



Câmara Municipal de Sena Madureira
Estado do Acre

Concurso Público nº 01/2024

unique
INSTITUTO

EDITAL COMPLETO

Inscrições:

PERÍODO: DE 18 DE NOVEMBRO A 13 DE DEZEMBRO 2024.

VIA INTERNET:

No endereço eletrônico www.institutounique.org.br, acessar o link correspondente ao **“Concurso Público 01/2024 da Câmara Municipal de Sena Madureira/AC”**, das 00h01m do dia 18/11/2024 até às 23h59m do dia 13/12/2024 (horário de Brasília/DF).

Provas objetivas:

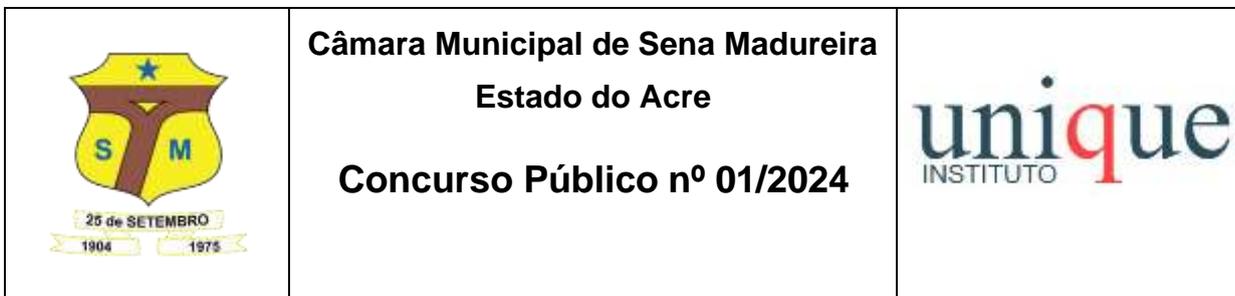
OBJETIVAS:

DATA PROVÁVEL: 19/01/2025 (DOMINGO)

LOCAL E HORÁRIO: A CONFIRMAR A DIVULGAÇÃO NOS SITES:

www.institutounique.org.br e www.senamadureira.ac.leg.br

Instituto de Estudos Unidos pela Qualificação de Pesquisas Sociais e Educacionais (UNIQUE)
Escritório de Negócios: Rua Lopes Trovão, 1845 – Sala 02 – Santa Rita – Assis – SP. CEP 19.807-300
E-mail: contato@institutounique.org.br
Site: www.institutounique.org.br



Câmara Municipal de Sena Madureira – Estado do Acre
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024

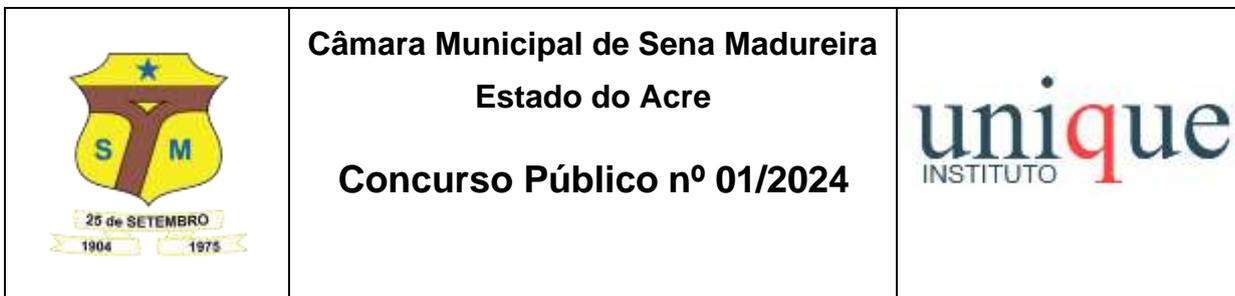
A **CÂMARA MUNICIPAL DE SENA MADUREIRA – Estado do Acre**, pessoa jurídica de direito público, com sede na cidade de Sena Madureira-AC, na Av. Avelino Chaves n.º 830, inscrita no CNPJ (MF) n.º 04.051.199/0001-38, neste ato representado por sua Presidente, Sr.^a **Ivoneide Bernardino de Farias Ferreira**, no uso das suas atribuições, juntamente com a **Comissão do Concurso Público (Resolução n.º 08/2024 de 05/07/2024)**, **Torna Público** que fará realizar o Concurso Público de “Provas Objetivas” e “Avaliação de Títulos”, para provimento de vagas e cadastro reserva em seu quadro de funcionários, discriminadas no **ANEXO I** deste Edital, sob o “Regime Jurídico de Contratação (CLT)”, “Regime Previdenciário RGPS (Regime Geral de Previdência Social)”, e de acordo com as demais legislações pertinentes e normas estabelecidas no presente Edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público, regido pelos termos deste Edital, será executado pela empresa **Instituto de Estudos Unidos pela Qualificação de Pesquisas Sociais e Educacionais (UNIQUE)**, nome de fantasia "Instituto UNIQUE", regularmente licitada na forma da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, em estrita consonância com o disposto no ordenamento jurídico positivo, e será fiscalizado pela **Comissão do Concurso Público**, nomeada pela Resolução n.º 08/2024 de 05/07/2024.
- 1.2 Os Cargos e suas especificações (número de vagas, vencimentos iniciais, valores das taxas de inscrição, disciplinas das provas objetivas, número de questões por disciplina, peso de cada questão, escolaridade mínima exigida, pré-requisitos cumulativos, carga horária de trabalho, etc.) são os constantes do **ANEXO I – DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**, deste Edital.
- 1.3 As atribuições específicas de cada Cargo são as constantes do **ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS**, deste Edital.
- 1.4 Os programas das disciplinas que compõem a prova objetiva de cada Cargo são os constantes do **ANEXO III – DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA**, deste Edital.
- 1.5 O Cronograma estimado para a realização do Concurso Público é o constante do **ANEXO VI**, que poderá ser alterado no interesse da eficácia das realizações, a critério da **Comissão do Concurso Público**.

2 DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 São condições básicas para a inscrição:
 - 2.1.1 Estar ciente de que deverá possuir, na data da posse, a qualificação mínima exigida para o Cargo e a documentação prevista no subitem 10.5 deste Edital.
 - 2.1.2 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
- 2.2 As inscrições deverão ser realizadas via internet no período, local e horário a seguir, observando as orientações abaixo:
 - 2.2.1 **Período: de 18 de novembro á 13 de dezembro de 2024.**
 - 2.2.2 Ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico www.institutounique.org.br.
- 2.3 Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, conferir e confirmar os dados cadastrados e transmiti-los via Internet das **18h do dia 18/11/2024 até as 23h59m do dia 13/12/2024, (horário de Brasília/DF)**, observando os procedimentos estabelecidos a seguir:
 - 2.3.1 Gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente;
 - 2.3.2 Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição expressa no **ANEXO I**, de acordo com o Cargo para o qual irá concorrer, **até o dia de vencimento indicado no boleto;**
 - 2.3.3 A impressão do boleto bancário ou de sua segunda via é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se a Câmara Municipal de Sena Madureira e o Instituto UNIQUE quanto a eventuais dificuldades na leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.
- 2.3.4 O pagamento da Taxa de Inscrição impressa no boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada



