato convocado, para o ato de nomeação, o Exame Pré-Admissional, o qual envolverá avaliação em relação a aspectos físicos e mentais dos candidatos. O candidato que for considerado inapto ou não recomendado, pelo serviço médico determinado pela Câmara Municipal de APUÍ será eliminado do Concurso Público.

## **2 – DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA DOS CARGOS**

**2.1.** Para se inscrever, o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra;

**2.2.** Para nomeação e posse no cargo em que for aprovado, o candidato deverá preencher os requisitos a seguir:

**2.2.1.** 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 dos Decretos Federais nºs 70.391/72 e 70.436/72;

**2.2.2.** Possuir a escolaridade e pré-requisitos estabelecidos no item I;

**c)** Ser maior de 18 (dezoito) anos;

**2.2.3.** Estar em dia com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;

**e)** Estar em dia com as obrigações militares, para o sexo masculino;

**2.2.4.** Requisitos específicos aplicáveis a cada cargo, segundo a legislação individual de regência;

**2.2.5.** Não tomará posse o servidor que tiver sido condenado com fundamento na Lei federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992, ou em razão de processo administrativo disciplinar com aplicação de pena de demissão de acordo com a Lei Municipal nº 003/1997 (Regime Jurídico) e a lei orgânica do Município de Apuí, ou nas normas congêneres da legislação da União Federal ou do Estado do Amazonas;

**2.3.** Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos acima fixados serão exigidos apenas dos candidatos habilitados e convocados para nomeação, previstos no ato de nomeação e em listagem oficial da Câmara Municipal de Apuí/AM;

**2.4.** Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou xerocópias não autenticadas;

**2.5.** O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no subitem 2.2 e os exigidos no ato de nomeação, observadas as aplicáveis disposições legais e regulamentares, perderá o direito à investidura no referido cargo;

**2.6.** Quanto aos candidatos inscritos, aprovados, classificados e nomeados para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais em conformidade com a **Lei 4.605 de 28 de maio de 2018 e suas alterações e a Lei 4.333 de 30 de maio de 2016**, aplicam-se ainda as regras dos subitens 5.5 a 5.9.1, 5.12 e 5.13 deste Edital.

## **3 – DAS INSCRIÇÕES**

**3.1.** As inscrições serão realizadas exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico <https://abareete.proseleta.com.br/> (dia e horário no cronograma em anexo), observando o horário local do Município APUÍ-AM as informações contidas neste Edital, que estarão disponíveis no referido endereço eletrônico (<https://abareete.proseleta.com.br/>);

**3.1.1.** Após a data e o horário especificados acima, o acesso às inscrições estará bloqueado;



**3.1.2.** A inscrição do candidato será confirmada mediante o pagamento do BOLETO da taxa de inscrição e validado pelo sistema bancário através da Câmara Municipal de Apuí/AM e implicará automaticamente que o candidato tem o completo conhecimento e da expressa e irrevogável aceitação e assume o compromisso de cumprir as normas legais e regulatórias pertinentes e as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos e das condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar sobre nenhuma hipótese o desconhecimento dos dispostos nos neste edital;

**3.1.3.** O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá preencher o formulário de inscrição on-line, gravar e transmitir as informações pela internet;

**3.1.4.** O candidato interessado poderá realizar inscrição para até 02 (dois) Cargos Públicos, desde que as provas sejam realizadas em períodos distintos, verificando, antes de efetuar a sua inscrição, o período de realização das provas, conforme estabelecido abaixo e constante no Capítulo 7 – Da Prestação das Provas Objetivas;

**3.1.5.** Na eventualidade do candidato efetuar as 02 (duas) inscrições para o mesmo período de realização das provas, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquele em que o candidato estiver presente na Prova Objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções;

**3.1.6.** Ocorrendo a hipótese do subitem 3.1.5 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição sobre qualquer motivo, pretexto ou alegação;

**3.1.7.** O candidato deve se atentar à opção de Cargo Público, data prevista da prova e período antes de escolher a opção e efetuar o pagamento;

**3.1.8.** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Cargo Público sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o Cargo Público de interesse.

## **3.2 - DO BOLETO BANCÁRIO**

**3.2.1.** O candidato deve efetuar o pagamento referente à taxa de inscrição, POR MEIO DE BOLETO BANCÁRIO, que será recolhido aos cofres da Câmara do Município de Apuí/AM e pagável em toda a rede bancária, devendo ser feito o pagamento preferencialmente através do **QRcode** constante no boleto, via **PIX** inclusive pelo sítio do banco de preferência do candidato, observado o disposto no subitem 3.4, com vencimento para até 24 horas após a emissão do boleto que é gerado no ato da inscrição;

**3.2.2.** O BOLETO tem a compensação em horário bancário e será baixado no sistema do Instituto Abaré-Été, com um prazo de até 24 horas após o pagamento, este horário só será contado nos dias úteis. Caso o boleto da taxa de inscrição seja pago sábado, domingo ou feriado o prazo será contado a partir do primeiro dia útil subsequente;

**3.2.3.** Não será aceito, em hipótese nenhuma, pagamento de boleto da taxa de inscrição realizado através de: **Postos Expressos** e **bancos postais**, pois não assegura a identificação do pagamento no banco de dados da Instituição executora do concurso em tempo hábil à confirmação da inscrição; em cheque, 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;

**3.2.4.** A inscrição realizada somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição através da rede bancária;

**3.2.4.1.** Será considerado inválido o pagamento feito em Postos Expressos e não validado através do sistema bancário;



**3.2.4.2. Será de inteira responsabilidade do candidato o BOLETO da taxa de inscrição pago conforme o subitem 3.2.3. nos casos de não validação da inscrição;**

**3.2.5.** O boleto bancário, utilizado para o pagamento da taxa de inscrição, estará disponível no endereço eletrônico <https://abareete.proseleta.com.br/>, através do "link" correlato ao **CONCURSO DA CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ;**

**3.2.6.** 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;

**3.2.7.** O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição;

**3.2.8.** Não haverá devolução, parcial ou integral, sob qualquer motivo, pretexto ou alegação da importância paga referente ao valor da taxa de inscrição, bem como qualquer tipo como: devolução da taxa, reembolso de despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação de candidatos ou qualquer outra de qualquer natureza;

**3.3.** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese nenhuma; portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente o cargo e demais dados preenchidos;

**3.4.** 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 item VI (para todos os cargos), observado o disposto no subitem 4.6.1, em caso de pedido de isenção de inscrição;

**3.4.1.** Em caso de mais de uma inscrição, segundo subitem 3.1.5. e, se constatada coincidência na data e horário de realização das provas, o candidato deverá optar por uma das inscrições realizadas e comparecer às provas de apenas uma delas, ainda que ocorram no mesmo lugar e horário, sendo considerado, para todos os efeitos, ausente nas demais;

**3.4.2.** Na ocorrência de fatos previstos no subitem 3.4.1, deverá o candidato, para realização das provas, respeitar o local em que fora previamente alocado pelo Edital de convocação para as provas, segundo sua opção de inscrição conforme subitem 3.1.5, não sendo permitido realizá-las fora do local sob nenhuma hipótese;

**3.5.** O Instituto Abaré-Eté e a Câmara Municipal de APUÍ, 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;

**3.6.** Após 48 horas da realização de sua inscrição, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico do Instituto Abaré-Eté (área de candidatos) se os dados da inscrição efetuada via Internet foram recebidos;

**3.7.** Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato do Instituto Abaré-Eté através do e-mail [contato.institutoabareete.org@gmail.com](mailto:contato.institutoabareete.org@gmail.com), para verificar o ocorrido, no prazo de dois dias úteis a contar da data do subitem 3.6;

**3.8.** As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Câmara Municipal de APUÍ e ao Instituto Abaré-Eté o direito de excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente;

**3.9.** O candidato deverá estar em pleno gozo de seus direitos civis e qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste documento, mesmo que detectado posteriormente, implicará na imediata desclassificação do candidato.

#### **4 – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**





**4.1.** Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição, com exceção ao cidadão amparado nas seguintes hipóteses:

**4.1.1.** Os candidatos que convocados e nomeados para servirem à Justiça Eleitoral por ocasião dos pleitos eleitorais, conforme assegura a Lei nº. 4.988, de 01 de novembro de 2019;

**4.1.2.** Os candidatos que tiverem servido como jurados no Tribunal do Júri, em uma das comarcas do Estado do Amazonas, conforme Lei Estadual nº. 6.196/2023;

**4.1.3.** Os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, conforme Lei federal nº. 13.656/2018;

**4.1.4.** Os candidatos que estiver inscrito e regulares no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022) e do **4.1.4.** Decreto 6593/2008, a isenção se destina ao candidato que:

**4.1.4.1** - Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e

**4.1.4.2** - For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

**4.1.4.3** - Para que o candidato seja considerado inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto 6.593/2008, é necessário:

1) Que o candidato informe seu Número de Identificação Social (NIS) válido;

2) Que o candidato tenha sido incluído no Cadastro há pelo menos 45 dias;

3) Que o NIS informado seja do candidato e esteja cadastrado (não excluído);

4) Que o candidato tenha renda familiar per capita de até meio salário mínimo ou renda familiar total de até três salários mínimos;

5) Que o candidato informe NIS e nome completo idênticos aos que constam no Cadastro Único;

6) Que o candidato tenha incluído ou atualizado seu cadastro há menos de 48 meses.

**4.1.4.4** - Em caso de não cumprimento das condições acima, o candidato será indeferido, com base nos seguintes motivos, respectivamente:

1) N3- NIS inválido;

2) N4 - O NIS não foi identificado na base de dados do Cadastro Único;

3) N5- NIS excluído;

4) N6 - O NIS foi identificado na base do Cadastro Único, porém com renda per capita familiar fora do perfil;

5) N7- NIS O NIS foi identificado na base do Cadastro Único, com renda per capita familiar dentro do perfil, porém não pertence a pessoa informada / nome completo fornecido difere do nome registrado no Cadastro Único;

6) N13 – Cadastro desatualizado - Qualquer problema em relação ao Cadastro Único deve ser resolvido pelo Responsável Familiar da família do candidato, no Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) ou local de cadastramento municipal. O SISTAC apenas reconhecerá alterações de dados realizadas no sistema do Cadastro Único após 45 dias, em média.

**4.1.4.5.** Ser membro de família de baixa renda, e que atendem aos critérios do Decreto n.º 6.135, de 2007;

**4.2.** O órgão ou entidade executor do concurso público consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato; através do sistema SISTAC no site <https://aplicacoes.mds.gov.br/sistac/>.

**4.3** A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936, de 06 de setembro de 1979, conforme o referido Decreto;



**4.4.** O órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo candidato no requerimento de inscrição com isenção de pagamento;

**4.5.** A comprovação no Cadastro Único para Programas Sociais será feita por meio de indicação do Número de Identificação Social – NIS, além dos dados solicitados no Requerimento de Inscrição via Internet ou no Posto de Inscrição;

**4.6.** Considera-se renda familiar à soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, exceto: benefícios e auxílios assistenciais de natureza eventual e temporária; valores oriundos de programas assistenciais de transferência de renda, com exceção do Benefício de Prestação Continuada de que trata o art. 20 da Lei nº 8.742, de 1993; rendas de natureza eventual ou sazonal, na forma a ser estabelecida em ato do Ministro de Estado da Cidadania; e outros rendimentos, na forma a ser estabelecida em ato do Ministro de Estado da Cidadania (ESTA NO DECRETO 11.016/22) ;

**4.7.** Considera-se renda familiar per capita a razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos da família;

**4.8.** O requerimento de inscrição com isenção de pagamento de que trata o subitem anterior somente será realizado no período estipulado pelo Instituto Abaré-Eté, de acordo com cronograma anexo a este edital, via Internet por meio do endereço eletrônico (<https://abareete.proseleta.com.br/>), onde o candidato deverá marcar a opção de isenção desejada, anexando o comprovante quando for o caso;

**4.9.** As informações prestadas no requerimento de inscrição com isenção de pagamento serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas:

**4.9.1.** Declaração falsa, além da exclusão do concurso, sujeitará o candidato às sanções previstas em lei;

**4.9.2.** A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, podendo resultar em anulação da isenção deferida;

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

**4.10.1.** Deixar de efetuar o requerimento de inscrição com isenção de pagamento pela Internet;

**4.10.2.** Não ter a Isenção reconhecida pelos órgãos validadores conforme item 4.1.4.

**4.10.3.** Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

**4.11.** Os candidatos deverão verificar no endereço eletrônico <https://abareete.proseleta.com.br/> os resultados da análise dos requerimentos de inscrição com isenção de pagamento, observados os motivos de indeferimento (conforme cronograma);

**4.12.** O candidato que tiver seu requerimento de inscrição com isenção de pagamento deferida terá sua inscrição validada, não gerando boleto para pagamento da inscrição;

**4.13.** O candidato que efetivar mais de um requerimento de inscrição para solicitação de isenção de pagamento terá por vez, apenas um pedido deferido (aceito), a última solicitação de inscrição, realizadas sendo as demais indeferidos (não aceitas).

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

**4.15.** Os candidatos que tiverem o pedido de isenção indeferido poderão efetuar normalmente a inscrição, se assim desejarem, devendo pagar o valor integral da taxa até o último dia do prazo previsto no cronograma anexo a este edital;

**4.16.** A Câmara Municipal de Apuí e o Instituto Abaré-Eté eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas;

**4.17.** Não haverá isenção parcial do valor da taxa de inscrição;



**4.18.** As solicitações de Isenção obedecerão às leis vigentes e serão consultadas nos órgãos competentes para determinar sua veracidade.

**4.1.9** O candidato terá direito a apenas uma pedido de Isenção.

## **5 – DAS INSCRIÇÕES PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

**5.1.** À pessoa portadora de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a sua limitação, conforme estabelecido nas Leis Municipais em observância ao disposto na Lei federal no 7.853, de 24 de outubro de 1989, no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004;

**5.2.** Em obediência ao disposto na **Lei 4.605 de 28 de maio de 2018 e suas alterações e a Lei 4.333 de 30 de maio de 2016 e suas alterações**, aos candidatos portadores de necessidades especiais habilitados em observação ao item 5.1, 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;

**5.2.1.** Em razão de haver apenas 01 (uma) vaga aberta por cargo, as vagas destinadas a Pessoas com Deficiência -PCD, são atendidos, em eventual convocação de candidatos do cadastro de reserva, os critérios estabelecidos nos Artigos 75-A e B, da Lei Estadual Nº 5005/2019, que altera a **Lei Estadual nº 4.605/2018**;

**5.3.** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PCD, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória;

**5.4.** O candidato deverá declarar no ato da inscrição ser pessoa portadora de deficiência, especificá-la e indicar que deseja concorrer às vagas reservadas no campo de Inscrição, no site do instituto, anexando através do campo específico o laudo médico, durante o período das inscrições (de acordo com cronograma), contido no edital;

**5.4.1.** Laudo Médico original, ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores ao término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – 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;

**5.4.2.** O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braille ou Ampliada ou Leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada no subitem "5.4.1" deste Edital, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições, especificando o tipo de prova.

**5.4.3.** O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada nos subitens "5.4.1" e "5.4.2" deste subitem, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições;

**5.4.4.** O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada nos subitens "5.4.1" e "5.4.2", deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer médico emitido por especialista da área de sua deficiência. Este tempo adicional, em qualquer caso, limitar-se-á a, no máximo, 60 minutos, observado o disposto nos subitens 5.10, 7.2.2 e 7.11;

**5.4.5.** Para fins de validação os originais deverão ser apresentados no dia e local de prova ao fiscal de sala, sendo requisito para classificação e desclassificação;



**5.4.6.** O candidato portador de deficiência, ao escolher a vaga reservada a que pretende concorrer, deve considerar as peculiaridades do exercício profissional do cargo e a compatibilidade destas, ou não, com a sua limitação pessoal - física ou intelectual;

**5.5.** Os candidatos aprovados que se declararam portadores de necessidades especiais, quando nomeados, deverão submeter-se à avaliação promovida por uma Junta Médica Oficial especialmente designada pela Câmara Municipal de APUÍ, que emitirá parecer conclusivo sobre a sua condição de portador de necessidades especiais ou não e sobre a compatibilidade das atribuições do cargo com a necessidade especial que alega ser portador, observadas:

**5.5.1.** as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

**5.5.2.** a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;

**5.5.3.** a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

**5.5.4.** a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;

**5.5.5.** a CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente;

**5.6.** Os candidatos deverão comparecer à Perícia Médica munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da limitação do candidato;

**5.7.** A não observância do disposto no subitem 5.6, o não enquadramento como portador de necessidades especiais, na forma da legislação pertinente, ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos nestas condições. A Câmara Municipal de APUÍ convocará, então, o próximo da lista geral, caso a listagem de pessoas portadoras de necessidades especiais do referido cargo tenha esgotado;

**5.8.** Os candidatos às vagas reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais não enquadrados como tal, na forma da legislação pertinente, terão apenas considerados sua classificação geral por cargo;

**5.9.** O candidato portador de necessidades especiais reprovado na Perícia Médica em virtude de incompatibilidade da necessidade especial com as atribuições do cargo será eliminado do Concurso Público;

**5.9.1.** As vagas que não forem providas por não enquadramento como portador de necessidade especial na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória do cargo;

**5.10.** As pessoas portadoras de necessidades especiais 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 à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;

**5.11.** Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se portadores de necessidades especiais, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte;

**5.12.** Após a admissão do candidato, a necessidade especial 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 - mais ampla ou mais profunda - ou total;



**5.13.** A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a necessidade especial do candidato será avaliada durante o estágio probatório, na forma do disposto no parágrafo 2º do artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99;

**5.14.** 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;

**5.15.** A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas;

**5.16.** Durante o período em 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;

**5.17.** O acompanhante, que ficará responsável pela criança, se submeterá a todas as normas constantes deste edital, inclusive mantendo o celular ou outro equipamento eletrônico, desligado.

**5.18.** Não haverá compensação de tempo de amamentação em favor da candidata.

## **6 - DAS PROVAS**

**6.1.** As Provas Objetivas para todos os cargos são de caráter eliminatório e classificatório.

**6.2.** A prova objetiva será de múltipla escolha de **A** a **E** com apenas uma resposta correta a serem elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão e o raciocínio, em número de 30 (trinta) questões para o Nível Fundamental Incompleto e fundamental completo, e em número de 40 (quarenta) para o Nível Médio completo/Técnico e 50 (cinquenta) questões para o Nível superior;

**6.3.** As Provas Objetivas terão duração de **04** (quatro) horas, distribuídas em horários matutino e/ou vespertino, conforme tabela III deste Edital;

**6.4.** As Provas Objetivas terão questões, que serão divididas para cada cargos, de acordo com nível de escolaridade, seguindo os quadros abaixo:

**TABELA II - CARGOS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE**

<b>Nível Fundamental incompleto</b>						
<b>Prova Objetiva</b>						
<b>CARGOS</b>	<b>ESCOLARIDADE DE HABILITAÇÃO</b>	<b>Português</b>	<b>Matemática</b>	<b>Conhecimentos gerais</b>	<b>Conhecimentos Específicos</b>	<b>Total de Questões</b>
<b>Copeiro</b>	<b>Nível Fundamental Incompleto</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>30</b>
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	<b>Nível Fundamental Incompleto</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>30</b>
<b>Ajudante Geral</b>	<b>Nível Fundamental Incompleto</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>30</b>



<b>Nível Fundamental Completo</b>						
<b>Prova Objetiva</b>						
<b>CARGOS</b>	<b>ESCOLARIDADE DE HABILITAÇÃO</b>	<b>Português</b>	<b>Matemática</b>	<b>Conhecimentos gerais</b>	<b>Conhecimentos Específicos</b>	<b>Total de Questões</b>
<b>Almoxarife</b>	<b>Nível Fundamental Completo</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>30</b>
<b>Auxiliar Legislativo</b>	<b>Nível Fundamental Completo</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>30</b>
<b>Auxiliar Administrativo</b>	<b>Nível Fundamental Completo</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>30</b>
<b>Nível Médio Completo</b>						
<b>Prova Objetiva</b>						
<b>CARGOS</b>	<b>ESCOLARIDADE DE HABILITAÇÃO</b>	<b>Português</b>	<b>Matemática</b>	<b>Conhecimentos gerais</b>	<b>Conhecimentos Específicos</b>	<b>Total de Questões</b>
<b>Assistente Legislativo</b>	<b>Nível Médio Completo</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>40</b>
<b>Assistente Taquigráfico</b>	<b>Nível Médio Completo</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>40</b>
<b>Assistente Administrativo</b>	<b>Nível Médio Completo</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>40</b>
<b>Nível Médio/Técnico Completo</b>						
<b>Prova Objetiva</b>						



CARGOS	ESCOLARIDADE DE HABILITAÇÃO	PROVA OBJETIVA				
		Português	Matemática	Conhecimentos gerais	Conhecimentos Específicos	Total de Questões
<b>Técnico em Tecnologia da Informação</b>	<b>Nível Médio/Técnico Completo</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>40</b>

**Nível Superior Completo**

Prova Objetiva							
CARGOS	ESCOLARIDADE DE HABILITAÇÃO	PROVA OBJETIVA					PROVA PRÁTICA
		Português	Matemática	Conhecimentos gerais	Conhecimentos Específicos	Total de Questões	
<b>Contador</b>	<b>Nível Superior Completo</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>50</b>	<b>1</b>
<b>Procurador Jurídico</b>	<b>Nível Superior Completo</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>50</b>	<b>1</b>

**6.5.** O conteúdo programático das Provas objetivas constará: Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais, Raciocínio lógico - Matemática, Conhecimentos gerais e Conhecimentos Específicos segundo o cargo. Elas versarão sobre os conteúdos programáticos contidos no **ANEXO III** deste Edital, e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do cargo;

**6.6.** A Prova Objetiva será avaliada conforme estabelecido no item **8**, deste Edital.

**7 – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS.**

**7.1.** As provas objetivas serão realizadas na cidade de **APUÍ - AM**, conforme necessidade, na data prevista **10/03/2024**, com duração prevista de 4h (quatro) horas, para os turnos matutino e vespertino, conforme tabela abaixo:

**Tabela III de cargos por dia e turno de prova**



<b>Data prevista para a aplicação das Provas Objetivas.</b>	<b>10/03/2024</b>
<b>Pela Manhã</b>	
<b>PARA OS CARGOS DE:</b>	
Copeiro; Auxiliar de Serviços Gerais; Ajudante Geral; Almoхарife; Auxiliar Legislativo; Auxiliar Administrativo; Técnico em Tecnologia da Informação; Assistente Taquigráfico; Contador; Procurador Jurídico.	

- 7.1.1.** O candidato só poderá retirar-se da sala de provas, após 1h (uma hora) após início;
- 7.1.2.** 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;
- 7.2.** Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nas escolas da cidade de APUÍ - AM, o Instituto Abaré-Eté, reserva-se do direito de alocação em novas datas, em novos turnos, em cidades próximas da determinada, para aplicação das provas no caso de não ser possível o deslocamento para outras cidades, para aplicação das provas, tanto a Câmara de APUÍ - AM quanto o Instituto Abaré-Eté não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento, alimentação e demais despesas desses candidatos;
- 7.2.1.** Os locais e horários serão comunicados oportunamente através de Edital de convocação para as provas, a ser publicado na Imprensa Oficial do Município, em listas que serão afixadas na sede da Câmara e da Prefeitura Municipal de APUÍ - AM, e através da Internet no endereço <https://abareete.proseleta.com.br>, o Edital de convocação indicará dia hora e local das provas;
- 7.2.2.** Poderá ocorrer alteração de dia, horário e local total ou parcial para os cargos da Tabela III de cargos **por dia e turno de prova** em conformidade com o subitem 7.2;
- 7.2.3.** Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova;
- 7.2.4.** 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 subitem 7.2;
- 7.3.** As correções de eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, etc. deverão ser solicitadas no dia de aplicação das provas;
- 7.4.** Caso haja inexistência na informação relativa à condição de portador de necessidade especial, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto Abaré-Eté, através do e-mail: [contato.institutoabareete.org@gmail.com](mailto:contato.institutoabareete.org@gmail.com), com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas;
- 7.4.1.** Não será admitida a troca de Opção de Cargo em hipótese alguma;
- 7.4.2.** A alteração da condição de candidato portador de necessidade especial 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://abareete.proseleta.com.br/>, desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes do Edital;
- 7.4.3.** O candidato que não entrar em contato com o Instituto no prazo mencionado no subitem 7.4 será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão;
- 7.5.** O candidato deverá comparecer aos locais designados para as provas, objetivas e/ou prática quando for o caso, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, antes da abertura dos portões conforme o Edital de Convocação, munidos de:
- 7.5.1.** Comprovante de inscrição;





**7.5.2.** Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública, 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.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei Federal nº 9.503/97);

**7.5.3.** para a prova objetiva: caneta esferográfica de tinta preta ou azul, de material transparente, lápis preto nº. 2 e borracha macia;

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

**7.5.5.** O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade;

**7.5.6.** 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 no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio;

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

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

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

**7.6.** Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato;

**7.7.** 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 Abaré-Été procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição paga;

**7.7.1.** A inclusão de que trata o subitem 7.7 será realizada de forma condicional e será confirmada pelo Instituto Abaré-Été na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão;

**7.7.2.** Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 7.7, esta será automaticamente cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes;

**7.7.3. NOS LOCAIS DE PROVAS OBJETIVAS:** No dia da realização das provas, **NÃO SERÁ PERMITIDO** ao candidato:

**7.7.3.1.** Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte ou funcionários públicos licenciados para o respectivo uso que estiverem inscritos para a realização das provas;

**7.7.3.2.** Entrar ou permanecer no local de exame com celular e/ou demais aparelhos eletrônicos e/ou de comunicação (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, Pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, óculos com câmera, telefone celular, walkman e/ou equipamentos semelhantes), bem como protetores auriculares, bonés, Chapéus, óculos escuros, etc;

**7.7.3.3.** Entrar ou permanecer no local de exame com bolsas, mochilas, sacolas e pastas de qualquer tipo sob qualquer pretexto;



**7.7.3.3.1.** Na ocorrência do descumprimento do subitem 7.7.3.2, durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**7.7.4.** A posse dos objetos 7.7.3.2 é de inteira e exclusiva responsabilidade do Candidato;

**7.7.4.1** O Instituto Abaré-Eté não se responsabilizará por perdas ou extravios como também guarda ou retenção de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

**7.8.** 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;

**7.8.1.** Na ocorrência do descumprimento do subitem 7.8. Durante a realização das provas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

## **8. REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS:**

**8.1.** Para a realização das Provas Objetivas, o candidato lerá as instruções contidas no caderno de prova e fara à verificação quanto ao cargo escolhido, não serão computados pontos de candidatos cuja prova não corresponda ao cargo escolhido;

**8.2.** As questões das Provas Objetivas serão baseadas no conteúdo programático citados nos anexos deste edital de forma aleatória a critério da banca examinadora e serão selecionadas em observância ao nível de escolaridade ou área específica, buscando selecionar os candidatos capacitados para exercer as funções pleiteadas;

**8.3.** Para a realização das Provas Objetivas, o candidato deverá ler as questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta conforme as instruções contidas no mesmo;

**8.4.** A Folha de Respostas é o único documento válido para correção;

**8.5.** 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;

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

**8.7.** Será atribuída nota zero ao candidato que assinar a folha resposta em local inadequado ou realizar qualquer tipo de anotação ou rabiscos em a decida autorização dos fiscais ou da equipe de apoio, não utilizar-se das formas prescritas neste edital, ou ainda, desviar-se do tema ou da forma proposta.

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

**8.9.** A Prova Objetiva terá a duração de 04 (quatro) horas para todos os cargos.

**8.10.** Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 01 (uma) hora do início destas;

**8.11.** A Folha de Resposta dos candidatos será personalizada, impossibilitando a substituição;

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

**8.12.1.** Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.

**8.12.2.** Não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 7.5.2 deste Edital;

**8.12.3.** Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

**8.12.4.** Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem 8.10;



**8.12.5.** For surpreendido, durante a prova, 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;

**8.12.6.** For surpreendido portando agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, Pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman e/ou equipamentos semelhantes, bem como protetores auriculares;

**8.12.7.** Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

**8.12.8.** Não devolver a Folha de Respostas cedida para realização das provas;

**8.12.9.** 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.

**8.12.10.** Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

**8.12.11.** Ausentar-se da sala de provas, durante sua realização, portando a Folha de Respostas e/ou Cadernos de Questões;

**8.12.12.** Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões de Prova e na Folha de Respostas;

**8.12.13.** Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;

**8.13.** 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 eliminado do Concurso Público;

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

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

**8.15.** 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;

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

**8.18.** O candidato que terminar a sua prova, desde que transcorrida 01 (uma) hora 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;

**8.18.1.** Se tiver intenção de recorrer do resultado desta fase, o candidato terá acesso aos textos das provas virgens no site do concurso quando da publicação do gabarito; poderá ainda utilizar-se, como orientação, das anotações que tiver feito no Caderno de Questões individual que tiver levado consigo;

**8.19.** 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;

**8.20.** 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.

## **9 – DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS.**



**9.1. NA PROVA OBJETIVA ESCRITA:** Cada questão concordante com o gabarito oficial definitivo da Prova Objetiva valerá 01 (um) ponto e será avaliada na escala de 0 (zero) ao total de números de cada prova, sendo para:

**9.1.1.** O Nível Fundamental Incompleto e Completo 30 (trinta) questões, valendo 30 (trinta) pontos;

**9.1.2.** O Nível Médio/Técnico 40 (quarenta) questões, valendo 40 (quarenta) pontos;

**9.1.3.** O Nível Superior 50 (cinquenta) questões, valendo 50 (cinquenta) pontos.

**9.2.** Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova;

**9.3.** Serão considerados classificados na Prova Objetiva os candidatos que obtiverem o total de pontos igual ou superior a 60% (SESSENTA POR CENTO), de acertos;

**9.4.** Somente farão a prova pratica discursiva para os cargos de Nível Superior Completos os 20 (vinte) candidatos mais bem classificados na Prova Objetiva, mais os candidatos tecnicamente classificados na vigésima posição de classificação;

**9.4.** Os candidatos não habilitados na Prova Objetiva, de que tratam os itens 8.4 e 8.5 serão eliminados do Concurso.

## **10 – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS PRATICAS DISCURSIVAS.**

**10.1.** As provas praticas discursivas serão realizadas na cidade de **APUÍ - AM**, conforme necessidade, na data prevista **21/04/2024**, com duração prevista de 4h (quatro) horas, para os turnos matutino e/ou vespertino, conforme tabela abaixo:

**Tabela IV de cargos por dia e turno de prova**

<b>Data prevista para a aplicação da Provas Práticas Discursivas.</b>	<b>21/04/2024</b>
<b>Pela Manhã</b>	
<b>PARA OS CARGOS DE:</b>	
Procurador Jurídico.	

**10.2** Os locais e horários de realização das provas praticas discursivas serão comunicados oportunamente através de Edital de convocação para as provas, a ser publicado na Imprensa Oficial do Município, em listas que serão afixadas na sede da Câmara e da Prefeitura Municipal de APUÍ - AM, e através da Internet no endereço <https://abareete.proseleta.com.br>, o Edital de convocação indicará dia hora e local das provas;

**10.3** Poderá ocorrer alteração de dia, horário e local total ou parcial para os cargos da Tabela IV de cargos **por dia e turno de prova** em conformidade necessidade por força maior;

**10.4.** Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de realização da prova prática discursiva;

**10.5.** Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados;

**10.6.** As correções de eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, etc. deverão ser solicitadas no dia de aplicação das provas práticas discursivas;

**10.6.1.** Caso haja inexatidão na informação relativa à condição de portador de necessidade especial, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto Abaré-Eté, através do e-mail:



[contato.institutoabareete.org@gmail.com](mailto:contato.institutoabareete.org@gmail.com), com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Práticas Discursivas;

**10.7. DOS LOCAIS DE PROVAS PRÁTICA DISCURSIVA:** No dia da realização das provas práticas discursivas, **NÃO SERÁ PERMITIDO** ao candidato, portar ou utilizar-se de qualquer modo, objetos, materiais e congêneres tratados como proibidos nos termos que dispõe os itens 7.7.3.2. 7.7.3.3. deste edital.