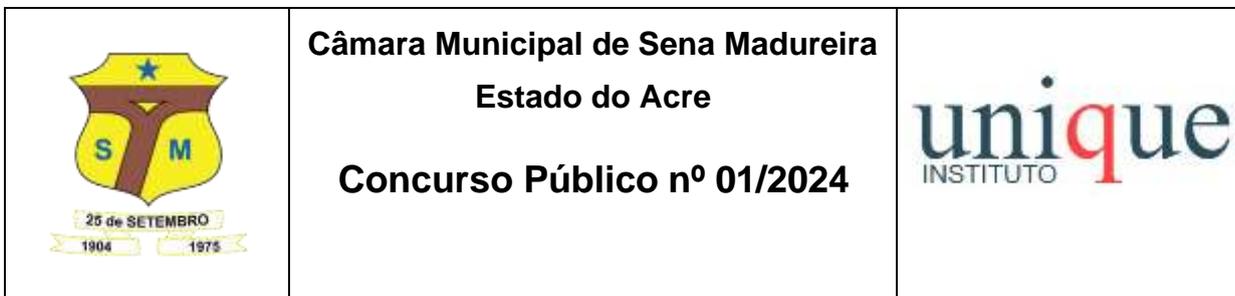
- instituição.
- 2.3.5** Antes de efetuar o pagamento o candidato deverá conferir a correção de suas informações no boleto, inclusive o Cargo escolhido, atentando ainda para possíveis fraudes na impressão do boleto bancário, causada por vírus que possam estar instalados no seu computador. Após o pagamento, atentar para a correta identificação do boleto e da inscrição, conferindo no recibo de pagamento e, assim, evitando prejuízos por erros na leitura ou digitação do código de barras.
- 2.3.6** Recomendamos não deixar sua inscrição ou pagamento do boleto para o último dia, evitando atrasos e aborrecimentos.
- 2.3.7** O candidato deverá antecipar o pagamento caso, na localidade em que pretenda efetuá-lo, o último dia de pagamento seja feriado que acarrete o fechamento das agências bancárias, de modo que o pagamento seja feito **até o dia indicado no boleto bancário**, conforme previsto neste Edital.
- 2.3.8** A segunda via do boleto bancário somente estará disponível para impressão durante o período de inscrições determinado no subitem 2.3 deste Edital.
- 2.3.9** A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento do valor da Taxa de Inscrição pela instituição bancária ao Instituto UNIQUE.
- 2.3.10** O comprovante provisório de inscrição do candidato inscrito será o boleto bancário, devidamente quitado.
- 2.3.11** O candidato deverá retornar ao site: www.institutounique.org.br no **dia 19/12/2024** e confirmar o deferimento de sua inscrição na relação de candidatos inscritos, sendo indispensável essa etapa, para se evitar possíveis problemas na confirmação do pagamento pelos bancos receptor e emissor dos boletos. É nessa etapa que o candidato deverá confirmar se o seu pagamento foi processado e, caso seu nome não conste da lista de inscritos, deverá **SOLICITAR RECURSO** conforme item 9 do Edital ou entrar em contato imediato com a organizadora do Concurso Público através do e-mail contato@institutounique.org.br.
- 2.3.11.1.** **Não será enviado Comprovante definitivo de Inscrição para o endereço do candidato.** Os candidatos deverão, a partir do dia **19/12/2024**, informar-se pela internet, no site: www.institutounique.org.br, o local de realização das provas. As consequências decorrentes da não localização do local de Provas são de responsabilidade do candidato.
- 2.3.11.2.** **A relação de candidatos inscritos e o local de realização das provas também serão publicados no site: www.institutounique.org.br, conforme estabelecido no Cronograma do Concurso Público – ANEXO VI.**
- 2.3.11.3.** Na ocorrência de eventuais erros (tais como: nome do candidato, n.º do documento de identidade, data de nascimento), o candidato deverá informá-los ao fiscal de sala, no dia das Provas, para que seja providenciada a correção no banco de dados dos inscritos.
- 2.3.12** Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desobediência às condições previstas neste Edital, salvo por motivo justificado.
- 2.3.13** O Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à Taxa de Inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 2.3.14** A Câmara Municipal de Sena Madureira e o Instituto UNIQUE não se responsabilizam por requerimento de inscrição não recebido por motivo 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 pelo requerente nos prazos estabelecidos, ressalvada a hipótese de falha no sistema da empresa, quando a inscrição deverá ser requerida por ofício no e-mail contato@institutounique.org.br, utilizando-se do modelo **ANEXO V**, dirigido à Comissão do Concurso Público ou à Empresa responsável pela organização.
- 2.3.15** A Câmara Municipal de Sena Madureira e o Instituto UNIQUE não se responsabilizam por falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento da Taxa de Inscrição.
- 2.3.16** As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Câmara Municipal de Sena Madureira e o Instituto UNIQUE de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao Cargo, fornecidos pelo candidato.
- 2.4** A inexistência das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal, assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório.

	<p>Câmara Municipal de Sena Madureira Estado do Acre</p> <p>Concurso Público nº 01/2024</p>	
--	---	--

- 2.5 O simples pagamento no valor da taxa de inscrição não caracteriza a inscrição do candidato, que somente se efetivará mediante preenchimento e consequente registro oficial de recebimento da Ficha de Inscrição nos termos do subitem 2.3.
- 2.6 Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, exceto em situações excepcionais de suspensão/exclusão do cargo oferecido, ou não realização do Concurso Público, **sem justificativa razoável, bem como pagamento em duplicidade ou extemporâneo**, quando será devida restituição dos valores pagos pelos candidatos inscritos, no prazo máximo de 30 dias, contados a partir da data do Decreto ou Ato de suspensão ou cancelamento, diretamente na conta bancária informada pelo candidato, mediante apresentação do comprovante de inscrição, documento de identidade. Em qualquer situação a restituição somente será efetuada em nome do candidato inscrito.
- 2.6.1 Na hipótese de cancelamento do Concurso Público, constante do item acima, o Câmara Municipal de Sena Madureira poderá optar por realizar novo certame, no prazo máximo de 90 dias, garantindo nova inscrição aos inscritos no evento cancelado, nas mesmas condições, sem qualquer ônus financeiro.
- 2.7 Cada candidato poderá concorrer a mais de um Cargo, desde que as provas sejam aplicadas em horários diferentes (manhã/tarde).
- 2.8 É de responsabilidade do candidato, o correto preenchimento da inscrição ao cargo almejado, observando as disposições constante nos itens 2.6 e 2.7.
- 2.9 A inscrição do candidato implicará na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.10 Em hipótese alguma haverá a substituição do Cargo consignado na Ficha de Inscrição.

3 DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1 Conforme estabelece o art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, “considera-se pessoa com deficiência – PcD, aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas”.
- 3.2 Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n.º 5.296, de 02/12/04.
- 3.3 Não serão disponibilizadas vagas exclusivas para pessoas com deficiência, considerando que a aplicação do percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo, não atinge nenhum inteiro, em nenhum dos cargos.
- 3.3.1 Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade deste Concurso Público a primeira nomeação de candidato inscrito na condição de PcD será para a 5ª vaga, e as nomeações seguintes deverão ocorrer para a 21ª, 41ª, 61ª e assim sucessivamente, para que seja mantido o percentual de 5% estabelecido no item 3.3 deste edital.
- 3.4 Às pessoas com deficiência – PcD é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do Cargo e a deficiência de que são portadoras e participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos nos diversos itens e condições deste Edital.
- 3.5 No ato da inscrição, o candidato PcD deverá informar, no campo apropriado do requerimento de inscrição, sua condição e, caso necessário, as adaptações para a realização da prova prevista neste Edital. A ausência dessas informações poderá resultar na impossibilidade de aplicação das reportadas adaptações.
- 3.6 Ao se declarar PcD e/ou a necessidade de condição especial para realização das provas, o candidato deverá apresentar laudo médico, expedido dentro dos últimos 6 (seis) meses antecedentes à data de encerramento das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência e a condição especial se houver, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.
- 3.7 A cópia do laudo médico prevista no item 3.6 poderá ter seu original exigido a qualquer tempo, podendo ser excluído o candidato que apresentar montagens ou fraudes nesse documento, garantido o direito de defesa.
- 3.8 O laudo médico mencionado no item 3.6, deverá ser encaminhado impreterivelmente até o dia **28/11/2024** via:



- a) Digitalizado por “upload” no momento da inscrição. A cópia do laudo deverá estar digitalizada em uma das seguintes extensões: **pdf, png, jpg, jpeg, zip, rar.**

- 3.9** Caso o candidato não envie o laudo médico à empresa no prazo estabelecido, não será considerado como pessoa com deficiência, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.
- 3.10** O candidato com deficiência visual total deverá realizar, obrigatoriamente, prova com o auxílio de um fiscal “ledor”, levando para o local de provas o material necessário à sua realização;
- 3.11** A declaração de deficiência, para efeito de Inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação médica admissional para fins de aferição da qualificação ou não como candidato com deficiência, nos termos da legislação vigente e da compatibilidade da deficiência com as atribuições do Cargo pretendido.
- 3.11.1** Concluindo a avaliação médica pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, o candidato será excluído do Concurso Público.

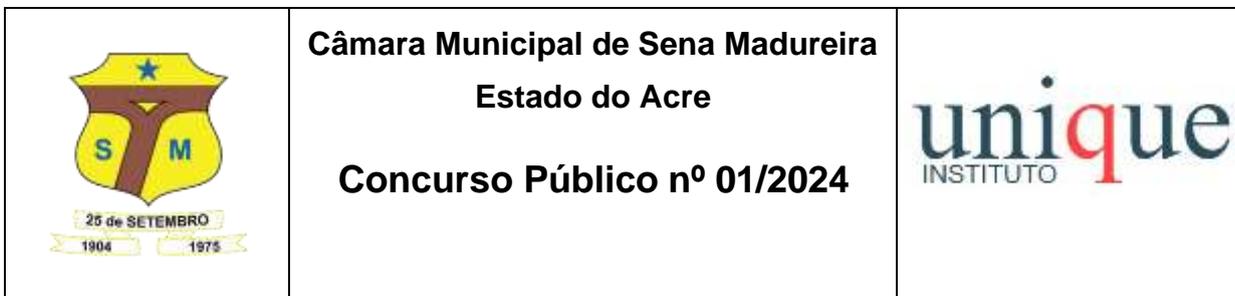
4 DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 4.1** Poderão requerer condição especial para a realização das provas:
- a) a candidata lactante;
 - b) a pessoa com deficiência – PcD;
 - c) a pessoa com algum tipo de limitação permanente ou temporária.
- 4.2** A condição especial para a realização das provas deverá ser solicitada no momento da inscrição.
- 4.3** Em caso de imprevisibilidade, em que seja necessário solicitar a condição especial após o término do período de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto UNIQUE pelo endereço de e-mail: contato@institutounique.org.br.
- 4.3.1** A solicitação deverá ser feita até o dia **28/11/2024**.
- 4.3.2** O candidato que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no subitem 4.3.1, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição especial requerida atendida.
- 4.4** A solicitação de condição especial, nos casos das alíneas “b” e “c” do subitem 4.1, deverá ser instruído por laudo médico emitido há no máximo 6 (seis) meses da data de solicitação, **especificando as condições especiais necessárias para a realização das provas.**
- 4.5** O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido pelo Instituto UNIQUE.
- 4.6** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira conforme o disposto no item 4.2 deste edital.
- 4.6.1** A candidata lactante poderá retirar-se, temporariamente, da sala onde estiver sendo realizada a prova, para atendimento à criança a ser amamentada, em sala especial.
- 4.6.2** A criança a ser amamentada deverá estar acompanhada somente de uma pessoa maior de 18 anos, munida de documento de identidade e capaz, a qual será responsável por sua guarda, e ambos deverão permanecer em local apropriado indicado pelo Instituto UNIQUE.
- 4.6.3** A pessoa acompanhante somente terá acesso aos locais das provas até o horário estabelecido para o fechamento dos portões.
- 4.6.4** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal designado do sexo feminino, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital, sem a presença do responsável pela guarda da criança.
- 4.6.5** A candidata lactante que não levar uma pessoa responsável pela guarda da criança a ser amamentada não realizará as provas. O Instituto UNIQUE não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança.
- 4.6.6** O tempo utilizado pela candidata para amamentação, não será compensado, portanto terá o mesmo tempo de prova que os outros candidatos.
- 4.7** O resultado da análise das solicitações de condição especial feitas na inscrição será divulgado no dia **06/12/2024, após as 18h00**, no endereço eletrônico www.institutounique.org.br, no link do Concurso Público.

	<p>Câmara Municipal de Sena Madureira Estado do Acre</p> <p>Concurso Público nº 01/2024</p>	
--	---	--

5 DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

- 5.1 A isenção de taxa de inscrição deverá ser solicitada exclusivamente no período de **18h do dia 18/11/2024 até as 23h59m do dia 28/11/2024, (horário de Brasília/DF)**, no momento da inscrição, nos termos do subitem 2.3.
- 5.2 Haverá isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que se enquadrar em alguma hipótese da Lei Federal nº 13.656/2018 e da Lei Municipal nº 216/2007:
- 5.2.1. Candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional;
- 5.3 Para fins da comprovação da condição **de pertencer a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional**, o candidato, no processo de inscrição, **deverá digitalizar e enviar:**
- 5.3.1 Requerimento de isenção da taxa de inscrição assinado, **ANEXO V**, em que o candidato declarará que não dispõe de recursos para o pagamento do valor da taxa de inscrição, sem prejuízo do próprio sustento e de sua família;
- 5.3.2 Comprovante de registro de inscrição no CadÚnico, obtido no sítio eletrônico: <https://cadunico.dataprev.gov.br/>
- 5.3.3 Para fins de deferimento do pedido de isenção do valor da inscrição, o Instituto Unique, consultará a situação do NIS do candidato inscrito no CadÚnico junto ao Ministério de Desenvolvimento Social.
- 5.5.3.1 A inscrição deverá ser válida e reconhecida no sistema do órgão gestor, não sendo aceito tão somente o protocolo de cadastramento no CadÚnico.
- 5.4 **Para fins de enquadramento dos benefícios na Lei Municipal 216/2007, os candidatos deverão comprovar digitalizar e enviar:**
- 5.4.1 Art. 1º “O cidadão deverá comprovar estar desempregado ao se inscrever no Concurso Público, para obter isenção total do pagamento de taxa de inscrição”, **a comprovação será através da apresentação da cópia da Carteira de Trabalho – CTPS** em formato *pdf;
- 5.4.2 Art. 2º “O empregado público ou privado que comprovar perceber 01 (um) salário mínimo por mes, terá isenção de 50% (cinquenta por cento) na gaxa de inscrição”, **a comprovação será através da cópia de recibo ou contra-cheque emitido pelo empregador** em formato *pdf.
- 5.5 O pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição que não atender a qualquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido.
- 5.6 Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por correio eletrônico, via postagem nos correios, e-mail ou outro meio não estabelecido neste Edital.
- 5.7 Não será concedida isenção da taxa de inscrição do candidato que:
- Deixar de efetuar a solicitação pela internet dentro do prazo fixado, ou fazê-lo por meio distinto do apresentado neste Edital;
 - Não observar os prazos para o envio do requerimento de isenção da taxa de inscrição, da documentação comprobatória e das declarações previstas neste edital;
 - Não assinar ou não enviar o requerimento de isenção da taxa de inscrição;
 - Enviar a documentação comprobatória e as declarações em desacordo com as normas estabelecidas neste edital;
 - Omitir ou falsear informações;
 - Fraudar ou falsificar documentos.
- 5.8 Poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato.
- 5.9 A relação dos pedidos de isenção e respectivos resultados serão divulgados no dia **06/12/2024, após às 18h00**, no endereço eletrônico www.institutounique.org.br, no link do Concurso Público.
- 5.10 O candidato cujo pedido de isenção for deferido estará automaticamente inscrito no Concurso Público.
- 5.11 O candidato que tiver seu requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido poderá apresentar recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação indicada no subitem 5.10 deste Edital.
- 5.12 Após a fase recursal, o candidato cujo requerimento de isenção da taxa de inscrição não for deferido



poderá efetivar sua inscrição no Concurso Público emitindo e pagando o boleto nos termos dos subitens 2.3.1 e 2.3.2.

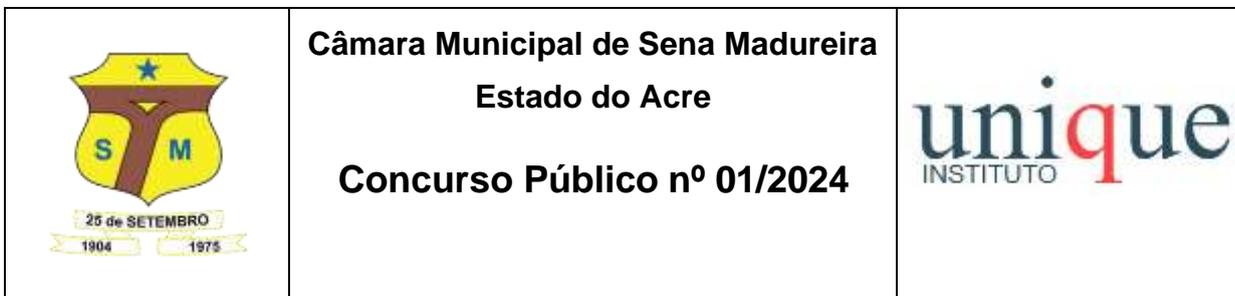
- 5.13** Perderá os direitos decorrentes da inscrição no Concurso Público, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração, o candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção de que trata o item 5.

6 DO CONCURSO PÚBLICO

O Concurso Público para provimento dos Cargos deste Edital será realizado mediante Provas Objetivas conforme especificado neste Edital.