**10.8.** A Prova Prática Discursiva (Procurador Jurídico), de caráter classificatório/eliminatório, será realizada na data de 21/04/2024, onde será aferida a aptidão prática e a capacidade técnica do candidato;

**10.9.** Somente serão avaliadas as Provas Práticas Discursivas – (Procurador Jurídico) dos candidatos habilitados conforme o item **9.3** e com as primeiras pontuações da Prova Objetiva, de acordo com a quantidade abaixo especificada no item **9.4**, depois de aplicados os critérios de desempate estabelecidos no item **11 deste edital:**

**10.10.** No dia de realização da prova, o candidato irá receber o caderno para realização da Prova Prática Discursiva, tendo o candidato o tempo limite de 04 (quatro) horas para realização;

**10.10.1.** O caderno de texto definitivo é o único documento válido para a avaliação da Prova Prática Discursiva, o qual deverá ser devolvido ao aplicador da sala ao término da prova, devidamente assinado em local apropriado;

**10.10.2.** Em hipótese alguma haverá substituição do caderno de texto definitivo por erro do candidato;

**10.11.** O candidato receberá um rascunho que poderá ser utilizado para elaboração da Prova Prática Discursiva, devendo observar o tempo limite para que a resposta esteja devidamente transcrita no caderno definitivo da prova;

**10.11.1.** O rascunho elaborado pelo candidato não será considerado para nenhum fim pela banca examinadora, o qual poderá ser levado pelo candidato ao término da aplicação Prova Prática Discursiva;

**10.12.** O candidato deverá efetuar a conferência do caderno da Prova Prática Discursiva antes de começar a sua resolução, observando atentamente às instruções nele contidas, e procedendo-se à sua assinatura no campo adequado para a sua identificação. Caso o caderno esteja incompleto, ou ainda apresente qualquer defeito, deverá solicitar ao Aplicador da prova ou fiscal da Sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido;

**10.13.** O caderno de prova definitivo da Prova Prática Discursiva não poderá ser assinado, rubricado ou conter qualquer identificação do candidato em outro local que não o campo destinado para tal finalidade, sob pena anulação da prova;

**10.13.1.** Uma vez detectado qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da Prova Prática Discursiva e eliminação do candidato;

**10.14.** Para o correto preenchimento e confecção da peça prático-profissional objeto da Prova Prática Discursiva, o candidato deverá observar atentamente as instruções contidas a seguir:

#### **10.15. INSTRUÇÕES – PROVA PRÁTICA DISCURSIVA:**

**10.15.1.** As presentes instruções deverão ser utilizadas como forma adequada para a confecção do parecer jurídico, objeto de análise da prova prático discursiva;

**10.15.1.1.** O parecer jurídico é o meio pelo qual o seu subscritor, no caso, o Procurador Jurídico da Câmara Municipal de Apuí, desenvolve o raciocínio jurídico em torno de questionamentos a ele submetidos, apresentando ao final uma conclusão acerca da situação exposta;



**10.15.1.2.** Em geral, o parecer jurídico não deve conter manifestações conclusivas sobre temas não jurídicos, em especial com relação à conveniência ou oportunidade de atos públicos, podendo, conforme o caso, emitir opinião ou fazer recomendações sobre tais questões, apontando tratar-se de juízo discricionário da autoridade, se aplicável.

**10.15.2.** O enunciado proposto recairá sobre a análise de um problema/situação sobre o qual o candidato deverá elaborar o seu parecer técnico.

**10.15.3.** O parecer deverá seguir a estrutura proposta, devendo ser composta pelos seguintes elementos:

<b>CABEÇALHO</b>	Parecer nº
	Referência:
	Interessado:
<b>FUNDAMENTAÇÃO</b>	Fatos e fundamentos jurídicos que compõe e subsidiam o parecer.
<b>DISPOSITIVO</b>	Conclusão final do parecer
<b>FINALIZAÇÃO</b>	Local/Data
	Procurador Jurídico da Câmara Municipal de Apuí, Amazonas.

**10.15.4.** O cabeçalho destina-se à identificação específica do parecer. Nele estão contidos o número do parecer, a referência e o interessado;

**10.15.4.1.** A numeração do parecer, para fins de identificação do presente concurso público, deverá ser utilizada necessariamente a indicação - Parecer nº 01/2024. Quanto à referência e ao interessado, ambos deverão ser extraídos do problema colocado pela banca;

**10.15.4.2.** A referência, destina-se a indicar de forma resumida o objeto em si do parecer;

**10.15.4.3.** Em geral, é um elemento a ser extraído do enunciado da questão. Por exemplo: Proposta de Emenda a Lei Orgânica..., Projeto de Lei nº., Processo Administrativo nº .., Protocolo nº ..., etc;

**10.15.4.4.** O interessado constitui a autoridade administrativa solicitante do parecer;

**10.15.5.** Na fundamentação, o candidato deverá desenvolver tecnicamente o seu parecer, indicando os aspectos jurídicos e legais observáveis ao caso, de modo a estruturar o seu posicionamento de acordo com a sua conclusão;

**10.15.6.** No dispositivo deverá ser apresentada a conclusão do parecer, indicando o posicionamento favorável ou desfavorável do candidato acerca do problema/situação, propondo, conforme o caso, soluções visando a legalidade do ato;

**10.15.7.** Por fim, quanto à finalização, o candidato deverá indicar apenas as expressões - Local/Data, sem as identificar;

**10.15.7.1.** Da mesma forma, na subscrição do parecer, não poderá haver indicação do candidato, devendo somente ser transcrita a expressão – Procurador Jurídico da Câmara Municipal de Apuí, Amazonas;

**10.15.8.** A omissão ou alteração de dados aqui exigidos, necessários para a correta solução do problema proposto, acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato.

**10.15.8.1.** Conforme disciplinado pelo presente edital, o caderno de prova definitivo da prova discursiva não poderá ser assinado, rubricado ou conter qualquer identificação do candidato em outro local que não o campo destinado para tal finalidade, sob pena anulação da prova.

**10.15.8.2.** Uma vez detectado qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da prova prática discursiva e eliminação do candidato;



**10.15.9.** Não será permitida a consulta de nenhuma espécie de legislação, livro, revista ou folheto, uso de calculadora, telefone celular ou outro equipamento de comunicação, bem como qualquer comunicação entre os candidatos.

**10.15.9.1.** Além da questão relativa à assinatura e identificação, o candidato deverá incluir todos os dados que se façam necessários para a fiel compreensão do texto, sem, contudo, reproduzir qualquer informação além daquelas fornecidas e permitidas nos enunciados contidos no caderno de prova prática discursiva;

**10.15.10.** A Prova Prática Discursiva constituir-se-á na elaboração de uma peça prático-profissional na forma de parecer jurídico, tomando-se por base as atribuições do cargo público transcritas no ANEXO II e o conteúdo programático disposto no ANEXO III;

**10.15.11.** A prova de natureza prática discursiva deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, cujo texto deverá ter a extensão mínima de 30 (trinta) linhas e máxima de 60 (sessenta) linhas;

**10.15.12.** Somente farão a Prova Prática Discursiva para o cargo de Procurador Jurídico, os 20 (vinte) candidatos mais bem classificados na Prova Objetiva, mais os candidatos tecnicamente classificados na vigésima posição de classificação;

**10.15.13.** Para a confecção da Prova Prática Discursiva, o candidato deverá demonstrar o raciocínio jurídico, a fundamentação, a capacidade de interpretação e a técnica profissional;

**10.15.14.** A simples transcrição de dispositivos legais desprovida de raciocínio jurídico, não ensejará qualquer pontuação;

**10.15.15.** A Prova Prática Discursiva será de cunho classificatório/eliminatório e o resultado será adicionado à nota obtida na prova objetiva, nos termos disciplinados no item 9 deste edital;

**10.15.16.** O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório da Prova Prática Discursiva, deverá seguir estritamente o conteúdo estabelecido no item 10 deste edital;

**10.15.17.** Será atribuída nota zero ao candidato que assinar a prova em local inadequado, e não utilizar-se das formas prescritas neste edital, em especial ao contido no item 8.7, ou ainda, desviar-se do tema ou da forma proposta.

## **11 – DO JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICA DISCURSIVA**

**11.1.** Ao desempenho dos candidatos na Prova Prática Discursiva será atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde serão analisados os seguintes atributos:

<b>ITEM</b>	<b>ATRIBUTOS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>01</b>	Apresentação e estrutura textual: legibilidade, respeito às margens, parágrafo, correção gramatical e correto uso da linguagem técnica de acordo com a área profissional.	<b>15,0</b>
<b>02</b>	A utilização das técnicas e formas indicadas para elaboração da peça prática	<b>15,0</b>
<b>03</b>	A interpretação e exposição do tema abordado	<b>20,0</b>
<b>04</b>	O raciocínio jurídico e a sua fundamentação	<b>30,0</b>
<b>05</b>	A clareza e coerência da sua conclusão.	<b>20,0</b>
<b>TOTAL</b>		<b>100,0</b>

**11.2.** Para fim de cálculo da nota final será utilizado o seguinte critério:



Calculo da nota preliminar: Nota Final = ((objetiva) + (pratica)) / 2 + (A Pontuação da Prova de Título)

## **12 – DA PROVA DE TÍTULOS**

**12.1** A avaliação de títulos para os cargos de Nível Superior e os valores dos títulos apresentados estarão descritos na **TABELA V - DOS TÍTULOS PARA OS NÍVEIS SUPERIORES**.

**12.1.2.** Não serão aceitos ou contados como Títulos: **Diplomas de Graduação ou Certificados de Graduação** ou quaisquer outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina, tais como: comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação, ou documentos que não estejam em consonância com as disposições deste Edital não serão considerados para efeito de pontuação.

**12.1.3.** Quando o candidato apresentar mais de um título, será considerado, para efeito de avaliação, apenas o de maior pontuação;

**12.1.4.** Os títulos deverão ser apresentados digitalmente, por meio da imagem de documentos originais, e através e exclusivamente no site <https://abareete.proseleta.com.br/>.

**12.1.5.** Serão considerados os seguintes títulos:

**12.1.5.1 - Pós-graduação Lato Sensu (especialização); Mestrado; Doutorado,** e a pontuação esta disposta na **TABELA V - DOS TÍTULOS PARA OS NÍVEIS SUPERIORES**.

**12.1.6.** Serão aceitos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso de extensão como **Pós-graduação Lato Sensu (especialização); Mestrado; Doutorado,** expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento;

**12.1.7.** Os diplomas de mestrado e doutorado estrangeiros somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.

**12.1.8.** Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidas por Instituição Oficial ou reconhecidas, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento;

**12.1.9.** O documento expedido em língua estrangeira somente terá validade quando traduzido para língua Portuguesa por tradutor juramentado.

**12.1.10.** Cada título será considerado uma única vez, e a banca examinadora que atribuirá à pontuação prevista, observando o limite de pontos estabelecido.

**12.1.11.** Não haverá, em hipótese alguma, outra data para o envio de títulos.

**12.1.12.** O envio dos títulos é de responsabilidade exclusiva do candidato. O INSTITUTO ABARÉ-ETÉ não se responsabiliza por qualquer tipo de falha técnica que impeça a chegada da documentação o INSTITUTO ABARÉ-ETÉ. Os títulos enviados terão validade somente para este Concurso Público.

**12.1.13.** Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5 MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no link de inscrição para efetuar o envio da documentação (frente e verso).

**12.1.14.** O não envio dos títulos não elimina o candidato do certame, sendo a este computada pontuação 0 (zero) na Avaliação de Títulos para o cálculo da pontuação final.





12.1.15. Não serão aceitos documentos encaminhados por meio diverso do indicado no subitem

**12.1.4.**

**12.1.15.** Não serão considerados para Avaliação de Títulos os títulos de graduação ou de pós-graduação que forem requisito exigido para o exercício do cargo, bem como outros títulos de formação, tais como: língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros.

**12.1.16.** O fornecimento do título e a declaração da veracidade das informações prestadas são de responsabilidade exclusiva do candidato. Verificada falsidade em qualquer declaração e/ou nos documentos apresentados, poder-se-á anular a inscrição, as provas, a nomeação e posse do candidato, a qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do Concurso Público.

**12.1.17.** Os candidatos deverão manter em seu poder os originais dos títulos apresentados, visto que, a qualquer tempo, poderá ser requerida a apresentação dos mesmos.

**12.1.18.** Todos os cursos previstos para pontuação na Avaliação de Títulos deverão estar concluídos até a data de envio da documentação.

**12.1.19.** Somente serão considerados documentos comprobatórios diplomas e certificados ou declarações de conclusão do(s) curso(s) feitos em papel timbrado da instituição, atestando a data de conclusão, a carga horária e a defesa da monografia/dissertação/tese, com aprovação da banca e carimbo da instituição, quando for o caso.

**12.1.20.** Os diplomas ou as declarações comprobatórias da escolaridade exigida como requisito básico para o cargo não serão computados na Avaliação de Títulos.

**12.1.21.** Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação, em qualquer nível, serão aceitas as declarações ou os atestados de conclusão do curso, desde que acompanhados dos respectivos históricos escolares.

**12.1.22.** O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

**12.1.23.** O resultado preliminar da Avaliação de Títulos será divulgado no endereço eletrônico <https://abareete.proseleta.com.br/>

12.1.24. Os candidatos disporão de 2 (dois) dias, a serem contados do divulgação do resultado, para interpor recurso contra o resultado preliminar da Avaliação de Títulos, por meio de link disponível no endereço eletrônico <https://abareete.proseleta.com.br/>

**12.1.25.** O resultado final da Avaliação de Títulos será publicado no endereço eletrônico <https://abareete.proseleta.com.br/>

**TABELA V - DOS TÍTULOS PARA OS NÍVEIS SUPERIORES.**

<b>TÍTULOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>
<b>Doutorado</b> - Diploma devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar, correlato e intrínseco à área específica de atuação.	3,0	3,0
<b>Mestrado</b> - Diploma devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar, correlato e intrínseco à área específica de atuação.	2,0	2,0



<b>Pós Graduação Lato Sensu (especialização)</b> - 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 à área específica de atuação.	1,0	2,0
---	-----	-----

## **12.2. DAS EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS**

**12.2.1.** A comprovação de experiência profissional para todas as funções será feita da seguinte forma:

- a) Para o trabalho desempenhado em regime celetista: Mediante apresentação de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (Páginas onde estão a foto e o número da Carteira, bem como a da folha da Qualificação civil) e das folhas referentes aos dados do empregador e do (s) contrato (s) de trabalho existente (s) ou Carteira de Trabalho Digital;
- c) Para o trabalho que desempenhado em regime estatutário: Mediante apresentação da Carteira de Trabalho Digital e a declaração/certidão de tempo de serviço no órgão devidamente assinada pelo representante do setor de pessoal ou equivalente;
- c) Para comprovação de experiência profissional no exterior: Mediante apresentação de cópia de declaração do órgão ou empresa ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço.

**12.2.2.** Para comprovação de experiência profissional dos profissionais liberais será feita da seguinte forma:

- a) Recibo de pagamento autônomo (RPA), sendo apresentado pelo menos o primeiro e o último recibo do período trabalhado como autônomo;
- b) Declaração do contratante/beneficiário que informe o período (com início e fim, se for o caso), conforme;
- c) Comprovação da espécie do serviço realizado;
- d) A descrição das atividades.

**12.2.3.** Para o candidato sócio proprietário de empresa, a experiência profissional será comprovada mediante cópia autenticada do contrato social, constando o seu registro, como sócio proprietário, acompanhando obrigatoriamente, de declaração do tomador de serviço (pessoa física ou jurídica), atestando a experiência profissional do candidato, informando o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado. CNPJ ou CPF do tomador do serviço, com firma reconhecida em cartório.

**12.2.4.** Para o candidato com experiência profissional em cooperativas, será aceita cópia autenticada do estatuto social da cooperativa, acompanhado de declaração informando sua condição de cooperado, o período (com início e fim, se for o caso) e a descrição do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

**12.2.5.** A comprovação de experiência profissional que for acompanhada de declaração do empregador deverá constar claramente a descrição dos serviços e o nível de atuação, data de início e fim do período trabalhado com dia, mês e ano, além dos dados como nome, Número do RG e CPF, e endereço completo, em papel timbrado com carimbo do CNPJ e assinatura do responsável e telefone e e-mail de contato da empresa ou entidade declarante.

**12.2.6.** Todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional deverá ser emitido pelo setor de pessoal competente e conter a data de início e de término do trabalho realizado.



**12.2.7.** Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria ou residência.

**12.2.7.1.** Para os critérios de comprovação de experiência profissional elencados nos subitens de 12.2.1 a 12.2.6. Será exigido que o documento fosse devidamente traduzido, quando formalizado em língua estrangeira.

**12.1.23.** As pontuações esta dispostas na **TABELA VI - DAS EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS**. Será considerado, para efeito de avaliação, apenas 02 (dois) comprovantes de experiência profissional por candidato;

**12.1.24.** Os candidatos disporão de 2 (dois) dias, a serem contados do divulgação do resultado, para interpor recurso contra o resultado preliminar da Avaliação de Títulos, por meio de link disponível no endereço eletrônico <https://abareete.proseleta.com.br/>

**12.1.25.** O resultado final da Avaliação de Títulos será publicado no endereço eletrônico <https://abareete.proseleta.com.br/>

**TABELA VI - DAS EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS.**

<b>TÍTULOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>
EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS: no exercício de atividades descritas para o cargo Auxiliar Legislativo; Auxiliar Administrativo; Assistente Legislativo; Assistente Administrativo; Procurador Jurídico, conforme detalhado no <b>ANEXO II</b> ;	1,0	2,0

**Observação:** É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato a observação dos pré-requisitos e a descrição do cargo de sua livre escolha e devidamente detalhado no **ANEXO II** deste edital.

### **13 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS**

**13.1** A nota final de cada candidato será a pontuação obtida na prova objetiva, em ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por cargo;

**13.2.** Para os cargos de nível Superior Completo a nota final de cada candidato, aprovado em cada fase, será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva acrescido dos pontos da Prova Prática/objetiva e dos pontos obtidos na Prova de Títulos, quando houver.

**13.2.1.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por cargo.

**13.3.** O resultado do Concurso será publicado na Imprensa Oficial do Município, afixado na sede da Câmara e da Prefeitura Municipal de APUÍ divulgado na internet no endereço eletrônico <https://abareete.proseleta.com.br/> e dele caberá recurso nos termos deste Edital.