6.1 Das Provas e da Avaliação de Títulos:

- 6.1.1** O Concurso Público será composto de Prova Objetiva de múltipla escolha (**Eliminatória / todos os Níveis**), avaliação de Títulos (**Classificatória / Nível Superior**), conforme discriminado a seguir:
- a) Valorização: de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, incluídas todas as disciplinas (**Nível Fundamental**) / de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, incluídas todas as disciplinas (**Nível Médio**) de 0 (zero) a 110 (cento e dez) pontos, incluídas todas as disciplinas e títulos (**Nível Superior**).
 - b) Duração: **3h00m (três horas)**, para todos os cargos.
 - c) Composição das Questões: múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas para cada enunciado, sendo uma única delas a correta.
 - d) Disciplinas (Nível Fundamental): Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Atualidades e Conhecimentos Específicos do cargo.
 - e) Disciplinas (Nível Médio): Língua Portuguesa, Matemática, Informática, Conhecimentos Gerais e Atualidades e Conhecimentos Específicos do cargo.
 - f) Disciplinas (Nível Superior): Língua Portuguesa, Matemática, Informática e Conhecimentos Específicos do cargo.
 - g) O número de questões, a escolaridade e os pesos correspondentes às disciplinas de cada prova, variáveis conforme o Cargo pleiteado são os dispostos no **ANEXO I** do presente Edital.
- 6.1.2** Será eliminado o candidato que não obtiver pontuação de 50% do total da prova objetiva.
- 6.1.3** Somente terão seus títulos avaliados o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos distribuídos no conjunto das disciplinas da Prova Objetiva.
- 6.1.4** O **ANEXO III**, integrante deste Edital, contempla apenas o programa/conteúdo programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.
- 6.1.5** Se por qualquer eventualidade uma questão tiver resposta dupla e/ou divergência na redação, verificada mediante recurso dos candidatos e/ou diretamente pela Comissão do Concurso Público, esta será anulada com a pontuação respectiva adicionada a todos os candidatos que tenham a mesma na sua prova.
- 6.1.6** **Avaliação de Títulos**
- 6.1.7** **Da prova de Títulos:**
- 6.1.8** A Prova de Títulos tem por objetivo valorar o conhecimento do candidato em função do grau de instrução adicional que o mesmo possui – além do exigido como escolaridade – tendo caráter classificatório, mediante pontuação adicional na forma deste item, com base nos fatores discriminados no **ANEXO VII** deste Edital.
- 6.1.9** Somente haverá Prova de Títulos para os Cargos de **Nível Superior**, conforme estabelecido no **ANEXO I**.
- 6.1.10** Somente serão computados nessa pontuação os Títulos apresentados pelos candidatos aprovados na Prova Objetiva escrita, nos termos dos subitens 6.1.2 e 6.1.3, conforme a divulgação do Resultado Provisório do Concurso Público.
- 6.1.11** Os títulos de que trata esse capítulo deverão ser entregues durante o período de inscrições **18h do dia 18/11/2024 até as 23h59m do dia 13/12/2024, (horário de Brasília/DF)** através da área do candidato no site <http://www.institutounique.org.br> no campo títulos em formato *pdf.
- 6.1.12** A apresentação de Títulos não é obrigatória, ficando, porém, o candidato ciente de que se não apresentá-los no período marcado, não terá pontuação na Avaliação de Títulos.



- 6.1.13 A avaliação de títulos não elimina nenhum candidato, pois é uma etapa apenas de pontuação classificatória.
- 6.1.14 No julgamento dos títulos serão distribuídos no máximo 10,0 (dez) pontos, observados os limites de que trata o quadro do **ANEXO VII**.
- 6.1.15 O título de que trata o **item I**, do quando do **ANEXO VII** não é cumulativo, sendo computado na pontuação apenas um exemplar. Os **itens II, III e IV**, do quadro do **ANEXO II** serão cumulativos, sendo computados na pontuação a quantidade máxima descrita de cada um deles.
- 6.1.16 Somente serão aceitas certidões ou declarações de conclusão de instituição de ensino superior legalmente reconhecida pelo sistema de ensino, conforme a legislação em vigor, devendo ainda referir-se a cursos comprovadamente concluídos, acompanhados do Histórico das matérias cursadas.
- 6.1.17 Os títulos referentes à conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado ou de Doutorado, deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES – do Ministério da Educação e Cultura – MEC e, caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata da dissertação e ata da defesa de tese, acompanhadas da declaração do coordenador do curso atestando a aprovação.
- 6.1.18 O título referente a Curso de Pós-graduação, quando for realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o português, por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01, de 03 de abril de 2001, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.
- 6.1.19 Serão pontuados como títulos Certificado/Declaração de Aprovação em Processos Seletivos e Concursos Públicos emitidos por Bancas Examinadoras e Organizadoras de Concursos e Processos Seletivos, e Declarações ou certidões de Instituições Públicas, **NÃO SENDO ACEITOS** como **TÍTULOS** publicações como editais de classificação e listagens de classificação.
- 6.1.20 Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem as exigências do edital.
- 6.1.21 Fica facultada a Câmara Municipal de Sena Madureira ou à empresa organizadora do presente Concurso Público, a solicitação dos documentos originais relativos aos títulos, para esclarecimento de divergências eventuais.
- 6.1.22 Será de responsabilidade única e exclusiva do candidato a apresentação tempestiva dos títulos de que dispuser, não se admitindo, em qualquer hipótese, a apresentação dos mesmos fora dos prazos ou dos locais estabelecidos neste Edital.
- 6.1.23 Não serão considerados os títulos entregues fora do prazo previsto.
- 6.1.24 Somente serão aceitos os títulos relacionados à área de conhecimento da graduação ou de atuação do profissional.

7 DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1 A Prova Objetiva será realizada com observância das condições abaixo:

7.1.1 **DATA PROVÁVEL: 19/01/2025– DOMINGO.**

7.1.2 **LOCAL e HORÁRIO: serão realizadas na cidade de Sena Madureira/AC, em dois períodos (manhã e tarde), no local e horário a serem confirmados no dia 19/12/2024, mediante publicação no site www.institutounique.org.br.**

7.1.3 **Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados nas escolas disponibilizadas, as provas poderão ser realizadas em outros municípios vizinhos.**

7.1.4 As provas referentes a cada cargo serão realizadas conforme tabela abaixo:

Período da Manhã	Período da Tarde
Auxiliar Legislativo – Serviços Gerais Técnico Legislativo I – Administrativo Analista Legislativo - Contabilidade	Auxiliar Legislativo – Vigia Técnico Legislativo II – Motorista Técnico Legislativo III – Informática Analista Legislativo – Administrativo

7.2 Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Objetiva.

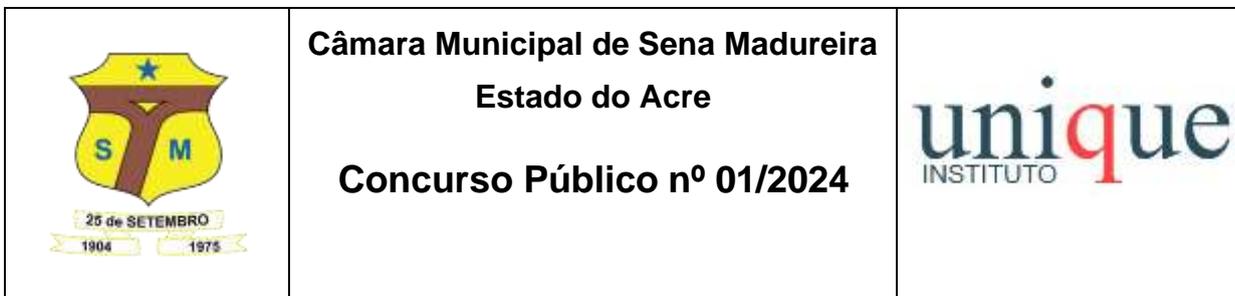
7.3 Em hipótese alguma será realizada prova fora do local ou do horário determinado, salvo as condições previstas no subitem 7.1.3 no caso do local, obedecendo o horário.

7.4 Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, uso de boné ou

	<p>Câmara Municipal de Sena Madureira Estado do Acre</p> <p>Concurso Público nº 01/2024</p>	
--	---	--

chapéu, nem o uso ou porte de calculadora, bip, telefone celular, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio de qualquer espécie.