**13.4.** A lista de Classificação Final/Homologação, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será afixada na sede Câmara e da Prefeitura Municipal de APUÍ e publicada na Imprensa Oficial do Município e no site do Instituto Abaré-Été.

**13.5.** No caso de igualdade na Classificação Final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:



**13.5.1.** Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03; **NÃO sendo aplicável aos candidatos que não se enquadrem nesta lei.**

**13.5.2.** Obtiver maior número de acertos na prova de **Conhecimentos Específicos, quando houver;**

**13.5.3.** Obtiver maior número de acertos na prova de **Língua Portuguesa;**

**13.5.4.** Obtiver maior número de acertos na prova de **Matemática;**

**13.5.5.** Obtiver maior número de acertos na prova de **Raciocínio lógico – Matemático;**

**13.5.6.** Obtiver maior número de acertos na **Prova Prática, quando houver;**

**13.5.7** Obtiver maior número de acertos na prova objetiva oral, quando houver;

**13.6.** Persistindo o empate, será feito sorteio, mediante convocação dos candidatos envolvidos, em sessão pública perante a Comissão do Concurso.

**13.7.** A classificação no presente Concurso não gera aos candidatos direito à nomeação para o Cargo, salvo àqueles classificados dentro do número de vagas oferecidas, constante na tabela de cargos, respeitada sempre a ordem de classificação.

#### **14 – DOS RECURSOS DO EDITAL:**

**14.1.** Qualquer interessado poderá impugnar este Edital ou pedir esclarecimentos relevantes sobre sua aplicação no prazo improrrogável de 02 dias, contados do início das inscrições, exclusivamente:

a) Não Candidato: através do e-mail [contato.institutoabareete.org@gmail.com](mailto:contato.institutoabareete.org@gmail.com), indicando nome, RG, CPF e endereço completo, inclusive de e-mail.

b) Se Candidato: na área do candidato, e não serão aceitos os recursos que não forem feitos através de quaisquer outros meios.

**14.1.1.** As impugnações deveram estar devidamente fundamentas e nos casos específicos acompanhada com a legislação que a compete.

**14.1.2.** O Instituto Abaré-Été e a Câmara Municipal de APUÍ responderão à impugnação ou recurso de acordo data estabelecida no cronograma.

**14.1.3.** Se da resposta ao recurso ou impugnação previsto no subitem 14.1 resultar alteração substancial das regras deste Edital, o prazo de inscrições dos cargos específicos que tenham sido atingidos será repostos na medida do período já ultrapassado.

**14.1.4.** Não será objeto de recurso posterior (subitens 14.2 e 14.3) a matéria já suscitada em impugnação ou recurso previsto neste subitem 14.1

**14.1.5.** Vencido o prazo do subitem 14.1, fica o candidato vinculado ao presente Edital na forma do subitem.

**14.1.6.** Não será objeto de recurso ou respostas aos e-mails que utilizarem palavras de palavras de baixo calão (palavrões) insultos ou ameaças de qualquer tipo ou espécie.

#### **15 - DOS RECURSOS DAS DEMAIS ETAPAS:**

**15.1** Cada etapa será iniciada pelo Edital de Convocação e será admitido recurso quanto à divulgação da lista de isenções, da lista de portadores de necessidades especiais, da lista de inscritos, das provas objetivas, das provas práticas/subjetiva, da divulgação dos gabaritos, dos títulos e da publicação do resultado provisório, inclusive dos desempates obedecendo cada etapa;

**15.1.1** Deve ser interposto um recurso em separado para cada questão que o candidato pretenda impugnar.

**15.1.2.** Se no mesmo recurso houver argumentação sobre mais de uma questão impugnada, somente o primeiro questionamento será examinado.



**15.2.** Os recursos previstos no subitem 15.1 serão interpostos no prazo máximo de 02 (dois) dias, a contar da data de divulgação da listagem ou do edital a ser impugnado.

**15.3.** Não serão apreciados os recursos interpostos na forma do subitem 15.2:

- a) Que não se refiram especificamente aos eventos indicados nos subitens 15.1 e 15.2;
- b) Em momento destinado a evento diverso do questionado;
- c) Fora do prazo ou etapa estabelecido (subitem 15.3);
- d) Sem fundamentação lógica e consistente;
- e) Com argumentação idêntica à de outros recursos anteriores;
- f) Contendo matéria que deveria ter sido objeto de recurso ou impugnação previsto no subitem 15.1;
- g) Em desacordo com as especificações contidas neste Edital.
- h) Sem a devida identificação do solicitante com número de inscrição, cargo, nome e CPF.
- i) Que forem enviados de e-mail de terceiros sobre qualquer pretexto.
- j) Sem a fundamentação específica ao item objeto do recurso.
- k) Que utilizarem palavras de baixo calão (palavrões) insultos ou ameaças de qualquer espécie.

**15.4.** Admitir-se-á uma única fase de recurso, para cada evento indicado no subitem 15.3.

**15.5.** Os recursos listados no subitem 15.2 deverão ser interpostos na área do candidato ou através do e-mail indicado no edital de abertura do recurso, citando-se apenas:

- a) O número de inscrição do candidato;
- b) A indicação de que se trata de recurso contra o concurso da Câmara Municipal APUÍ;

**15.5.1.** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

**15.6.** O Instituto Abaré-Été e a Câmara Municipal de APUÍ 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.** Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital ou fora de cada etapa.

**15.8.** 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 à desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação, observada o disposto no subitem 8.1.1.

**15.9.** Depois de julgados todos os recursos interpostos, será publicado o resultado do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no subitem 15.9.

**15.10.** Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, réplica do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

**15.11.** O Instituto Abaré-Été, por meio da sua banca examinadora, constitui última instância para recurso, razão pela qual não caberão impugnações adicionais.

**15.12.** Nos casos de anulação de questão os pontos serão igualmente distribuídos pelos candidatos.

**15.13.** Todos os recursos em hipótese alguma tramitarão em sigilo e serão divulgados no site do Instituto Abaré-Été para transparência e conhecimento de todos os candidatos.

**15.14.** Após finalização das fases de recurso não será em hipótese alguma reavaliado ou reaberto novos recursos para as etapas encerradas.

## **16 – DA HOMOLOGAÇÃO**



**16.1.** A homologação do concurso será feita pelo Presidente da Câmara Municipal de Apuí com base nas listagens e demais informações prestadas pelo Instituto Abaré-Eté sobre o resultado final de cada cargo ou conjunto de cargos, na medida em que forem apresentadas; de modo que poderá ou não haver um único ato de homologação, contando-se os prazos de validade a partir de cada homologação individualizada.

## **17 – DA NOMEAÇÃO**

**17.1.** A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

**17.1.2.** O candidato deverá estar ciente de que, no ato da convocação, deverá preencher as condições especificadas em Lei e previstas no item II deste Edital.

**17.2.** 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 e na legislação específica.

## **18 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**18.1.** Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso serão publicados na Imprensa Oficial do Município e afixados na sede da Câmara Municipal e da Prefeitura Municipal de APUÍ/AM, bem como constarão no site do Instituto Abaré-Eté.

**18.2.** As disposições 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 publicados pelos meios aqui previstos, respeitados os prazos mínimos e condições para garantir a adequada participação dos interessados;

**18.3.** O candidato se obriga a manter atualizado o seu endereço perante o Instituto Abaré-Eté, através da Área do Candidato, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto a Câmara Municipal de APUÍ/AM.

**18.3.1.** Em conformidade com o item 3.1.2. A inscrição do candidato será confirmada mediante o pagamento do BOLETO da taxa de inscrição e validado pelo sistema bancário e implicará ao candidato o completo conhecimento e a expressa aceitação das normas legais pertinentes e as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos e das condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar sobre nenhuma hipótese o seu desconhecimento;

**18.3.2.** A Câmara Municipal de APUÍ e o Instituto Abaré-Eté não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) Endereço não atualizado, errado ou de difícil acesso;
- b) Endereço eletrônico (e-mail) errado do candidato;
- c) Correspondência recebida por terceiros;
- d) Dados digitados com erro tais como RG, CPF, NIS ou qualquer outro que dificulte ou impeça sua identificação, sendo de inteira e total responsabilidade do candidato à manutenção dos seus dados.
- e) Telefone de contato errado do candidato;

**18.4.** É da inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Concurso e publicados no site do Instituto.

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

**18.6.** A Câmara Municipal de APUÍ e o Instituto Abaré-Eté não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.



Estado do Amazonas  
Poder Legislativo  
**CÂMARA MUNICIPAL APUÍ**

**18.7.** A realização do certame será feita sob a responsabilidade do Instituto Abaré-Eté.

**18.8.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso da Câmara Municipal de Apuí-AM e pelo Instituto Abaré-Eté.

**18.9.** Nem a Câmara Municipal de Apuí/AM e nem o Instituto Abaré-Eté emitirá declaração de aprovação no Concurso, sendo a própria publicação na Imprensa Oficial do Município um documento hábil para comprová-la;

**18.10.** Todos os documentos apresentados ficarão depositados na Câmara Municipal de Apuí, ao dispor do controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, pelo prazo de validade do concurso, inclusive, se prorrogado.

Município de Apuí, Estado do Amazonas em 26 de dezembro de 2023.

**Ver. Jonas Neves de Castro**

Presidente em Exercício da Câmara Municipal de Apuí/AM.

Comissão Especial de Fiscalização de Concurso Público da Câmara Municipal de Apuí/AM:

**Serv. Itajair Huberti Jung**

**Presidente**

**Serv. Janedeis Nogueira Praça**

**Secretário**

**Serv<sup>a</sup>. Enedina Almeida Castro**

**Membro**



## ANEXO I

### CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO.

CRONOGRAMA		
Item	Eventos	Data
1	Publicação do edital de abertura de inscrição em "Diário Oficial da União, do Estado e dos Municípios do Amazonas" pela <b>Câmara Municipal de APUÍ/AM.</b>	<b>27/12/2023.</b>
2	Publicação do edital de abertura de inscrição na sede e no site da <b>Câmara Municipal de APUÍ/AM.</b>	<b>27/12/2023.</b>
3	Publicação do edital de abertura de inscrição no <b>site do Instituto Abaré-Eté.</b>	<b>27/12/2023.</b>
4	Período para impugnação ou pedido de esclarecimentos sobre o edital via <b>Site do Instituto Abaré-Eté.</b>	<b>27/12/2023 a 28/12/2023.</b>
5	Resposta dos recursos impugnação ou pedido de esclarecimentos sobre o edital via <b>Site do Instituto Abaré-Eté.</b>	<b>03/01/2024</b>
6	<b>Período de inscrição via internet no Site do Instituto Abaré-Eté.</b>	<b>04/01/2024 a 02/02/2024.</b>
7	Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição via <b>Site do Instituto Abaré-Eté.</b>	<b>04/01/2024 a 21/01/2024.</b>
8	Período de entrega/envio da documentação de quem foram: jurados no Tribunal do Júri; mesários na Justiça Eleitoral; laudo, doador de medula e ou médico via <b>Site do Instituto Abaré-Eté.</b>	<b>04/01/2024 a 21/01/2024.</b>
9	Divulgação da relação das solicitações de Isenção das taxas de inscrição no <b>Site do Instituto Abaré-Eté.</b>	<b>24/01/2023.</b>
10	Prazo para recurso da lista de isenção via <b>Site do Instituto Abaré-Eté.</b>	<b>25/01/2024.</b>
11	Resposta dos recursos da lista de isenção interpostos aos candidatos após as 16hs via <b>Site do Instituto Abaré-Eté.</b>	<b>30/01/2024.</b>
12	Data limite para pagamento das inscrições.	<b>03/02/2024.</b>
13	Divulgação da Relação de Inscritos, no <b>Site do Instituto Abaré-Eté.</b>	<b>08/02/2024.</b>
14	Prazo para recurso da Relação de Inscritos via <b>Site do Instituto Abaré-Eté.</b>	<b>09/02/2024.</b>
15	Resposta dos recursos da Relação de Inscritos via <b>Site do Instituto Abaré-Eté.</b>	<b>12/02/2024.</b>
16	Publicação do Edital de Convocação para as provas objetivas no Diário Oficial, fixação no mural da <b>CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ/AM</b> e divulgação no <b>Site do Instituto Abaré-Eté</b> , após as 16hs.	<b>14/02/2024.</b>
17	<b>Aplicação das Provas Objetivas conforme Edital de Convocação.</b>	<b>10/03/2024.</b>





Estado do Amazonas  
Poder Legislativo  
**CÂMARA MUNICIPAL APUÍ**

18	Divulgação dos gabaritos na sede e site da <b>CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ/AM</b> e no <b>Site do Instituto Abaré-Eté</b> , após as 16hs.	<b>12/03/2024.</b>
19	Prazo para recurso dos gabaritos e questões de provas via <b>Site do Instituto Abaré-Eté</b> .	<b>13/03/2024.</b>
20	Resposta dos recursos dos gabaritos e questões de prova via <b>Site do Instituto Abaré-Eté</b> .	<b>21/03/2024.</b>
21	Resultado preliminar das Provas Objetivas via <b>Site do Instituto Abaré-Eté</b> , após as 16hs.	<b>22/03/2024.</b>
22	Prazo para recurso do resultado preliminar das Provas Objetivas via <b>Site do Instituto Abaré-Eté</b> .	<b>23/03/2024.</b>
23	Resposta dos recursos do resultado preliminar das Provas Objetivas via <b>Site do Instituto Abaré-Eté</b> .	<b>27/03/2024.</b>
24	Resultado final classificatório das Provas Objetivas dos Níveis Fundamental Incompleto, fundamental completo, Médio completo/técnico via <b>Site do Instituto Abaré-Eté</b> .	<b>28/03/2024</b>
25	Resultado classificatório para os cargos de nível <b>Superior</b> via <b>Site do Instituto Abaré-Eté</b> .	<b>28/03/2024.</b>
26	Publicação do Edital de Convocação para as provas práticas cargos de Procurador Jurídico e Contador, no Diário Oficial, fixação no mural da <b>CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ/AM</b> e divulgação no <b>Site do Instituto Abaré-Eté</b> , após as 16hs.	<b>29/03/2024.</b>
27	Aplicação das Provas Práticas cargos de Procurador Jurídico e Contador, conforme Edital de Convocação.	<b>21/04/2024</b>
28	Divulgação do resultado preliminar das provas pratica na sede e site da <b>CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ/AM</b> e no <b>Site do Instituto Abaré-Eté</b> , após as 16hs.	<b>07/05/2024.</b>
29	Prazo para recurso do resultado preliminar das Provas Práticas cargos de Procurador Jurídico e Contador via <b>Site do Instituto Abaré-Eté</b> .	<b>08/05/2024.</b>
30	Resposta dos recursos do resultado preliminar das Provas Praticas via <b>Site do Instituto Abaré-Eté</b> .	<b>18/05/2024</b>
31	Resultado final das Provas Práticas cargos de Procurador Jurídico e Contador via <b>Site do Instituto Abaré-Eté</b> .	<b>18/05/2024.</b>
32	Resultado final classificatório das provas objetivas e práticas para os cargos de <b>Nível Superior</b> via <b>Site do Instituto Abaré-Eté</b> .	<b>10/05/2024.</b>
33	Período de entrega/envio dos Títulos relativos às Provas de Títulos via <b>Site do Instituto Abaré-Eté</b> .	<b>10 a 15/05/2024.</b>
34	Resultado preliminar das Provas de Título via <b>Site do Instituto Abaré-Eté</b> .	<b>20/05/2024.</b>
35	Prazo para recurso relativos das Provas de Títulos via <b>Site do Instituto Abaré-Eté</b> .	<b>21/05/2024.</b>
36	Resposta dos recursos relativos das Provas de Títulos <b>via Site do Instituto Abaré-Eté</b> .	<b>05/06/2024.</b>



Estado do Amazonas  
Poder Legislativo  
**CÂMARA MUNICIPAL APUÍ**

<b>37</b>	Resultado final das Provas de Títulos via <b>Site do Instituto Abaré-Eté.</b>	<b>06/06/2024.</b>
<b>38</b>	Resultado final classificatório para os cargos de <b>Níveis Fundamental Incompleto, completo, Médio completo/técnico e Superior</b> via <b>Site do Instituto Abaré-Eté.</b>	<b>06/06/2024.</b>
<b>39</b>	Pela Câmara: Homologação do Resultado do Concurso Público via "Diário Oficial da União, do Estado e dos Municípios do Amazonas e Site, pela <b>Câmara Municipal de APUÍ/AM</b> e Site do Instituto Abaré-Eté.	<b>06/06/2024.</b>

Em conformidade com o subitem 1.3.1 do edital, o cronograma de atividades poderá sofrer alterações que serão publicadas com antecedência previa aos eventos no site do Instituto Abaré-Eté no endereço eletrônico: <https://abareete.proseleta.com.br/>

## **ANEXO II**

### **CARGO PARA ÁREAS.**



Estado do Amazonas  
Poder Legislativo  
**CÂMARA MUNICIPAL APUÍ**

(Em conformidade com a Lei Municipal Nº 469/2022, Lei Municipal Nº 493/2023 e suas posteriores alterações).

**DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS OFERECIDOS POR QUALIFICAÇÃO, ÁREA DE ATUAÇÃO COM COMPOSIÇÃO DE REMUNERAÇÃO; CARGA HORÁRIA (semanal); REQUISITOS PARA O INGRESSO.**

**ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VALOR DA INSCRIÇÃO</b>
<b>Copeiro</b>	<b>40 H</b>	<b>R\$ 33,24</b>
	<b>VENCIMENTO BASE</b>	
	<b>R\$ 1.329,78</b>	
<b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b>		
Ensino Fundamental Incompleto: 4ª série ou 5º ano do Ensino Fundamental;		
<b>REQUISITOS PARA O INGRESSO</b>		
Noções Básica de Língua Portuguesa e matemática; - Certificado de curso correspondente conclusão 4ª série ou 5º ano do Ensino Fundamental devidamente registrado, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC, e - Conhecimento básicos em etiqueta.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</b>		
Receber e servir água, chás e cafezinho, utilizando bandejas e carrinhos segundo as instruções recebidas; - Receber ou recolher bandejas, garrafas térmicas e louças, após as reuniões, providenciando a lavagem e guarda, ou o envio ao setor competente; - Manter a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Atender ao Presidente, diretores, chefes, vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais que visitarem o recinto da Câmara, de forma cortês; e - Executar outras tarefas correlatas.		

<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VALOR DA INSCRIÇÃO</b>
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	<b>40 H</b>	<b>R\$ 33,24</b>
	<b>VENCIMENTO BASE</b>	
	<b>R\$ 1.329,78</b>	
<b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b>		



Ensino Fundamental Incompleto 4ª série ou 5º ano do Ensino Fundamental;

**REQUISITOS PARA O INGRESSO**

- Noções Básicas de Língua Portuguesa e matemática;
- Certificado de curso correspondente conclusão 4ª série ou 5º ano do Ensino Fundamental devidamente registrado, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.
  - Conhecimento de nome e localização das unidades da Câmara e dos principais órgãos da Prefeitura e demais órgãos situados no município de Apuí;
  - Conhecimento em informática em nível de usuário com conhecimento nos aplicativos Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.); e,
  - Conhecimento do nome dos vereadores e das principais autoridades da Câmara e Prefeitura.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara nos horários regulamentares;
- Ligar sistema de refrigeração e ventilações, luzes e demais aparelhos elétricos e desliga-los no final do expediente ou comunicar ao responsável pela repartição para que o faça;
  - Hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais próprios, e em épocas determinadas e em dias de expediente;
  - Providenciar matéria para publicação na imprensa, quando for o caso;
  - Enviar informações para o site, quando for o caso;
  - Transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para órgãos ou entidades sempre que determinados;
  - Entregar e receber correspondências e volumes nos correios e companhias de transporte;
  - Manter limpos os móveis e arrumados nos locais de trabalho;
  - Solicitar requisição de material de limpeza e outros materiais, quando necessário;
  - Executar pequenos mandados pessoais;
  - Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes aos locais que desejam acessar;
  - Orientar, supervisionar e, quando necessário, executar os serviços de limpeza das dependências da Câmara Municipal;
  - Auxiliar em serviços de almoxarifado, cuidando da arrumação, limpeza e conservação dos materiais sob sua guarda, ajudando o encarregado no controle de entrada e saída dos mesmos;
  - Executar tarefas simples de escritório, como arquivar documentos nas pastas, colocar fichas em ordem, e outros trabalhos quando estes forem incumbidos, etc;
  - Protocolar documento, selar correspondência e executar outras tarefas;
  - Atender a diretores, chefes, vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais que visitarem o recinto da Câmara; e,
  - Executar outras tarefas correlatas.

<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VALOR DA INSCRIÇÃO</b>
<b>Ajudante Geral</b>	<b>40 H</b>	<b>R\$ 64,73</b>
	<b>VENCIMENTO BASE</b>	



**R\$ 2.589,30**

**REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

Ensino Fundamental Incompleto: 4ª série ou 5º ano do Ensino Fundamental;

**REQUISITOS PARA O INGRESSO**

Noções Básicas de Língua Portuguesa e matemática;

- Conhecimento básicos de ajudante geral; e,
- Certificado de curso correspondente conclusão 4ª série ou 5º ano do Ensino Fundamental devidamente registrado, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Auxiliar nos serviços de armazenamento de materiais em geral, equipamentos e outros acondicionados em prateleiras ou pátios dos almoxarifados ou recinto próprio da Câmara, para assegurar o estoque e preservação dos mesmos;
- Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos de propriedade da Câmara, outros logradouros inerentes, carpindo, limpando, varrendo, transportando entulhos, visando melhoras ao aspecto do recinto da Câmara;
  - Auxiliar na entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;
  - Auxiliar na preparação para manter a conservação dos trechos desgastados de calçadas e executa pequenos reparos em pinturas, carpintaria e alvenaria;
  - Executar nas instalações e manutenções elétricas e hidráulica, requisitando da autoridade competente os materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
  - Executar pequenas tarefas de pedreiro, pintor, carpinteiro, encanador, técnicos de manutenção, utilizando de materiais e ferramentas adequadas para melhor desempenho de suas tarefas;
  - Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
  - Executar tarefas de poda de árvores, corte de grama e jardinagem na área de recinto da Câmara; e,
  - Executar outras correlatas determinadas pelo superior imediato

**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VALOR DA INSCRIÇÃO</b>
<b>Almoxarife</b>	<b>40 H</b>	<b>R\$ 64,73</b>
	<b>VENCIMENTO BASE</b>	
	<b>R\$ 2.589,30</b>	
<b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b>		
Ensino Fundamental Completo.		
<b>REQUISITOS PARA O INGRESSO</b>		



Noções Básicas de Língua Portuguesa e Matemática;  
- Certificado de conclusão de curso de ensino fundamental completo devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo MEC; e  
- Conhecimento em informática em nível de usuário com conhecimento nos aplicativos Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.).

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

Verificar a posição do estoque examinando periodicamente, o volume das mercadorias e calcular as necessidades futuras para preparar pedidos de reposição;  
- Controlar o recebimento do material comprado, conferindo notas fiscais e confrontando-as com as requisições e/ou empenhos correspondentes;  
- Providenciar matéria para publicação na imprensa;  
- Enviar informações para o site;  
- Organizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e estocando-os de forma racional e ordenada adequadamente;  
- Zelar pela conservação dos materiais estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perda;  
- Efetuar registro de entrada e saída dos produtos em livro, fichas, mapas ou sistemas de computação apropriados, para facilitar consultas e a elaboração dos inventários;  
- Realizar os inventários e balanços do almoxarifado;  
- Orientar e revisar o trabalho de subordinados; e  
- Executar outras tarefas afins.

<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VALOR DA INSCRIÇÃO</b>
<b>Auxiliar Legislativo</b>	<b>40 H</b>	<b>R\$ 64,73</b>
	<b>VENCIMENTO BASE</b>	
	<b>R\$ 2.589,30</b>	

**REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

Ensino Fundamental Completo.

**REQUISITOS PARA O INGRESSO**

Noções Básicas de Língua Portuguesa e Matemática;  
- Experiência: Mínimo de 01 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para o cargo de auxiliar;  
- Noções de técnica legislativa;  
- Bons conhecimentos de legislação e organização municipal;  
- Noções de técnica legislativa  
- Certificado de conclusão de curso de ensino fundamental devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo MEC; e  
- Conhecimento em informática em nível de usuário com conhecimento nos aplicativos Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.).



**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

Dar suporte em sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela câmara Municipal ou que a mesma estiver atuando;

- Acompanhar trâmites das proposições;
- Providenciar matéria para publicação na imprensa;
- Enviar informações para o site;
- Operar equipamentos de sistemas e recursos informatizados na execução de suas atividades;
- Executar atividades de protocolo e informações;
- Exercer atividades auxiliares de receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e processos de tramitação no legislativo;
- Auxiliar na elaboração de minutas de projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões Permanentes, Especiais e Temporárias;
- Organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;
- Registrar a tramitação de projetos de lei e demais papéis, dando o despacho final e a data do respectivo arquivamento;
- Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado pertinente ao setor legislativo;
- Realizar o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara e manter, em arquivo, jornais e publicações oficiais sobre o Município;
- Informar aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo e despachos favorável do Presidente da Câmara;
- Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichário;
- Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares;
- Organizar e manter de forma completa as coleções de revista e coletâneas de Leis do acervo documental da Câmara Municipal;
- Fornecer os materiais regularmente para o bom desempenho das funções dos vereadores;
- Elaborar e escriturar atas dos trabalhos dos vereadores provenientes de deliberações do Plenário e Comissões Permanentes, mantendo-os rigorosamente em dia; e
- Executar outras tarefas similares.

<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VALOR DA INSCRIÇÃO</b>
<b>Auxiliar Administrativo</b>	<b>40 H</b>	<b>R\$ 64,73</b>
	<b>VENCIMENTO BASE</b>	
	<b>R\$ 2.589,30</b>	
<b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b>		
Ensino Fundamental Completo.		
<b>REQUISITOS PARA O INGRESSO</b>		
Noções Básicas de Língua Portuguesa e Matemática; e Experiência: Mínimo de 01 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para o		



cargo de auxiliar;

- Conhecimento em informática em nível de usuário com conhecimento nos aplicativos Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.); e
- Certificado de conclusão de curso de ensino fundamental completo, devidamente registrado, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

### ***DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:***

Elaborar e digitar textos de média complexidade, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos, conforme determinação superior;

- Preencher fichas e formulários diversos, escrevendo ou digitando os dados necessários, para atender às rotinas administrativas;
- Providenciar matéria para publicação na imprensa;
- Enviar informações para o site;
- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Prestar informações ao público, por meio de serviços de alto-falantes;
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;
- Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares;
- Auxiliar na execução de sistemas de gerenciamento de recursos humanos e folha de pagamentos;
- Receber, conferir e registrar, em livro próprio, o expediente relativo à unidade em que serve;
- Autuar os documentos recebidos, formalizando os processos;
- Atuar auxiliando nos processos de adequação de servidores, avaliações dos desempenhos funcionais;
- Preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- Encaminhar despachos e informações em processos que devam ser submetidos à consideração superior;
- Controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade em que serve;
- Manter e atualizar cadastros e fichários de fornecedores, servidores e demais cadastros necessários, procedendo às alterações necessárias, bem como efetuando depurações periódicas;
- Registrar, sob supervisão do Chefe imediato, os processos, petições e documentos destinados a arquivamento;
- Arquivar processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas;
- Colecionar e arquivar contas, faturas, empenhos e outros documentos de interesse da unidade;
- Anotar, na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, a fim de manter atualizado o cadastro de pessoal;
- Registrar a frequência do pessoal, fazer anotações nas fichas de ponto e preparar relação mensal de faltas, encaminhando informações à chefia;
- Fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
- Elaborar relações de convocados para assistir a cursos de treinamento ou para submeter-se a provas de concursos;
- Montar e distribuir o material necessário aos cursos de treinamento providos pela Câmara;
- Efetuar cálculos empregando ou não máquinas de calcular;
- Executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais;





- Operar e manter em perfeito funcionamento máquinas reprodutivas, autenticadoras, computadores;
- Supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições;
- Zela pelo equipamento sob a guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado pertinente ao setor administrativo; e
- Executar outras tarefas afins.

### **ENSINO MÉDIO COMPLETO**

<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VALOR DA INSCRIÇÃO</b>
<b>Assistente Legislativo</b>	<b>40 H</b>	<b>R\$ 101,01</b>
	<b>VENCIMENTO BASE</b>	
	<b>R\$ 4.040,47</b>	

### **REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

Ensino Médio Completo.

### **REQUISITOS PARA O INGRESSO**

- Bons conhecimentos de português e de redação oficial;
- Bons conhecimentos de matemática;
- Bons conhecimentos sobre técnicas de instrução de processo Administrativo e Legislativo;
- Bons conhecimentos de legislação e organização municipal;
- Experiência de 02 (dois) anos de efetivos exercício de auxiliar administrativo;
- Conhecimento em informática em nível de usuário com conhecimento nos aplicativos Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.); e,
- Certificado de conclusão de curso de nível médio devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Auxiliar no desempenho e na execução de atividades legislativas dos vereadores e das comissões, nas sessões da Edilidade e no trâmite das proposições;
- Operar equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades;
  - Providenciar matéria para publicação na imprensa;
  - Enviar informações para o site;
  - Atuar fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal;
  - Efetuar o protocolo de todas as proposições ou proposições, atuando a respectiva numeração, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo;
  - Registrar e acompanhar os prazos para tramitação de todas as proposições, inclusive os vetos;



- Elaborar os autógrafos, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias;
- Promover a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos;
- Auxiliar no gerenciamento do acervo da Câmara Municipal;
- Fornecer suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários;
- Providenciar pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal;
- Assessorar o Presidente e vereadores na interpretação da Lei Orgânica e Regimento Interno da Câmara;
- Auxiliar a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário;
- Auxiliar a Secretaria Geral, quando necessário;
- Redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, de acordo com normas preestabelecidas;
- Redigir atos administrativos, seguindo modelos específicos;
- Estudar emitir pareceres sobre processos legislativos de média complexidade, dentro de orientação geral;
- Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacitação crítica e analítica;
- Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Conferir redação de minutas de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, se for o caso;
- Colecionar leis, resoluções, decretos legislativos e outros atos normativos de interesse da Secretaria Legislativa, onde exerce suas funções, para facilitar a pesquisa de artigos;
- Verificar a necessidade de material para a Secretaria Legislativa e preencher ou solicitar o preenchimento da requisição de material; e
- Executar outras tarefas afins.

<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VALOR DA INSCRIÇÃO</b>
<b>Assistente Taquigráfico</b>	<b>40 H</b>	<b>R\$ 101,01</b>
	<b>VENCIMENTO BASE</b>	
	<b>R\$ 4.040,47</b>	
<b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b>		
Ensino Médio completo		
<b>REQUISITOS PARA O INGRESSO</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Bons conhecimentos de português e de redação oficial;</li><li>- Bons conhecimentos de matemática;</li><li>- Bons conhecimentos sobre técnicas de instrução de processo Administrativo e Legislativo;</li></ul>		



- Bons conhecimentos de legislação e organização municipal;
- Experiência de 01 (um) ano de efetivo exercício de assistente administrativo;
- Conhecimento em informática em nível de usuário com conhecimento nos aplicativos Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.);
- Certificado de conclusão de curso de nível médio devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo MEC, ou, como curso profissionalizante na área de atuação; e,
- Certificado de curso relativo à formação em relações humanas.

### ***DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:***

- Apoiar os sistemas de controle do legislativo, controlando, inclusive, a presença de vereadores no plenário e a inscrição destes para pronunciamento nas sessões plenárias; sistema de registro do Legislativo, procedendo, traduzindo e transcrevendo os apanhamentos taquigráficos dos pronunciamentos ocorridos em sessões plenárias e nas comissões; organizando arquivos das transcrições de discursos, debates e pronunciamentos, facilitando o acesso a dados e informações;
- Auxiliar o sistema de gravação dos discursos, debates e pronunciamentos através de meio magnético, bem como realizar o serviço de guarda e manutenção do referido material;
- Colaborar com a equipe de analistas da unidade de trabalho, através da organização da estatística anual dos discursos para sinopse das atividades da Câmara Municipal;
- Prestar assistência em trabalhos no âmbito Legislativo, utilizando-se dos recursos disponíveis para atender à demanda das unidades da Câmara; em taquigrafia, utilizando-se dos recursos disponíveis, transcrevendo textos decifrados, responsabilizando-se pela redação e digitação dos mesmos;
- Prestar assistência na análise, revisão da ordem do dia, de acordo com as normas e procedimentos;
- Prestar suporte na redação das proposições diversas e demais expedientes relativos ao funcionamento do Legislativo, sob supervisão das equipes técnicas da área Legislativa, falantes, microfones, equipamentos de vídeo, retroprojetores, projetores, data show e televisores nos locais apropriados nas dependências da Câmara e nas sessões itinerantes;
- Operar o sistema de votação eletrônico ou correlato, através de microcomputador, adotando os procedimentos técnicos necessários ao seu perfeito funcionamento nas sessões plenárias, reuniões ou audiências e congêneres; operar microcomputadores e periféricos;
- Promover o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres;
- Relatar à chefia as operacionalizações, mantendo registros e arquivos de documentos;
- Reproduzir apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres, sempre que solicitado;
- Manter em perfeita ordem e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da Câmara;
- Gravar e desgravar materiais audiovisuais a pedidos dos Vereadores; cadastrar, na edição, as notas taquigráficas que serão transcritas, dando-lhes titulação;
- Zelar pela qualidade das gravações realizadas nas sessões plenárias e nas sessões das comissões, comunicando as falhas identificadas;
- Transcrever, compor e revisar o apanhamento taquigráfico; agrupar, ordenar, compor e revisar as traduções das notas taquigráficas;



- Liberar com autorização do Presidente da Câmara, as traduções taquigráficas para os Gabinetes dos Vereadores;
- Atender eventual convocação do Presidente da Câmara Municipal para prestação de serviços de taquigrafia; fornecer cópias de notas taquigráficas aos gabinetes dos Vereadores e demais unidades Câmara Municipal;
- Acompanhar e analisar a legislação e as inovações relacionadas à área de taquigrafia;
- Analisar, elaborar, atualizar e propor melhorias em normas e procedimentos relativos a taquigrafia;
- Redigir atas das sessões plenárias, comissões permanentes, temporárias e especiais em tempo real;
- Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- Assessorar o Presidente e vereadores na interpretação da Lei Orgânica e Regimento Interno da Câmara;
- Auxiliar a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário;
- Auxiliar a Secretaria Geral, quando necessário; e,
- Executar outras tarefas afins.