- 7.5** Não haverá funcionamento de guarda-volumes, e Instituto UNIQUE não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.
- 7.6** Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que faltar à prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros, por quaisquer dos meios de que trata o subitem 7.4, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova.
- 7.7** Os portões dos prédios onde serão realizadas as provas serão fechados, impreterivelmente, 15 (quinze) minutos antes do início dessas provas, mediante anotação do horário no Relatório da Coordenação na presença da Comissão do Concurso Público. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, não se levando em conta o motivo do atraso, terá vedada sua entrada no prédio e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.8** O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, preferencialmente fabricada em material transparente, o Comprovante de Inscrição (Comprovante Definitivo ou Boleto Bancário) e a documentação de que trata o subitem 7.9, a seguir.
- 7.9** O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova somente será permitido mediante a apresentação do original de documento de identidade oficial com foto e, preferencialmente, acompanhado do Comprovante de Inscrição Definitivo ou Boleto Bancário com comprovante de pagamento dentro do prazo estabelecido neste edital.
- 7.9.1** No dia de realização das provas, caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar Documento Oficial de Identificação original (com foto), por motivo de perda, furto ou roubo, deverá entregar à equipe de aplicação Boletim de Ocorrência, expedido há, no máximo, 90 dias, por órgão policial. Nesse caso, o candidato poderá ser submetido à identificação especial, a qual compreende coleta de assinaturas e impressão digital em formulário próprio. O documento de registro da ocorrência será retido pela equipe de aplicação.
- 7.9.2** Serão aceitos documentos de identificação digital desde que acessados em aplicativos oficiais antes do ingresso do candidato na sala de prova. Não serão aceitos documentos digitais para efeito de identificação do candidato (fotos, prints).
- 7.10** Não será permitida a entrada de candidatos no local da prova após o início da mesma.
- 7.11** O candidato somente poderá ausentar-se da sala, com a permissão do fiscal ou coordenador após decorrido 1 (uma) hora de prova.
- 7.12** A inviolabilidade das provas será comprovada no momento da abertura dos envelopes em suas respectivas salas de aplicação, na presença de, no mínimo, dois candidatos.
- 7.13** No início das provas o candidato receberá o caderno de provas, folha de rascunho e, durante a prova, folha oficial de respostas.
- 7.14** Ao término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de sala o Caderno de Provas e a folha oficial de respostas, retendo para si a folha de rascunho, para conferência posterior.
- 7.15** Será considerado ausente o candidato que **deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha Oficial de Respostas devidamente assinada.**
- 7.16** **A leitura das orientações constantes na capa do “Caderno de Provas” e a verificação do Cargo para o qual se inscreveu são da responsabilidade do candidato, estando sumariamente eliminado aquele que, por qualquer razão, realizar prova de um Cargo distinto daquele para o qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não.**
- 7.17** Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para a Folha Oficial de Respostas, não se considerando válida a questão que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para a referida Folha.
- 7.18** O desempenho do candidato na Prova Objetiva será apurado mediante o exame da Folha Oficial de Respostas.
- 7.19** É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este Concurso Público.
- 7.20** Os gabaritos oficiais das Provas Objetivas Escritas serão publicados no site www.institutounique.org.br, no primeiro dia útil seguinte ao da aplicação das provas escritas, após as 18h00.



8 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

8.1 Da Classificação Provisória

A classificação provisória do Concurso Público será divulgada por cargo, em ordem decrescente de resultados obtidos, incluindo todos os candidatos inscritos, sob a denominação de "**Resultado Provisório**", contendo: número da inscrição, nome do candidato, pontuação obtida na Prova Objetiva e classificação provisória.

8.2 Da Classificação Final

A classificação final do Concurso Público será divulgada por cargo, em ordem decrescente de resultados obtidos, incluindo todos os candidatos inscritos, sob a denominação de "**Resultado Final**", contendo: número da inscrição, nome do candidato, nota final da Prova Objetiva e classificação final.

8.2.1 A classificação final será divulgada após o julgamento de possíveis recursos do Resultado Provisório da Prova Objetiva.

8.3 **Dos Critérios de Desempate:** Verificando-se a ocorrência de empate no total dos pontos apurados, terá preferência na ordem de classificação, sucessivamente, o candidato que:

- Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- Tiver obtido maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- Tiver obtido maior nota na prova de português;
- Tiver obtido maior nota na prova de matemática;
- O candidato que tiver mais idade (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem), considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento;
- Persistindo o empate, será realizado sorteio entre os candidatos empatados.

9 DOS RECURSOS

9.1 Caberá a interposição de recursos, no prazo de até 02 (dois) dias, após a sua publicação, sem efeito suspensivo, de todas as decisões proferidas no âmbito deste Concurso Público, entre elas:

- Da impugnação do presente Edital;
- Do não deferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- Do não deferimento do pedido de inscrição;
- Da formulação das questões e da discordância com o gabarito das provas objetivas e discursivas;
- Do resultado provisório.

9.2 A impugnação e os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do site da empresa Instituto UNIQUE – www.institutounique.org.br, no botão RECURSOS, disposto na área referente a este Concurso Público. Não serão aceitos recursos via correio eletrônico, via fax ou fora do prazo preestabelecido.

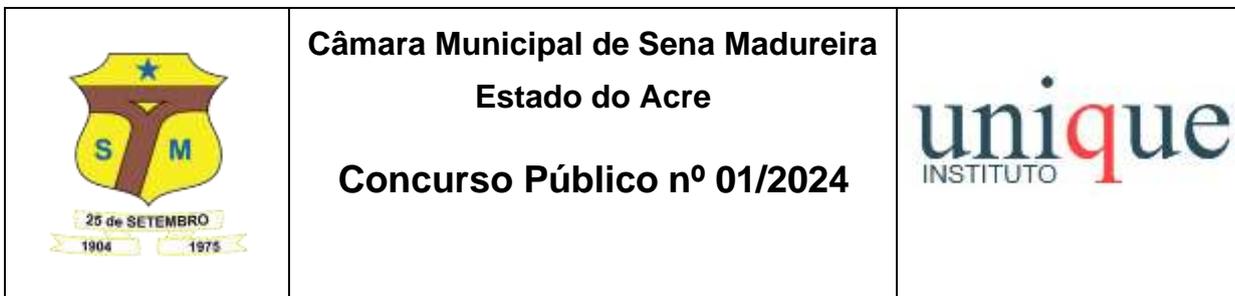
9.3 Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente, com apresentação de bibliografia no caso de recurso contra questões.

9.4 A competência para conhecer e julgar os recursos interpostos é da empresa Instituto UNIQUE. Constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9.5 Exemplos das provas de todos os Cargos estarão disponíveis no site www.institutounique.org.br juntamente com os gabaritos durante o período de recursos sobre as questões de provas, conforme indicado no cronograma – **ANEXO VI**.

10 DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

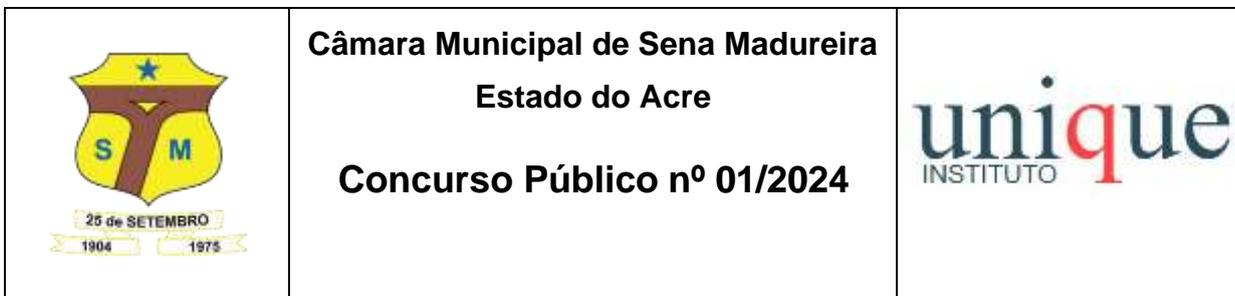
10.1 A aprovação neste Concurso Público assegura ao candidato, dentro do número de vagas oferecidas no **ANEXO I** deste Edital, o direito à efetiva nomeação, mediante necessidade e possibilidade institucional, que obedecerá rigorosamente a ordem de classificação apurada.



- 10.2** Os candidatos nomeados serão lotados de acordo com a necessidade e critérios estabelecidos pela Câmara Municipal de Sena Madureira, a quem compete à designação do local de trabalho.
- 10.3** Todos os candidatos nomeados serão submetidos, para o efeito de posse, a exame médico oficial realizado por profissionais credenciados pela Câmara Municipal de Sena Madureira, que emitirão Laudo Médico conclusivo sobre a regularidade ou não das condições físicas e mentais do candidato para desempenho do Cargo.
- 10.4** Os candidatos PcDs aprovados deverão passar por avaliação biopsicossocial, a ser realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, para atestar a compatibilidade de sua deficiência com as atribuições do Cargo.
- 10.5** O candidato regularmente nomeado será convocado via contato telefônico ou e-mail, que será enviado ao endereço indicado no ato da inscrição. É dever do candidato acompanhar as publicações das nomeações na aba “CONCURSO” do site da Câmara Municipal de Sena Madureira e publicações no Diário Oficial do Estado do Acre, e apresentar-se à Administração dentro do prazo estipulado na Convocação. A posse ocorrerá no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação do ato de nomeação. Os nomeados deverão apresentar os seguintes documentos:
- a) CPF em vigor;
 - b) título de eleitor e comprovação de estar em dia com a justiça eleitoral;
 - c) certificado de reservista, se do sexo masculino;
 - d) carteira de identidade, comprovando possuir 18 (dezoito) anos completos;
 - e) Cartão do PIS ou PASEP, se estiver cadastrado;
 - f) comprovante de residência em nome do candidato, avós, pais, irmãos ou cônjuge com o qual o candidato resida;
 - g) declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio;
 - h) declaração de que exerce ou não outro cargo ou função pública, discriminando-o;
 - i) laudo médico admissional favorável, fornecido pelo médico credenciado pela Câmara Municipal de Sena Madureira;
 - j) fotocópia autenticada dos documentos de habilitação exigidos para o Cargo ao qual concorreu;
 - k) número de registro no conselho de classe da profissão, se o Cargo exigir;
 - l) 1 fotografia 3x4 recente, e
 - m) se de nacionalidade portuguesa, comprovação de estar amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica (art. 13 do Decreto n.70.536, de 18/04/1972 e art. 12 § 1º da Constituição Federal).
- 10.6** Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos nem fotocópias não autenticadas.
- 10.7** O candidato que, por qualquer motivo, não se apresentar para a posse nos prazos de que trata o subitem anterior, perderá o direito à vaga, sendo convocado outro candidato aprovado, respeitada a ordem de classificação.

11 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

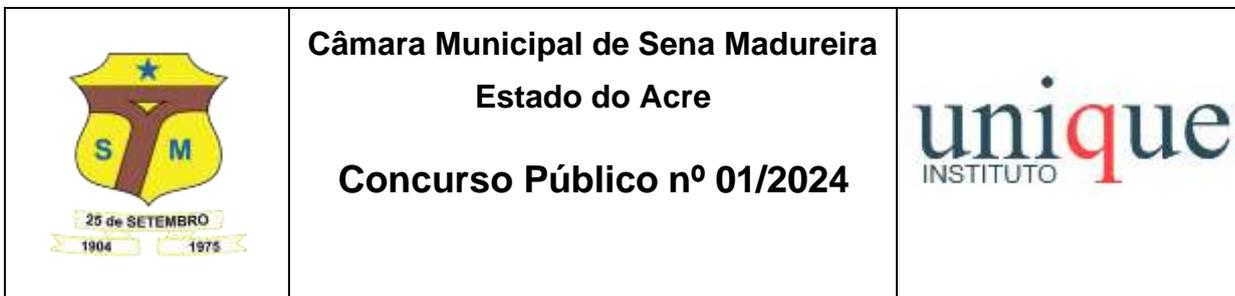
- 11.1** O Concurso Público regido por este Edital terá prazo de validade de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, conforme o disposto no art. 37, Inciso III, da Constituição Federal.
- 11.2** O número de vagas por Cargo é inicialmente o constante do **ANEXO I** deste Edital, podendo ser alterado em função do surgimento ou criação de novas vagas no decorrer do prazo de validade previsto no item 11.1, quando serão convocados novos candidatos aprovados, na ordem de classificação.
- 11.3** Ao candidato aprovado recomenda-se manter endereço, e-mail e celular atualizados junto a Câmara Municipal de Sena Madureira durante o prazo de validade deste Concurso Público, visando auxiliar na sua localização, quando de sua convocação para posse, cuja convocação oficial se dará nos termos do subitem 10.5 deste Edital.
- 11.4** A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas.
- 11.5** Todas as vagas oferecidas serão providas durante o período de validade do Concurso Público, havendo número de candidatos aprovados para tanto.
- 11.6** Será excluído do Concurso Público, em qualquer de suas fases, assegurados os direitos de ampla



defesa e do contraditório, o candidato que:

- a) apresentar, em qualquer fase, documento ou declaração falsa ou inexistente;
- b) agir com descortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da Comissão do Concurso Público, ou da equipe de aplicação de provas.
- c) levar consigo o caderno de provas, quando não autorizado pelos fiscais de sala;
- d) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- e) for surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito, ou por qualquer outra forma vedada neste edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos.
- f) valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros;
- g) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- h) apresentar-se embriagado ou sob efeito de entorpecentes para a realização das provas;

- 11.7 **As publicações e divulgações oficiais referentes a este Concurso Público serão afixadas no site da empresa organizadora www.institutounique.org.br e no site da Câmara Municipal de Sena Madureira www.senamadureira.ac.leg.br.**
- 11.8 O extrato/resumo deste Edital será publicado em jornal de grande circulação no município e região e no Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Sena Madureira.
- 11.9 Fica expressamente proibida a participação dos membros da **Comissão do Concurso Público**, como candidatos às vagas disponibilizadas no presente Concurso Público.
- 11.10 Reclamações de candidatos sobre a existência de erro em questões das provas, deverão ser realizadas através de recurso conforme item 9 do edital.
- 11.11 Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.
- 11.12 Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público mediante publicação no site www.institutounique.org.br e www.senamadureira.ac.leg.br podendo a Comissão do Concurso Público utilizar-se de todos os meios de comunicação existentes na região, para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.
- 11.13 **As publicações no site da empresa organizadora cessarão com a divulgação do resultado final. Após essa publicação os contatos dos candidatos deverão ser dirigidos a Câmara Municipal de Sena Madureira.**
- 11.14 Constituem parte integrante deste edital os **ANEXOS I, II, III, IV, V, VI, VII** - Tabela de Cargos e Especificações, Descrição das Atribuições dos Cargos, Programa das Provas Objetivas, Modelo de Requerimento, Requerimento de Isenção, Cronograma de datas e quadro de Títulos respectivamente.
- 11.15 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público.
- 11.16 Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do Concurso Público.
- 11.17 A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local na rede SUS ou ao médico de sua confiança, não podendo retornar à sala de prova, caso tenha deixado o local.
- 11.18 Em caso de falhas no sistema de confirmação de inscrições, poderá o candidato fazer prova mediante apresentação do comprovante de pagamento da taxa, sendo sua inclusão no cadastro e a correção de sua prova, condicionadas à confirmação do efetivo pagamento no Banco, dentro do prazo previsto, devendo esta situação ser informada no relatório de ocorrências da coordenação e submetida à Comissão do Concurso Público.
- 11.19 Caso necessite sair e retornar à sala durante o horário de provas, por qualquer motivo, o candidato poderá ser submetido a detector de metais.
- 11.20 Após o encerramento de sua prova o candidato não poderá ter acesso aos banheiros do local, devendo se dirigir imediatamente à saída.
- 11.21 Após o término do Concurso Público, o Instituto UNIQUE encaminhará toda a documentação referente a este Concurso Público a Câmara Municipal de Sena Madureira, que garantirá o arquivamento pelo



- período mínimo de 05 (cinco) anos a contar da data de sua homologação.
- 11.22** Caberá ao Prefeito da Câmara Municipal de Sena Madureira a homologação do resultado final do Concurso Público no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a publicação do resultado final.

12 DA PROTEÇÃO DE DADOS

- 12.1** Candidato, desde logo, manifesta pela livre, informada e inequívoca concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e aceita os termos de uso e políticas de privacidade postadas no site.
- 12.2** Candidato consente e concorda que o Instituto UNIQUE tome decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realize o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.
- 12.3** O Instituto UNIQUE fica autorizado a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste edital, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018.

Sena Madureira/AC, 18 de novembro de 2024.

Ivoneide Bernardino de Farias Ferreira
Presidente da Câmara Municipal de Sena Madureira
Comissão do Concurso Público (Resolução n.º 08/2024 de 05/07/2024)

PCI Concursos



ANEXO I – DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

NÍVEL FUNDAMENTAL (Anexo I-A)

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE REQUISITOS	VENCIMENTO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	Disciplinas da Prova Objetiva Duração da Prova: 3h00m	Número de Questões	Peso
Auxiliar Legislativo – Serviços Gerais	02 + CR	30H	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.500,00	R\$ 50,00	Conhecimentos Específicos	10	5,0
						Língua Portuguesa	10	3,0
						Matemática	5	2,0
Auxiliar Legislativo – Vigia	04 + CR	40H	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.500,00		Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	2,0
Totais							30	100

NÍVEL MÉDIO (Anexo I-B)

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE REQUISITOS	VENCIMENTO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	Disciplinas da Prova Objetiva Duração da Prova: 3h00m	Número de Questões	Peso
Técnico Legislativo I - Administrativo	01 + CR	30H	Ensino Médio Completo	R\$ 2.640,00	R\$ 60,00	Conhecimentos Específicos	15	3,5
						Língua Portuguesa	10	2,5
Técnico Legislativo II - Motorista	01 + CR	30H	Ensino Médio Completo – CNH categoria “AB”	R\$ 2.640,00		Matemática	5	1,5
						Informática	5	1,5
Técnico Legislativo III - Informática	01 + CR	30H	Ensino Médio/Técnico como Técnico em Informática, em curso e instituição reconhecidos pelo MEC	R\$ 2.640,00		Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	1,5
Totais							40	100