<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VALOR DA INSCRIÇÃO</b>
<b>Assistente Administrativo</b>	<b>40 H</b>	<b>R\$ 101,01</b>
	<b>VENCIMENTO BASE</b>	
	<b>R\$ 4.040,47</b>	
<b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b>		
Ensino Médio Completo.		
<b>REQUISITOS PARA O INGRESSO</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Bons conhecimentos de português e de redação oficial;</li><li>- Bons conhecimentos de matemática;</li><li>- Bons conhecimentos sobre técnicas de instrução de processo Administrativo e Legislativo;</li><li>- Bons conhecimentos de legislação e organização municipal;</li><li>- Certificado de conclusão de curso de ensino médio completo, devidamente registrado, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.</li><li>- Experiência de 02 (dois) anos de efetivos exercício de auxiliar administrativo; e</li><li>- Conhecimento em informática em nível de usuário com conhecimento nos aplicativos Microsoft (Word, Excel e PowerPoint, etc.).</li></ul>		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar programas, dar parecer e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração da Câmara;</li><li>- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;</li><li>- Providenciar matéria para publicação na imprensa;</li></ul>		



- Enviar informações para o site;
- Examinar com exatidão os documentos, conferindo e efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara;
- Prestar assistência profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamentos de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir e rever a redação ou aprovar as minutas de correspondências que tratem de assuntos de maior responsabilidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específico;
- Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicação e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as regras que regem a matéria;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudo para padronização do material utilizado pela Câmara, bem como para a elaboração de catálogo de materiais;
- Participar quando designado pelo Presidente da Câmara, em comissões administrativas ou de licitação;
- Elaborar minutas de editais para os processos de compras e serviços de interesse da Câmara Municipal;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

### **ENSINO MÉDIO/PROFISSIONALIZANTE**

<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VALOR DA INSCRIÇÃO</b>
<b>Técnico em Tecnologia da Informação</b>	<b>40 H</b>	<b>R\$ 136,40</b>
	<b>VENCIMENTO BASE</b>	
	<b>R\$ 5.456,32</b>	
<b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b>		
Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo, acrescido de Curso Técnico em eletrônica com ênfase em sistemas de ciências da computação.		
<b>REQUISITOS PARA O INGRESSO</b>		



- Habilitação Profissional;
- Conhecimento em informática em nível de usuário com conhecimento nos aplicativos Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.); e,
- Certificado de conclusão de curso devidamente registrado, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC, em no mínimo: Médio Profissionalizante ou Médio Completo, acrescido de Curso Técnico em eletrônica com ênfase em sistema de ciências da computação.

### ***DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:***

#### **Desenvolver sistemas e aplicações:**

- Desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações;
- Montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança;
- Compilar programas; testar programas; gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas;
- Documentar sistemas e aplicações;

#### **Realizar manutenção de sistemas e aplicações:**

- Alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas, desde que essas alterações não afetem direitos autorais;
- Atualizar documentações de sistemas e aplicações;
- Fornecer suporte técnico, monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações;
- Implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para mídias interativas;
- Homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários das plataformas de acesso à informações;
- Verificar resultados obtidos; e
- Avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações.

#### **Projetar sistemas e aplicações:**

- Identificar demanda de mercado;
- Coletar dados; desenvolver layout de telas e relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade;
- Elaborar croquis e desenhos para geração de programas em CNC; e
- Projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de peças em máquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados.

#### **Selecionar recursos tecnológicos de trabalho:**

- Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação;
- Selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica;
- Especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; e
- Solicitar consultoria técnica.

#### **Planejar etapas e ações de trabalho:**



- Definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações;
- Especificar atividades e tarefas, bem como auxiliar e distribuir tarefas;
- Providenciar matéria para publicação na imprensa;
- Enviar informações para o site;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VALOR DA INSCRIÇÃO</b>
<b>Contador</b>	<b>40 H</b>	<b>R\$ 176,43</b>
	<b>VENCIMENTO BASE</b>	
	<b>R\$ 7.057,29</b>	
<b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b>		
Ensino Superior Completo de Bacharel em Ciências Contábeis		
<b>REQUISITOS PARA O INGRESSO</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Registro ativo junto ao CRC - Conselho Regional de Contabilidade;</li><li>- Certificado de conclusão de curso superior de ciências contábeis devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo MEC; e</li><li>- Conhecimento em informática em nível de usuário com conhecimento aplicativos Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.).</li></ul>		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Administrar o orçamento estabelecido pela Câmara, através do monitoramento dos indicadores e das despesas, tendo em vista otimizar o uso dos recursos disponíveis para realização das atividades; os contratos dos serviços terceirizados, garantindo a qualidade no atendimento as necessidades da Câmara, bem como controlando o pagamento dos serviços prestados de acordo com normas e políticas da Câmara Municipal;</li><li>- Providenciar matéria para publicação na imprensa;</li><li>- Enviar informações para o site;</li><li>- Atuar em harmonia com o sistema de controle interno e com o de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;</li><li>- Analisar o comportamento das receitas e as variações orçamentárias;</li><li>- Analisar e controlar estoques, custos e bens patrimoniais, de modo a fornecer informações contábeis sobre tais fatores, a fim de indicar possíveis inconformidades;</li><li>- Atualizar a tabela de despesas referentes aos contratos globais, a fim de emitir relatório de demonstração de saldo de empenho de Contratos;</li><li>- Calcular e reavaliar ativo, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais; classificar os fatos para registro contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações;</li></ul>		



- Executar e supervisionar os serviços de contabilidade da Câmara traçando o plano de contas, o sistema de balancetes contábeis mensais, anual, analítico, gestão fiscal, patrimonial, notas de empenhos, sub-empenhos, notas de liquidação e pagamentos, dentre outros documentos, método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, financeiro e orçamentário;
- Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara, tanto móveis como imóveis, propondo as providências necessárias ao eventual acerto;
- Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os quando não estiverem revestidos das formalidades legais;
- Acompanhar a execução dos Programas de Trabalho e a natureza das despesas, através do controle orçamentário;
- Elaborar a proposta orçamentária, detalhamento da Receita e Despesa, bem como os Programas de Aplicação de recursos;
- Emitir pareceres sobre consultas formuladas que envolvam aspectos contábeis, orçamentários e financeiros;
- Proceder a análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara;
- Coordenar e controlar a análise e classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara;
- Supervisionar todas as atividades de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- Executar a elaboração do Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;
- Coordenar a elaboração e assinar juntamente como ordenadores de despesas, os balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara;
- Informar processo, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- Promover estudos que auxiliam os trabalhos das atividades internas e externas;
- Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- Analisar, cumprir e corrigir, se necessários, as distorções contábeis apontadas pela Coordenadoria de Controle interno, bem como buscando auxílio da Procuradoria ou Assessoria Jurídica da Câmara, buscando em comum sanar eventuais embaraços;
- Executar outras tarefas afins.

<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VALOR DA INSCRIÇÃO</b>
<b>Procurador Jurídico</b>	<b>40 H</b>	<b>R\$ 176,43</b>
	<b>VENCIMENTO BASE</b>	
	<b>R\$ 7.057,29</b>	
<b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b>		
Curso Superior completo de Bacharel em Direito		
<b>REQUISITOS PARA O INGRESSO</b>		
- Registro ativo e regular junto na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil);		





- Certificado de curso relativo à formação em relações humanas;
- Certificado de conclusão de curso superior de direito devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo MEC,
- Comprovação de capacidade funcional por testes de habilidades e conhecimentos específicos das atribuições do cargo, para o exercício da função;
- Possuir experiência em algumas das áreas: previdenciária, financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização ou de auditoria;
- Conhecimento da técnica de redação oficial e legislativa; contabilidade, economia e administração financeira;
- Conhecimentos especializados inerentes à formação, especialmente no campo de direito constitucional, administrativo, tributário, trabalhista, etc;
- Conhecimento em informática em nível de usuário com conhecimento aplicativos Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.);
- Pleno domínio em redação; técnicas administrativas, técnicas em taquigrafia; e
- Pleno domínio em Direito Administrativo; Civil; Processual Civil, Constitucional; Previdenciário; Trabalhista; Processual do Trabalho; Tributário e Financeiro; Eleitoral; Penal; Processual Penal; Consumidor e Ambiental.
- Experiência de no mínimo 2 anos na administração pública

#### ***DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:***

- Apoiar a supervisão no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais;
- Assessorar a Mesa Diretora, as Comissões e os vereadores em assuntos de natureza Jurídica;
- Assessorar a elaboração e análise de leis, decretos, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara;
- Providenciar matéria para publicação na imprensa;
- Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares e os que digam respeito ao mandato legislativo;
- Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados, e juridicamente, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como as Comissões Especiais e Permanentes da Câmara;
- Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competir;
- Adequar a Câmara Municipal à legislação existente, analisar a jurisprudência e verificar o seu impacto perante a Câmara;
- Seguir a edição de nova legislação na área previdenciária; promover ações, análises e interpretações da legislação previdenciária, civil e tributária;
- Analisar e emitir parecer sobre processos de licitação; da legislação de pessoal da administração direta e indireta da Câmara;
- Atender às solicitações dos órgãos diretivos da Câmara produzindo por todos os meios aportes jurídicos;
- Analisar, vistar ou emitir pareceres sobre os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal;
- Analisar ou preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência ou do Plenário, bem como em ações



correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público ou Tribunal de Contas;

- Assistir o Presidente da Câmara no controle interno da legalidade dos atos da administração;
- Acompanhar na elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Legislativo;
- Controlar os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos;
- Colaborar com as demandas da Procuradoria relativas à consultoria jurídica a unidade administrativa nos processos de licitação e na elaboração de contratos, convênios, acordos, exposições de motivos e de outras peças de natureza jurídica;
- Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Secretaria nas tomadas de decisão;
- Defender os agentes políticos e o funcionalismo público municipal da Câmara quando processados por atos decorrentes do exercício de suas funções, desde que não haja conflito de interesse com a Câmara;
- Determinar, assessorar ou efetuar a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal e o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza Jurídica;
- Determinar, assessorar ou efetuar a promoção dos interesses da Câmara Municipal perante os Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público, interpondo e acompanhando recursos, inclusive sustentando oralmente, quando entender necessário, as razões de qualquer processo, nas sessões de julgamento e ou apresentar memoriais;
- Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- Elaborar estudos e pareceres para as unidades administrativas da Câmara, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, tributárias, fiscais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem necessárias;
- Elaborar os relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área;
- Emite pareceres em tempo hábil em questões relativas a diretores e deveres e direitos de funcionários para definição de controvérsia;
- Emitir parecer sobre as demandas jurídicas; concessão do benefício; vantagens concedidas; contratação; ainda sobre a aquisição, a alienação, a oneração, a permuta, a troca, a venda ou a construção de bens imóveis da Câmara Municipal, bem como a aceitação de doações com ou sem encargo;
- Emitir parecer sobre as demandas jurídicas nos processos que envolvam assuntos relacionados com pessoal, concessão de benefícios e vantagens pecuniárias e organização do serviço público, bem como quanto às questões administrativas;
- Exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica do Poder Legislativo, referente às licitações, desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pelo município, assim como nos contratos em geral em que for parte interessada o município;
- Exercer, privativamente, a defesa da administração da Câmara junto ao Tribunal de Contas do Estado Amazonas – TCE ou junto ao Tribunal de Contas da União (TCU), quando for o caso;



- Exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica, apoiando na elaboração de atos;
- Garantir que a técnica legislativa seja devidamente aplicada, pronunciando-se sempre que verificado qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência; e que seja dada publicidade aos atos administrativos, legais ou regulamentares da Câmara Municipal;
- Monitorar divulgação de leis, normas e procedimentos, acompanhando os trâmites na câmara legislativa e publicações no Diário Oficial, a fim de obter amplo conhecimento e atualização dos servidores atuantes na área jurídica;
- Manter o Presidente da Câmara Municipal de Apuí informado dos processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- Opinar e emitir parecer nos processos que envolvam assuntos relacionados com pessoal, concessão de benefícios e vantagens pecuniárias e organização do serviço público, bem como quanto as questões administrativas;
- Preparar informações em mandados judiciais contra atos praticados pelo Presidente ou Mesa da Câmara;
- Preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora, sua Presidência ou do Legislativo em Geral;
- Prestar assistência jurídica à Câmara defendendo seus interesses nas esferas judicial e extrajudicial, acompanhando o curso das ações intentadas;
- Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica ou de projetos que tramitem na Câmara Municipal; assessoramento técnico-legislativo ao Legislativo Municipal;
- Prestar informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Secretaria ou Secretaria Geral da Câmara;
- Prestar assistência, quando solicitado, nas ações de assessoria à Presidência e as unidades administrativas na elaboração de Projetos de Lei, Decretos, Resoluções e outros atos administrativos a respeito dos aspectos constitucionais e legais e à sua adequação às técnicas legislativas;
- Promover estudos e manter organizado coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos jurídicos de interesse do Poder;
- Propor e preparar ações diretas de inconstitucionalidade praticados pelo Prefeito Municipal, contra leis ou atos normativos municipais em face da Lei Maior;
- Promover a uniformização da "jurisprudência" administrativa, evitando contradições e conflitos na interpretação, através de pareceres;
- Participar das reuniões da Câmara Municipal, e de sindicâncias e processos administrativos, dando-lhes orientações jurídicas;
- Promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado:
- Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora desse, quando para isso for solicitado e credenciado;
- Representar a Câmara na esfera judicial e extrajudicial, acompanhando audiências, elaborando pareceres e estudos, atuando em ações diversas, a fim de defender os interesses Câmara Municipal;
- Representar a Câmara e promover a defesa dos seus direitos e interesses, em qualquer instancia judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado;



- Representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado;
- Requisitar dos departamentos, divisões e autoridades municipais, informações, esclarecimentos, certidões e documentos de interesse da Câmara Municipal e da Procuradoria, bem como expedir recomendações administrativas;
- Realizar o controle interno da legalidade jurídicas dos atos administrativos, conforme normas e procedimentos legais, monitorando as ações administrativas, a fim de fiscalizar o cumprimento da legislação;
- Realizar estudos e pesquisas de natureza jurídica, acompanhando a organização e atualização do ementário de leis, pareceres e decisões administrativas, bem como jurisprudências em vigor, visando melhorar a condição técnica da equipe jurídica;
- Assessorar a Coordenadoria de Controle Interno, quanto a produção de atos e normas relativas a legalidade jurídicas dos atos administrativos, a fim de fiscalizar o cumprimento da legislação;
- Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;
- Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias na área de atuação, cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
- Responder por todos os serviços de responsabilidade da Procuradoria;
- Sugerir normas e procedimentos quanto à interpretação da legislação e desenvolver outras atividades inerentes ao cargo;
- Supervisionar ou prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal, quanto aos trabalhos da Secretaria Geral, Secretaria Legislativa, Secretária Administrativa e Secretária Financeira, prestando esclarecimentos, orientações ou assessorando-a quando necessário;
- Acompanhar o fluxo de tramitação do processo legislativo e os prazos regimentais, garantindo que a legislação vigente seja cumprida;
- Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara e pelas disposições atinentes ao processo legislativo;
- Zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor, valores artísticos, paisagísticos, históricos, culturais e urbanísticos, propondo, para tanto, as medidas administrativas e judiciais cabíveis;
- Elaborar pareceres e assessoria sobre consultas formuladas pela Presidência, referentes a assuntos de natureza jurídico-administrativa, sempre em consonância com a Procuradoria Jurídica;
- Executar tarefas estabelecidas na Lei que trata da estrutura Administrativa, atinentes ao cargo; e
- Executar outras tarefas afins.



Estado do Amazonas  
Poder Legislativo  
**CÂMARA MUNICIPAL APUÍ**

### **ANEXO III CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

1. As questões das Provas Objetivas serão baseadas no conteúdo programático citados nos anexos deste edital e as questões serão elaboradas de forma aleatória a critério da banca examinadora.

#### **1.1 PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO.**

##### **PORTUGUÊS**

Alfabeto: vogais e consoantes; Encontros vocálicos e consonantais; Sílabas: número e separação; Gênero: masculino e feminino; Sinônimos e antônimos das palavras; Classe de Palavras: artigo, substantivo, verbo, adjetivo, pronomes, conjunção, preposição, advérbio e numeral; Regras de acentuação; Escrita correta das palavras; Classificação das palavras quanto a sua acentuação; Interpretação de texto; Interpretação de texto ilustrativo.