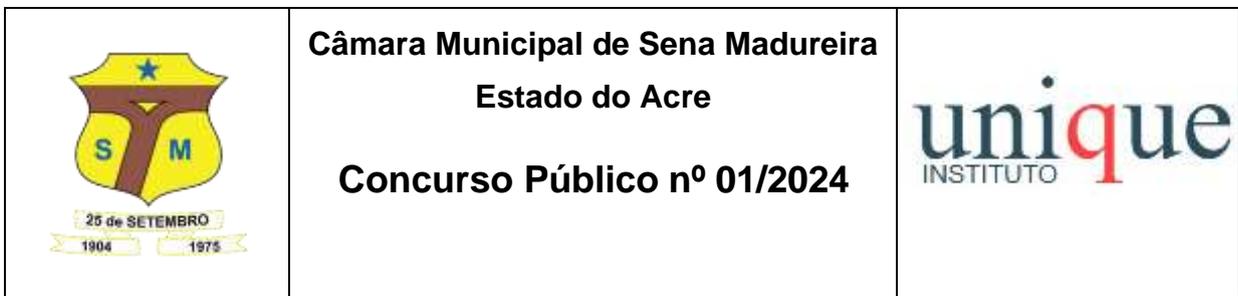
Câmara Municipal de Sena Madureira
Estado do Acre
Concurso Público nº 01/2024

unique
INSTITUTO

NÍVEL SUPERIOR (Anexo I-C)

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE REQUISITOS	VENCIMENTO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	Disciplinas da Prova Objetiva Duração da Prova: 3h00m	Número de Questões	Peso
Analista Legislativo – Administrativo	01 + CR	30H	Ensino Superior Completo, em qualquer área de formação, em instituição reconhecida pelo MEC	R\$ 3.960,00	R\$ 80,00	Conhecimentos Específicos	15	3,50
						Língua Portuguesa	10	2,00
						Matemática	10	2,00
Analista Legislativo – Contabilidade	01 + CR	30H	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, em instituição reconhecida pelo MEC e registro no respectivo conselho de exercício profissional.	R\$ 3.960,00	R\$ 80,00	Informática	05	1,50
						Títulos	---	10
						Totais	40	110

PCI Concursos



ANEXO II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR LEGISLATIVO – SERVIÇOS GERAIS

REFERENCIA: 1

FORMA DE INGRESSO: Concurso público

REQUISITOS PARA O INGRESSO: Ensino Fundamental Completo

HABILIDADES: autocontrole e equilíbrio emocional, disciplina e responsabilidade, boa comunicação oral, empatia e bom relacionamento interpessoal, apto a contornar situações adversas, saber trabalhar em equipe, capacidade de observação.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas semanais

VENCIMENTOS: R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais)

Atribuições:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades de limpeza e atividades administrativas de baixa complexidade.

DESCRIÇÃO ANÁLITICA: Realizar atividades em geral de limpeza das dependências internas e externas do prédio da Câmara de Vereadores; fazer e servir chás, café, sucos; arrumar a sala das sessões para as reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes; fazer a relação de aquisição de materiais de limpeza e de consumos; guarda e distribuição de materiais de limpeza, higiene e consumo; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizado o registro de estoque de materiais de limpeza e consumo; fazer cópia de documentos; receber e entregar correspondências; atender telefone; recepcionar os vereadores e o público em geral.

AUXILIAR LEGISLATIVO – VIGIA

REFERENCIA: 2

FORMA DE INGRESSO: Concurso público

REQUISITOS PARA O INGRESSO: Ensino Fundamental Completo

HABILIDADES: autocontrole e equilíbrio emocional, disciplina e responsabilidade, boa comunicação oral, empatia e bom relacionamento interpessoal, apto a contornar situações adversas, saber trabalhar em equipe, capacidade de observação.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas semanais

VENCIMENTOS: R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais)

Atribuições:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades de vigilância no Prédio da Câmara Municipal, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens.

DESCRIÇÃO ANÁLITICA: Inspeccionar áreas e instalações prediais, fiscalizando e observando a entrada e saída de pessoas e veículos e materiais, prestando informações e encaminhando os interessados às pessoas solicitadas; verificar portas, janelas, portões e outras vias de acesso para prevenir roubos, furtos e outros danos; zelar pelo cumprimento de normas, atentando para o uso correto das dependências a fim de manter a ordem, conservação e segurança dos ocupantes nos próprios municipais; informar a chefia ou órgão competente, as ocorrências de seu setor, para as tomadas de providências adequadas a cada caso;

TÉCNICO LEGISLATIVO I – ADMINISTRATIVO

REFERENCIA: 3

FORMA DE INGRESSO: Concurso público

REQUISITOS PARA O INGRESSO: Ensino Médio Completo

HABILIDADES: autocontrole e equilíbrio emocional, disciplina e responsabilidade, boa comunicação oral, empatia e bom relacionamento interpessoal, apto a contornar situações adversas, saber trabalhar em equipe, capacidade de observação.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

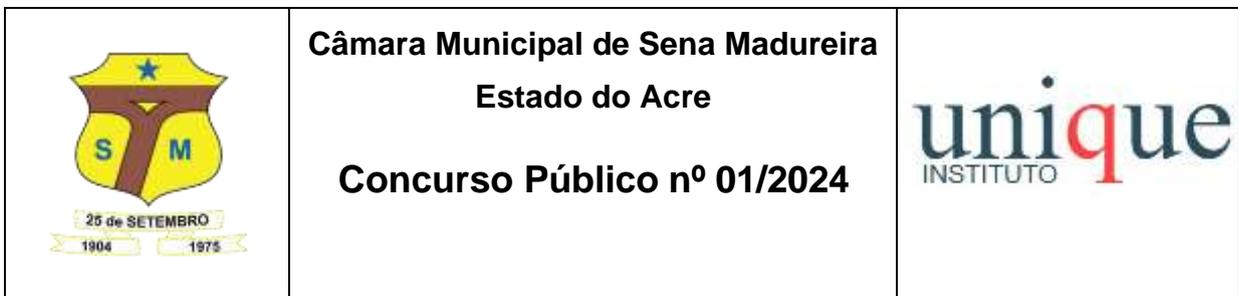
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas semanais

VENCIMENTOS: R\$ 2.640,00 (dois mil seiscentos e quarenta reais)

Atribuições:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades administrativas em geral de média complexidade

DESCRIÇÃO ANÁLITICA: Comparecer as sessões legislativas; secretariar reuniões e lavras atas; organização e guarda dos acervos, histórico da Câmara e arquivos digitais; atuação junto as atividades na folha de pagamento e demais concessões de vantagens aos



servidores da casa; elaborar agenda dos trabalhos, realizar tarefas burocráticas relativas ao setor em que trabalha; redigir correspondência, ordens de serviço, circulares, ofícios, portarias e outros documentos e minutas de normas internas; redigir as atas das comissões e das sessões da Câmara de Vereadores; redigir os atos normativos da Câmara (Leis, Decretos, Resoluções, Declarações, Atestados, redação final dos Projetos de Lei e respectivos Autógrafos); organizar a Ordem do Dia; organizar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes preencher livros e formulários; guarda e arquivamento de documentação; publicar as matérias aprovadas em plenário; compilar e fornecer documentos, materiais e dados necessários aos Vereadores para participação nos trabalhos da sessão; preparar o som e gravar as sessões legislativas; arrumar microfones para os vereadores utilizarem a tribuna; gravar e degravar as sessões; realizar microfilmagem quando necessário; divulgar no site da Câmara de Vereadores todas as informações necessárias para a transparência dos atos do Poder Legislativo; realizar protocolos e cerimoniais; elaborar os roteiros das sessões da Câmara e demais reuniões; atender telefone; recepcionar o público; elaborar os relatórios exigidos pelos Órgãos de Fiscalização; interpretação dos textos em especial da legislação básica do Município e da Câmara; solicitar e fazer previsão de material de expediente.

TÉCNICO LEGISLATIVO II – MOTORISTA

REFERENCIA: 4

FORMA DE INGRESSO: Concurso público

REQUISITOS PARA O INGRESSO: Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “AB”.

HABILIDADES: autocontrole e equilíbrio emocional, disciplina e responsabilidade, boa comunicação oral, empatia e bom relacionamento interpessoal, apto a contornar situações adversas, saber trabalhar em equipe, capacidade de observação.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas semanais

VENCIMENTOS: R\$ 2.640,00 (dois mil seiscentos e quarenta reais)

Atribuições:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Dirigir e conservar os veículos da Câmara de Vereadores.

DESCRIÇÃO ANÁLITICA: Dirigir e conduzir, dentro das normas de trânsito e segurança, automóveis leves e outros veículos da Câmara; conduzir Presidente, vereadores e funcionários em locais determinados a trabalho, cursos, palestras, sessões, audiências ou qualquer outro evento ou destino solicitado; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que for confiada; recolher o veículo a garagem, quando concluídas as atividades do dia; manter o veículo em perfeitas condições de conservação e funcionamento; efetuar a limpeza interna e externa do veículo, mantendo em condições higiênicas de trafegabilidade; providenciar o seu regular abastecimento de combustível, água e lubrificantes; fazer reparos de emergência e de rotina; verificar a documentação e equipamentos obrigatórios; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; verificar e trocar o sistema de ar, filtros em geral; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração e condições dos pneus; comunicar ao superior hierárquico qualquer anomalia constatada no funcionamento dos veículos; realizar anotações de viagens do veículo; preencher as planilhas de controle de uso do veículo; respeitar as normas de trânsito; responsabilizar-se por multas de trânsito e danos que cometer na condução inadequada dos veículos; observar as disposições contidas nas resoluções ou normas internas da Câmara de Vereadores que versem sobre a utilização dos veículos da Câmara de Vereadores; exercer todas e quaisquer outras atividades correlatas à natureza do cargo.