##### **MATEMÁTICA**



Estado do Amazonas  
Poder Legislativo  
**CÂMARA MUNICIPAL APUÍ**

Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Expressões numéricas; Sentenças matemáticas; O Sistema Monetário Brasileiro; As horas; As formas geométricas: triângulo, quadrado, retângulo, losango, paralelogramo, trapézio, pentágono, hexágono, heptágono; Antecessor e sucessor; Algarismos romanos; Sistema Métrico Decimal; Medida de temperatura; Problemas;

### **CONHECIMENTOS GERAIS: (comum a todos os cargos)**

Atualidade: (obtidos através de rádio, jornais, revistas e televisão): Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos locais e aspectos globais. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Mundo Contemporâneo: elementos de política internacional e brasileira; cultura internacional e cultura brasileira (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão). Elementos de economia internacional contemporânea; panorama da economia brasileira. Ética e cidadania.

### **1.2 PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO.**

#### **PORTUGUÊS**

Interpretação de texto. Linguagem: tipos de linguagem, língua falada e língua escrita. Semântica: significação das palavras, sinônimo, antônimo, polissemia, homônimo. Morfologia: artigo, adjetivo, substantivo, numeral, pronome, verbo, preposição, conjunção, estrutura e formação das palavras. Fonologia: Fonema, encontros vocálicos, encontros vocálicos e consonantais, sílabas, acentuação gráfica, regra de acentuação, separação silábica, ortográfica, pontuação. Sintaxe: sujeito, predicado.

#### **MATEMÁTICA**

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Noções de conjunto. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional. Regras de três simples. Porcentagem. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Perímetro. Equações de 1º e 2º grau. Juros simples.

### **CONHECIMENTOS GERAIS: (comum a todos os cargos)**

Atualidade: (obtidos através de rádio, jornais, revistas e televisão): Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos locais e aspectos globais. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Mundo Contemporâneo: elementos de política internacional e brasileira; cultura internacional e cultura brasileira (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão). Elementos de economia internacional contemporânea; panorama da economia brasileira. Ética e cidadania.

### **1.3 PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO.**

#### **PORTUGUÊS**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral,



Estado do Amazonas  
Poder Legislativo  
**CÂMARA MUNICIPAL APUÍ**

pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). 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.

## **MATEMÁTICA**

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Equações de 1º e 2º grau. Problemas envolvendo as quatro operações. Noções de conjunto. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional. Regras de três simples e composta. Porcentagem. Juros, Descontos. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Matemática.

## **CONHECIMENTOS GERAIS: (comum a todos os cargos)**

Atualidade: (obtidos através de rádio, jornais, revistas e televisão): Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos locais e aspectos globais. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Mundo Contemporâneo: elementos de política internacional e brasileira; cultura internacional e cultura brasileira (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão). Elementos de economia internacional contemporânea; panorama da economia brasileira. Ética e cidadania.

## **1.4 PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**

### **PORTUGUÊS**

A diversidade linguística e a constituição de novas linguagens: Novos sentidos/Novas Compreensões. Sintaxe: A pontuação na construção do Texto. As figuras de sintaxe na construção do texto. Semântica: Sinonímia de frases. Traços distintivos do português falado no Brasil. Sintaxe: Concordância verbal e nominal na construção do texto. Semântica: Sentido, traços semânticos e relações de sentidos. A Consolidação de uma variedade da Língua Portuguesa: Amplitude da língua e o reconhecimento de novas realidades. Sintaxe: Regência verbal/nominal e a Colocação pronominal na construção do texto. O conhecimento do entorno por meio da Língua: O ambiente descrito por meio da língua. Sintaxe: A pontuação na construção do texto.

### **RACIOCÍNIO LÓGICO – MATEMÁTICO.**

Princípio de Contagem. Cálculo Combinatório: arranjos, permutações e combinações, Anagramas, Número de permutações com repetições. Fundamentos de Lógica: proposições, operadores lógicos, tabelas-verdade, tautologia, contradição e contingência. Equivalência lógica e negação de proposições: proposições logicamente equivalentes. Diagramas lógicos: definição e representação de proposições categóricas. Estruturas Lógicas. Lógica da Argumentação e Diagramas Lógicos, Princípios de Contagem, Probabilidade Razão e Proporção - Regra de Três Simples e Composta, Porcentagem, Juros Simples. Juros Compostos - Taxas de Juros. **E MATEMÁTICA? NO QUADRO LÁ EM CIMA FALA SÓ MATEMÁTICA AJUSTAR RACIOCINIO LOGICO SE FOR O CASO**



### **CONHECIMENTOS GERAIS: (comum a todos os cargos)**

Atualidade: (obtidos através de rádio, jornais, revistas e televisão): Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos locais e aspectos globais. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Mundo Contemporâneo: elementos de política internacional e brasileira; cultura internacional e cultura brasileira (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão). Elementos de economia internacional contemporânea; panorama da economia brasileira. Ética e cidadania.

## **1.5 PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO E NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.**

### **1.5.1 Conteúdo programático para Conhecimento Específico de acordo com o cargo.**

#### **TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Lógica de programação e algoritmos: programação orientada a objetos (classes, herança, polimorfismo, encapsulamento, acoplamento); linguagem de programação Java, versão 8 ou superior; conceito de estrutura de dados: fila, pilha, lista, árvore; Desenvolvimento Web: HTML/HTML5; XML; CSS; Java Script, JSON; Spring Framework; testes automatizados; webservices; padrões de projetos; arquiteturas de software para a Web: MVC e micros serviços; Sistema de Controle de Versão: conceitos; configuração; gerenciamento; Git; Banco de Dados: Sistemas gerenciadores de bancos de dados (SGBD); Modelagem Entidade-Relacionamento (MER); Linguagem SQL; Definição de Dados; Manipulação de Dados; Queries; Tipos de Dados; Funções e Operadores; Conversões de Tipos; Índices; Controle de Transações. Sistemas Operacionais: comandos de terminal (shell ); gerenciamento de arquivos, usuários e computadores; configuração de redes (cabeadas, sem fio e Internet); instalação e configuração de servidores e serviços; configuração do sistema; segurança e controle de acesso; administração e gerenciamento de sistemas Linux e Windows. Redes de Computadores: Protocolos IP, TCP, UDP, ICMP, ARP; Redes Locais (LAN) Intranet; administração e configuração dispositivos de redes; topologias de rede e centros de dados; gerenciamento e monitoramento de redes; configuração, administração e gerenciamento de redes sem fio (WiFi). Aplicações e Serviços de Rede: administração e configuração de serviços e servidores (HTTP, HTTPS, Proxy, NFS, DHCP, LDAP, DNS, SNMP, compartilhamento de arquivos); implementação e gerenciamento de soluções VoIP e VoD. Segurança da Informação: malwares, hacking, cracking, phreaking ; vulnerabilidades em redes e sistemas; antivírus e anti-malware; backup; dispositivos de segurança; ABNT NBR ISO/IEC 27001; ABNT NBR ISO/IEC 27002. Certificação Digital: criptografia; assinatura digital; certificado digital; soluções PKI; soluções para implementação de autoridade certificadora e de registro

#### **ASSISTENTE TAQUIGRÁFICO**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Sinais básicos Ligação de sinais: Sinais redondos. Origem: circunferência Sinais curvos. Origem: circunferência; Sinais curvos e redondos; Sinais retos: Origem: circunferência; Ligando sinais curvos com vogais. Ligando sinais curvos e retos com vogais; Da sílaba à palavra; Formando das sílabas O emprego





de L-M-N-R-S; O emprego das vogais i-u; das sílabas em-é-e; E-EM-É no início das palavras E-EM-É no final das palavras Mudanças fonéticas; Lendo e taquigrafando combinações fonéticas; Da palavra à frase; Formando palavras; Formando frases; Reduzindo as palavras; Terminações teoria; Engrossamento e som compacto; Reduções e som compacto e abreviaturas.

## **CONTADOR**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Principais Normas que regulamentam a Contabilidade do Setor Público; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP); Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social; Noções sobre estrutura e funcionamento da Administração Pública; Regimes Contábeis. Processo de Planejamento e Orçamento, Planejamento Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA). Orçamento Público Conceito; Princípios; Tipos de Orçamento; Da elaboração à aprovação do Orçamento; Créditos, Orçamentários e Adicionais. Patrimônio Público e Principais Lançamentos Típicos do Setor Público Patrimônio Público; Receita Pública: Conceito, Classificação e Fases da Execução da Receita; Despesa Pública: Conceito, Classificação. Fases da Execução da Despesa: Licitação, Empenho, Liquidação e Pagamento. Restos a Pagar: Processados e Não Processados; Dívida Ativa; Despesa Pública; Restos a Pagar; Principais Lançamentos Típicos do Setor Público. Demonstrações Contábeis do Setor Público, plano de contas Forma de apresentação e elaboração dos demonstrativos da área pública; Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial; Demonstração de Variações Patrimoniais; Demonstrações das Mutações do Patrimônio Líquido. Sistema de Contabilidade Governamental: Plano de Contas e Balanços Públicos; Lançamentos usuais na Contabilidade Pública. Créditos Adicionais: Suplementares, Especiais e Extraordinários. Fontes de Recursos para abertura de créditos adicionais.

## **PROCURADOR JURÍDICO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios Constitucionais do Direito Administrativo; Controle Interno e Externo da Administração Pública. Administração Pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público; Responsabilidade dos Prefeitos Municipais; Administração Indireta: conceito; Autarquias, Associações Públicas, Empresas Públicas, Fundações Públicas e Sociedades de Economia Mista; Consórcio. Controle da Administração Indireta; Poderes administrativos; Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies; Discricionariedade e Vinculação; Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo; Ato administrativo: anulação, revisão e revogação; Controle jurisdicional; Procedimento Administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos; Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Anulação. Convênios. Licitação: natureza jurídica, finalidades, espécies. Dispensa e Inexigibilidade. Parceria Público-Privada. Serviço Público: conceito, classificação. Concessão, Permissão e Autorização; Agentes Públicos; Servidores Públicos: conceito, categorias, direitos e deveres; Cargo, Emprego e Função: normas constitucionais, provimento, vacância; Responsabilidades dos Agentes Públicos: civil, administrativa e criminal; Processo administrativo disciplinar; Regime Previdenciário do Servidor Público; Concurso Público; Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, Concessão, Permissão e Autorização de Uso; Desafetação e Alienação. Desapropriação: conceito. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação Indireta; Limitações



administrativas; Função social da propriedade. Responsabilidade Extracontratual do Estado; Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos; Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço; Excludentes de responsabilidade; Responsabilidade Civil Pessoal dos Agentes Públicos; Improbidade Administrativa (Lei Federal n. 8.429/92); Tombamento; Agências Reguladoras; Autarquias especiais; Fundações; Terceirização do serviço público; Ato Administrativo: Anulação, Revisão, Revogação e Convalidação; Lei n. 8666/1993 – Normas para Licitações e Contratos da Administração Pública e **Lei Nº 14.133, de 1º de Abril de 2021**. nova lei de Normas para Licitações e Contratos da Administração Pública.

**DIREITO CIVIL:** Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro; Direito Objetivo. Normas Jurídicas. Fontes de Direito. Vigência, Hierarquia, Revogação e Interpretação das Leis. Conflito Intertemporal e Interespacial de leis; Relações entre a Constituição e o Código Civil; As pessoas como sujeito da relação jurídica: conceito e classificação. Pessoas Naturais. Pessoas Jurídicas. Registro Civil. Domicílio e Residência; Os bens como objeto da relação jurídica. Bens, Patrimônio e Esfera Jurídica. Diferentes classes de bem; Fatos Jurídicos. Negócio Jurídico. Atos Jurídicos Lícitos. Atos Ilícitos; Prescrição e Decadência; Prova; Obrigações. Modalidades das Obrigações. Transmissão das Obrigações. Adimplemento e Extinção das Obrigações. Inadimplemento das Obrigações. Obrigações por Atos Ilícitos; Contratos em geral. Várias espécies de contrato. Atos Unilaterais; Direito de Empresa. Empresário. Sociedade. Sociedades Personificadas e Não-Personificadas. Estabelecimento. Institutos Complementares. Direito das Coisas; Posse: conceito, noções, gerais e classificação. Teorias acerca da natureza jurídica da Posse. Aquisição e Perda. Efeitos da Posse. Direitos Reais; Propriedade. Restrições ao Uso da Propriedade. Superfície. Servidões. Usufruto. Uso. Habitação. Direito do Promitente Comprador. Penhor, Anticrese e Hipoteca. Desapropriação: Modalidades, Fundamentos. Desapropriação urbanística. Desapropriação sancionatória.

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição Federal de 1988 até a Emenda Constitucional n. 99, de 14 de dezembro de 2017; Atos das Disposições Constitucionais Transitórias; Jurisprudência e Súmulas STF; Teoria da Constituição. Constituição: conceito e conteúdo. Poder Constituinte Originário e Derivado. Eficácia, aplicação e integração das normas constitucionais; Leis Complementares à Constituição; Controle de constitucionalidade das leis. Não cumprimento de leis inconstitucionais; Controle jurisdicional: sistema difuso e concentrado. Controle de Constitucionalidade das Leis Municipais; Ação Direta de Inconstitucionalidade; Ação Declaratória de Constitucionalidade; Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental; Direitos e garantias individuais; Remédios Constitucionais: Habeas Corpus, Mandado de Segurança, Ação Popular, Direito de Petição, Mandado de Injunção e Habeas Data; Organização do Estado. Federalismo e Separação de poderes; Delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições; Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios; Descentralização e Cooperação administrativa na Federação Brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas; Princípios e normas referentes à Administração Direta e Indireta; Posição do Município na Federação Brasileira; Criação e Organização dos Municípios; Autonomia Municipal: Leis Orgânicas Municipais e Intervenção nos Municípios; Regime jurídico dos servidores públicos civis; Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Direito Tributário na Constituição Federal. Limites constitucionais ao Direito de Tributar. Ordem Social. Seguridade social; O Município e o direito à saúde, assistência social e educação; Funções essenciais à Justiça. Advocacia pública. Intervenção; Repartição de Competência; Recursos Excepcionais.

**DIREITO ELEITORAL:** Direitos Fundamentais e Direitos Políticos; Direito Eleitoral: origens, conceito e princípios; Lei n. 4.737/1965 (Código Eleitoral) e alterações posteriores; Organização da justiça



eleitoral: composição e competências; Capacidade e alistamento eleitoral; Lei n. 4.737/1965 e alterações. Lei n. 6.996/1982 e alterações. Lei n. 7.444/1985. Resolução do Tribunal Superior Eleitoral (TSE) n. 21.538/2003. Domicílio eleitoral; Elegibilidade. Conceito e condições. Lei Complementar n. 64/1990 e alterações posteriores. (Inelegibilidade). Fatos geradores de inelegibilidade. Incompatibilidades, prazos e suspensão por decisão judicial dos efeitos da inelegibilidade; Impugnação de registro de candidatura; Competência, procedimentos, prazos e efeitos recursais no âmbito da Lei Complementar n. 64/1990 e alterações posteriores;

Partidos políticos (conforme a Constituição Federal, Código Eleitoral, Lei n. 9.096/1995 e alterações posteriores) Resolução (TSE) n. 22.610/2007; Eleições (Código Eleitoral, Lei n. 9.504/1997 e alterações posteriores). Sistema eleitoral: princípio majoritário e proporcional, representação proporcional. Coligações; Registro de candidatura: pedido, substituição, cancelamento, impugnação no âmbito da Lei n. 9.504/1997 e alterações posteriores; Arrecadação e aplicação de recursos nas campanhas eleitorais: vedações inerentes e sanções; Prestação de contas de campanha; Propaganda eleitoral (conforme o Código Eleitoral e a Lei n. 9.504/1997 e alterações posteriores). Direito de resposta. Condutas vedadas em campanhas eleitorais; Eleições. Sistema eletrônico de votação e totalização dos votos. Diplomação dos eleitos: natureza jurídica, competência para diplomar e fiscalização. Abuso de poder e corrupção no processo eleitoral. Lei Complementar n. 64/1990 e alterações posteriores; Das Condutas Vedadas a Agentes Públicos (Lei n. 9.504/97 - Lei das Eleições - art. 73 a 78). Elegibilidade: Conceito e Condições. Inelegibilidade: Conceito, fatos geradores de inelegibilidade e desincompatibilização (Lei Complementar n. 064/90 com as alterações da Lei Complementar n. 135/2010 - Lei da Ficha Limpa).

**DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** Direito Processual do Trabalho: autonomia, princípio, fontes, interpretação, integração, eficácia. Justiça do Trabalho: organização, composição, funcionamento, jurisdição e competência. Competência da Justiça do Trabalho. Conflitos de Competência. Ministério Público do Trabalho: organização, funcionamento, competência, atribuições. Partes, procuradores, representação, substituição processual e litisconsórcio. Assistência Judiciária. Justiça Gratuita. "Jus Postulandi". Mandato tácito. Atos, termos e prazos processuais. Despesas processuais. Custas e emolumentos. Comunicação dos atos processuais. Nulidades no processo do trabalho. Preclusão. Responsabilidade por Dano Processual. Aplicação do Direito Processual Comum na esfera trabalhista. Instrução Normativa n. 39/16 do TST. Tutelas de urgência, evidência, antecedente e cautelar no Direito Processual do Trabalho. Dissídio individual: procedimentos comum, sumário e sumaríssimo. Petição inicial. Pedido. Audiência. "Arquivamento" e revelia. Conciliação. Homologação de acordo extrajudicial. Resposta do reclamado. Provas. Documentos. Incidente de falsidade. Perícia. Testemunhas e informante. Ônus da prova. Sentença nos dissídios individuais. Honorários advocatícios. Liquidação da Sentença. Recursos. Pressupostos de admissibilidade dos recursos. Juízos de admissibilidade e de mérito do recurso. Recurso adesivo. Recurso ordinário. Recurso de revista. Agravo de petição. Agravo de instrumento. Embargos de declaração. Recurso nos dissídios coletivos. Sistema de precedentes. Incidente de uniformização da jurisprudência. Incidente de recursos repetitivos. Execução Trabalhista. Execução provisória e execução definitiva. Carta de sentença. Aplicação subsidiária da Lei de Execuções Fiscais. Execução de títulos judiciais e extrajudiciais. Execução contra a massa falida e a empresa em recuperação judicial. Mandado de Citação. Penhora. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. Responsabilidade do sócio retirante. Garantia do juízo. Embargos à Execução. Exceção de pré-executividade. Impugnação à sentença de liquidação. Embargos de Terceiro. Fraude à execução. Arrematação, Adjudicação e Remição. Execução contra a Fazenda Pública: precatórios e requisições de pequeno valor. Execução das contribuições



previdenciárias. Dissídio Coletivo. Sentença normativa. Ação de Cumprimento. Inquérito para apuração de falta grave. Ações civis admissíveis no processo trabalhista. Ação civil pública. Inquérito civil público. Ação civil coletiva. Ação rescisória no processo do trabalho. Processo Judicial eletrônico. Súmulas e Orientações Jurisprudenciais do Tribunal Superior do Trabalho.

DIREITO DO TRABALHO: Direito do Trabalho: conceito, características, divisão, natureza, funções, autonomia, fontes, fundamentos e formação histórica. Hermenêutica: interpretação, integração e aplicação do Direito do Trabalho. Eficácia das normas trabalhistas no tempo e no espaço. Princípios do Direito do Trabalho. Indisponibilidade, renúncia e transação no Direito do Trabalho. Direito internacional do trabalho.

Organização Internacional do Trabalho. Princípios e Direitos Fundamentais no Trabalho. Convenções da Organização Internacional do Trabalho ratificadas pelo Brasil. Direito Coletivo do Trabalho. Conflitos coletivos de trabalho e mecanismos de solução. Direitos e interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos na esfera trabalhista. Representação dos empregados. Liberdade sindical. Organização sindical

brasileira. Categorias profissionais. Entidades sindicais. Garantias sindicais. Negociação coletiva. Acordo coletivo e Convenção coletiva de trabalho. Cláusulas obrigacionais e cláusulas normativas. Incorporação das cláusulas nos contratos de emprego. A relação do negociado com o legislado. Mediação e arbitragem no Direito do Trabalho. Comissão de Conciliação Prévia. Poder normativo da Justiça do Trabalho. Condutas anti sindicais. Greve. Fiscalização e multas aplicadas pelos órgãos da fiscalização do Trabalho. Direito individual do trabalho. Relação de trabalho e relação de emprego. Empregado. Altos empregados, trabalhadores intelectuais e exercentes de cargos de confiança. Relações de trabalho "lato sensu": trabalho autônomo, eventual, temporário e avulso. Estágio. Cooperativas de mão de obra. Trabalho voluntário. Mãe social. Aprendizagem. Atletas profissionais. Empregado doméstico. Trabalhadores rurais. Contratos de trabalho por equipe. Empregador. Poderes do empregador no contrato de trabalho. Grupo econômico. Sucessão de empresas e de empregadores. Consórcio de empregadores. Empregador rural. Terceirização no Direito do Trabalho. Contrato de emprego. Modalidades de contratos de emprego. Contratos especiais de trabalho. Espécies de contratos a termo. Contrato de experiência. Contrato de emprego e contratos afins. Pejotização. Locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, sociedade e parceria. Pré-contratações. Trabalho ilícito e trabalho proibido. Fraudes nas relações de trabalho. Trabalho de crianças, adolescentes e jovens. Efeitos conexos do contrato: direitos intelectuais; indenizações por danos material e extrapatrimonial. Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Trabalho extraordinário e trabalho noturno. Acordo de prorrogação e acordo de compensação de horas. Banco de horas. Tempo à disposição. Empregados excluídos do limite de jornada. Jornadas especiais. Bancário. Trabalho em turno ininterrupto de revezamento. Trabalho em escala. Trabalho em regime de tempo parcial. Trabalho intermitente. Trabalho em domicílio. Teletrabalho. Repousos. Intervalos intrajornada e interjornada. Intervalos especiais. Repouso semanal e feriados. Férias. Abono pecuniário. Férias individuais e coletivas. Remuneração e salário. Gorjetas. Composição do salário. Modalidades de salário. Adicionais. Gratificações. Comissões. 13º salário. Parcelas não-salariais. Salário "in natura" e utilidades não salariais. Formas, meios de pagamento e comprovação do salário. Proteção ao salário. Natureza jurídica das parcelas. Desconto salarial. Equiparação salarial. Desvio e acúmulo de função. Reenquadramento. Alteração do contrato de emprego. Alteração unilateral e bilateral. Transferência de local de trabalho. Remoção. Reversão. Promoção e rebaixamento. Alteração de horário de trabalho. Redução de remuneração. Jus variandi. Direito de resistência do trabalhador. Segurança e higiene do trabalho. Periculosidade e insalubridade. Normas regulamentadoras. Acidente de trabalho. Doenças profissionais e doenças do trabalho. Perda da



capacidade laboral do trabalhador. Responsabilidade do empregador. Reparação do dano. Danos materiais, danos morais, e estéticos. Pensionamento. Riscos ergonômicos. Assédio moral. Assédio sexual. Discriminação nas relações de trabalho. Proteções antidiscriminatórias. Interrupção e suspensão do contrato de trabalho. Cessaçã do contrato de emprego. Resilição unilateral e bilateral, resolução e rescisão. Aposentadoria, morte, força maior, "factum principis" e adesão a programa de desligamento voluntário. Dispensas individual, plúrima e coletiva. Obrigações decorrentes da cessaçã do contrato de emprego. Aviso prévio. Multa dos arts. 477 e 467 da CLT. Quitaçã anual das obrigações trabalhistas. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. Formas de estabilidade. Renúncia à estabilidade. Despedida de empregado estável. Readmissã e reintegraçã. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Prescriçã e decadência no Direito do Trabalho. Súmulas e Orientações Jurisprudenciais do Tribunal Superior do Trabalho.

**DIREITO PREVIDENCIÁRIO:** Previdência Social na Constituiçã Federal. Noções gerais. Princípios. Regime Geral (Lei Federal n. 8.212/90 e Lei Federal n. 8.213/1991); Regime próprio de Previdência na Constituiçã Federal; Regras para organizaçã e funcionamento dos Regimes Próprios (Lei n. 9.717/1998 e Lei n. 10887/2004); Compensaçã Previdenciária (Lei n. 9796/99); Constituiçã Federal de 1988, EC n. 20/98, EC. n.41/2003; EC. n. 47/2005 e EC n. 70/2012. **DIREITO FINANCEIRO:** Conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Competência Legislativa: normas gerais e específicas. Lei n. 4.320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n. 101/00). Orçamento Público: conceito e natureza jurídica. Orçamento participativo. Princípios orçamentários. Regime constitucional: Finanças Públicas. Vedações constitucionais em matéria orçamentária. Normas gerais de Direito Financeiro. Processo orçamentário: calendário de elaboraçã e execuçã das leis orçamentárias, metas técnicas e instruçã do orçamento público. Leis orçamentárias: Lei Orçamentária Anual; Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual. Créditos adicionais. Processo legislativo orçamentário. Exercício financeiro. Receita pública: conceito, classificações e espécies. Entrada e receita. Estágios, dívida ativa. Receitas creditícias. Repartiçã constitucional de receitas tributárias (receitas transferidas constitucionais). Renúncia. Teoria dos preços. Movimentos de caixa. Espécies Tributárias: Imposto. Taxa. Empréstimos compulsórios. Contribuiçã de melhoria. Preço. Contribuições especiais. Despesa pública: conceito, classificaçã e espécies. Estágios da despesa: empenho, liquidaçã, ordem de pagamento e pagamento. Controle das despesas. Regime contábil da despesa. Restos a pagar e despesas de exercícos anteriores. Programaçã financeira. Precatórios judiciais. Crédito público: natureza jurídica, disciplina constitucional dos créditos e empréstimos públicos; classificaçã dos créditos públicos; Técnica do crédito público. Regime constitucional da dívida pública brasileira; dívida pública fundada, consolidada e mobiliária. Controle, fiscalizaçã e prestaçã de contas. Extinçã. Execuçã. Garantias. Operações de crédito. Competências constitucionais sobre dívida pública. Fiscalizaçã financeira e orçamentária. Controle externo: Poder Legislativo e Tribunais de Contas. Controle Interno.

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** Conceito de tributo. Espécies de tributos. Natureza jurídica específica dos tributos. Sistema Constitucional Tributário. Princípios Constitucionais Tributários. Competência Tributária. Imunidades. Fontes do Direito tributário. Legislaçã Tributária: vigência, aplicaçã, integraçã e interpretaçã. Obrigaçã Tributária: Classificaçã. Fato gerador: Hipótese de incidência e seus aspectos e fato

imponível. Capacidade tributária ativa e passiva. Sujeiçã passiva tributária: contribuinte; responsável tributário. Responsabilidade tributária: dos sucessores, de terceiros e pessoal. Responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Crédito tributário. Lançamento e suas modalidades. Revisã do lançamento. Suspensã, extinçã e exclusã. Garantias e privilégios. Preferências e cobrança em falência. Responsabilidade dos sócios em sociedades por quotas de responsabilidade limitada.



Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. Administração Tributária: fiscalização, dívida ativa, certidões. Processo Administrativo Tributário. Processo Judicial Tributário: execução fiscal; Ação Anulatória de Débito Fiscal; Ação de Repetição de Indébito; Ação de Consignação em Pagamento; Ação Declaratória; Medida Cautelar Fiscal; Mandado de Segurança. Lei n. 11.101/2005 (Recuperação Judicial/Falências). Tributos de Competência Municipal: fato gerador, base de cálculo e sujeitos passivos. IPTU. ISS. ITBI. Taxas Municipais. Contribuições Municipais. Repartição Constitucional de Receitas Tributárias. Lei n. 8.137, de 27 de dezembro 1990 define os crimes contra a Ordem Tributária Econômica e contra as relações de consumo, com suas alterações;

**DIREITO IMOBILIÁRIO:** Teoria Geral do Direito Imobiliário. Aquisição e registro de imóveis. Contrato e promessa de compra e venda de imóveis. Incorporação Imobiliária. Condomínio. Parcelamento do solo. Locação predial. Leasing imobiliário. Posse: Aspectos gerais e efeitos. Teorias sobre a posse. Espécies de posse. Reintegração de posse. Manutenção de posse. Interdito proibitório. Exceção do domínio. Locação de imóveis urbanos: Contrato de locação. Garantias da locação. Ação de Despejo. Ação Renovatória. Ação Revisional de aluguéis. Consignação de aluguéis. Propriedade e direitos reais: Direitos reais. Propriedade. Atributos da propriedade. Características da propriedade - a função social e a propriedade plena e limitada.

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Princípios Constitucionais e legais de Processo Civil. O Processo Civil nos Sistemas de Controle da Constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade de Lei ou Ato Normativo; Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Declaração Incidental de Inconstitucionalidade; Intervenção Federal e Estadual; Sequestro de renda; Jurisdição. Jurisdição Contenciosa e Voluntária; Conciliação, Mediação e Arbitragem. Competência: conceito, espécies e critérios de determinação da competência. Modificações da Competência. Declaração e conflitos de competência; Atos processuais: classificação, forma, tempo, lugar, prazo, comunicação e nulidades; Sujeitos do Processo. As Pessoas Jurídicas de Direito Público no Processo Civil. Especificidades;

Formação, Suspensão e Extinção do Processo. Processo de Conhecimento. Procedimento Comum e Procedimentos Especiais; Tutelas Provisórias. Tutelas de Urgência e de Evidência; Petição inicial. Resposta do réu. Contestação. Reconvenção e Exceções. Impugnação ao valor da causa. Revelia e seus efeitos. Litisconsórcio e intervenção de Terceiros. Julgamento conforme o estado do processo. Provas; Noções

Gerais, sistema, espécies, produção. Audiência. Sentença e Coisa Julgada. Ação Rescisória. Recursos. Noções gerais, princípios, espécies. Apelação. Agravo de Instrumento. Embargos de Declaração. Recursos Extraordinários. Recurso Extraordinário e Repercussão Geral; O processo nos tribunais. Uniformização de Jurisprudência. Súmula Vinculante. Liquidação da Sentença. Execução. Espécies. Cumprimento de Sentença. Disposições Gerais Tipos de Cumprimento de Sentença Impugnação ao cumprimento de Sentença. Embargos do Devedor. Penhora. Expropriação: Adjudicação, Alienação por iniciativa particular, Hasta Pública, Usufruto de Bem Móvel ou Imóvel. Execução em Geral. Títulos Executivos. Espécies de Execução. Execução contra as Pessoas Jurídicas de Direito Público. Precatórios. Mandado de Segurança Individual e Coletivo; Mandado de Injunção; Habeas Data; Ação Popular. Ação Civil Pública; Ação de Improbidade Administrativa. Ação Monitória; Ação Declaratória; Ação Declaratória Incidental. Execução Fiscal: Lei Federal n. 6.830/80.

**DIREITO AMBIENTAL:** Disposições sobre o meio ambiente na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e na Constituição do Estado de do Amazonas. Princípios do direito ambiental e competências ambientais. Poder de polícia ambiental: conceito e fiscalização. Responsabilidade ambiental: conceito, risco, dano e reparação do dano. Infrações administrativas contra o meio ambiente e sanções (Lei Federal n. 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, e alterações. Decreto Federal



n. 6.514, de 22 de julho de 2008, e alterações). Áreas protegidas e unidades de conservação: Código Florestal Brasileiro, Código Florestal Goiano, Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza, Sistema Estadual de Unidades de Conservação Goiano (Lei Federal n. 12.651, de 25 de maio de 2012, e alterações; Lei Estadual n. 18.104, de 18 de julho de 2013, e alterações. Lei Federal n. 9.985, de 18 de julho de 2000, e alterações. Lei Estadual n. 14.247, de 29 de julho de 2002, e alterações). Política Nacional do Meio Ambiente: objetivos, Sistema Nacional do Meio Ambiente, Conselho Nacional do Meio Ambiente e instrumentos – padrões de qualidade ambiental, zoneamento ambiental, avaliação de impactos ambientais e licenciamento ambiental e a revisão de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras (Lei Federal n. 6.938, de 31 de agosto de 1981, e alterações; Resolução CONAMA n. 237, de 19 de dezembro de 1997). Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei Federal n. 12.305, de 02 de agosto de 2010). Política Nacional de Saneamento Básico e Política Estadual de Saneamento Básico do Amazonas (Lei Federal n. 11.445, 05 de janeiro de 2007, e alterações). Política Nacional de Recursos Hídricos e Política Estadual de Recursos Hídricos do Amazonas (Lei Federal n. 9.433, de 08 de janeiro de 1997; Lei Estadual n. 13.123, de 16 de julho de 1997). Proteção da biodiversidade: Convenção sobre Diversidade Biológica e Política Nacional da Biodiversidade (Decreto Legislativo n. 02, de 1994; Decreto Federal n. 4.339, de 22 de agosto de 2002). Mudança climática: Acordo de Paris, Política Nacional sobre Mudança Climática e Política Estadual sobre Mudança Climática (Decreto Federal n. 9.073, 05 de junho de 2017; Lei Federal n. 12.187, de 29 de dezembro de 2009; Proteção do patrimônio cultural e seus instrumentos (Decreto-Lei n. 37, de 30 de novembro de 1937, e alterações). Populações tradicionais: patrimônio genético, proteção e acesso ao conhecimento tradicional associado e repartição de benefícios (Lei Federal n. 13.123, de 20 de maio de 2015). Cerrado brasileiro: noções gerais de suas características, riscos ambientais e preservação

**PROCURADOR JURÍDICO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conteúdo da prova pratica discursiva de for o caso, ABNT, LEI COMPLEMENTAR Nª 95/1998, etc....