TÉCNICO LEGISLATIVO III – INFORMÁTICA

REFERENCIA: 5

FORMA DE INGRESSO: Concurso público

REQUISITOS PARA O INGRESSO: Ensino Médio/Técnico como Técnico em Informática, em curso e instituição reconhecidos pelo MEC.

HABILIDADES: autocontrole e equilíbrio emocional, disciplina e responsabilidade, boa comunicação oral, empatia e bom relacionamento interpessoal, apto a contornar situações adversas, saber trabalhar em equipe, capacidade de observação.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

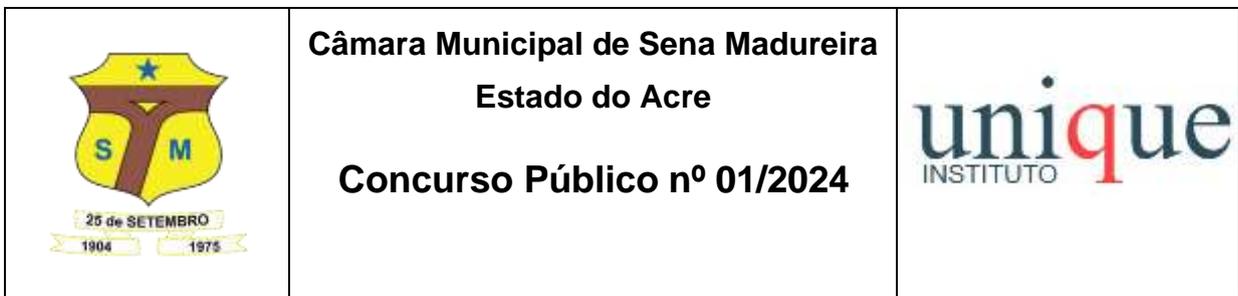
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas semanais

VENCIMENTOS: R\$ 2.640,00 (dois mil seiscentos e quarenta reais)

Atribuições:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, notebooks, entre outros, no tocante ao uso de software básico, aplicativos de uso corporativo, serviços de informática e de redes em geral. Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos. Participar do provimento de soluções de tecnologia para atendimento das necessidades da instituição, dentro de sua área de atuação.

DESCRIÇÃO ANÁLITICA: Executar atividades referentes ao auxílio na operação de sistemas e na instalação e manutenção dos equipamentos. Cuidar da configuração dos equipamentos e softwares. Executar atividades referentes à operação de sistemas e à instalação e à manutenção de equipamentos de informática. Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, e orientar usuários quanto à sua utilização. Identificar problemas técnicos dos equipamentos e de execução de programas, e providenciar soluções. Aplicar medidas de segurança aos sistemas e aos documentos da rede e executar outras atividades correlatas.



ANALISTA LEGISLATIVO – ADMINISTRATIVO

REFERENCIA: 6

FORMA DE INGRESSO: Concurso público

REQUISITOS PARA O INGRESSO: Ensino Superior Completo, em qualquer área de formação, em instituição reconhecida pelo MEC.

HABILIDADES: autocontrole e equilíbrio emocional, disciplina e responsabilidade, boa comunicação oral, empatia e bom relacionamento interpessoal, apto a contornar situações adversas, saber trabalhar em equipe, capacidade de observação.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas semanais

VENCIMENTOS: R\$ 3.960,00 (três mil novecentos e sessenta reais)

Atribuições:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Desempenhar atividades de nível técnico relacionadas ao planejamento, ao controle e à execução de trabalhos legislativos e administrativos.

DESCRIÇÃO ANÁLITICA: planejamento, orientação e execução de tarefas relativas ao desenvolvimento de trabalhos administrativos e legislativos concernentes à atuação institucional do Poder Legislativo Municipal, tais como : I - apoio técnico e administrativo nas áreas de gestão de pessoas e de processos, de materiais e de patrimônio , de licitações e contratos, de orçamento e finanças, de tecnologia da informação , de comunicação social e em outras áreas que forneçam o suporte necessário ao funcionamento da Câmara de Vereadores; II - assistência à Mesa, às Comissões, à Administração em matéria constitucional, regimental, de técnica legislativa e de procedimentos administrativos; III - fornecimento de subsídios à elaboração de documentos de natureza legislativa e administrativa; IV - coleta de dados e informações, sua organização e atualização, relativos a matéria legislativa, administrativa, financeira e orçamentária.

ANALISTA LEGISLATIVO – CONTABILIDADE

REFERENCIA: 6

FORMA DE INGRESSO: Concurso público

REQUISITOS PARA O INGRESSO: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, em instituição reconhecida pelo MEC e registro no respectivo conselho de exercício profissional.

HABILIDADES: autocontrole e equilíbrio emocional, disciplina e responsabilidade, boa comunicação oral, empatia e bom relacionamento interpessoal, apto a contornar situações adversas, saber trabalhar em equipe, capacidade de observação.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas semanais

VENCIMENTOS: R\$ 3.960,00 (três mil novecentos e sessenta reais)

Atribuições:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Desempenhar atividades de planejamento ou execução especializada, referentes à ciência contábil, no âmbito administrativo e na esfera de atuação institucional do Poder Legislativo Municipal.

DESCRIÇÃO ANÁLITICA: as estabelecidas na Resolução nº 1.640, de 18 de novembro de 2021, do Conselho Federal de Contabilidade, no que couber, tais como: I - avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal; II - realizar reavaliações e medição dos efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades; III - elaborar planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e de amortização dos valores imateriais, inclusive de valores diferidos; IV - efetuar a escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais da Câmara de Vereadores, por quaisquer métodos, técnicas ou processos; V - efetuar a classificação dos fatos para registros contábeis e a respectiva validação dos registros e demonstrações; VI - controlar a formalização e a manutenção dos registros contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; VII - elaborar balancetes e demonstrações contas ou grupos de contas, de forma analítica VIII - realizar a apuração, o cálculo e custos, em qualquer sistema ou concepção, contábeis, por ou sintética; o registro de para fins de avaliação e acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; IX - realizar a análise de custos e despesas, inclusive com vistas à racionalização das operações e do uso de equipamentos e materiais, e ainda à otimização do resultado diante do grau de ocupação ou do volume de operações; X - efetuar o controle , a avaliação e o estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial da Câmara de Vereadores; XI - efetuar a análise de balanços; XII - analisar o comportamento das receitas; XIII - elaborar orçamentos de quaisquer tipos, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos; XIV - efetuar a programação orçamentária e financeira e acompanhar a execução dos orçamentos, tanto na parte física quanto na monetária; XV - analisar as variações orçamentárias; XVI - realizar conciliações de contas; XVII - organizar os processos de prestação de contas a serem julgadas pelo Tribunal do Estado do Acre, referente a Câmara de Vereadores de Sena Madureira; XVIII - realizar revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis; XIX - organizar e operar os sistemas de controle interno; XX - participar da elaboração do orçamento anual da Câmara de Vereadores; XXI - participar da elaboração da proposta da Câmara de Vereadores que integrará o plano plurianual; XXII - monitorar a execução e a disponibilidade orçamentárias; XXIII - efetuar o controle financeiro e propor a abertura de créditos adicionais; XXIV - monitorar os indicadores dos programas integrantes do plano plurianual e a execução físico-financeira de suas ações



orçamentárias; XXV - executar medidas relativas ao cronograma de desembolso ; XXVI - acompanhar a evolução das normas baixadas pelo órgão central do Sistema de Contabilidade Federal; XXVII - receber, guardar e movimentar os recursos financeiros colocados à disposição da Câmara de Vereadores; XXVIII - efetuar o pagamento da despesa orçamentária; XXIX - oferecer subsídios aos pareceres de adequação orçamentária e financeira de despesas administrativas da Câmara de Vereadores com a lei orçamentária anual e de compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias; XXX - elaborar e publicar os relatórios de gestão fiscal; XXXI - promover auditorias, verificações, conferências, glosas e demais providências pertinentes a fim de regular o processamento da documentação comprobatória apresentada, de acordo com a legislação vigente; XXXII - elaborar cálculos e estimativas inerentes às áreas de pessoal, de previdência e de benefícios destinados aos vereadores e servidores; XXXIII - calcular e analisar reservas técnicas, provisões e fundos inerentes a compromissos de cunho atuarial.

PCI Concursos



Câmara Municipal de Sena Madureira
Estado do Acre

Concurso Público nº 01/2024

unique
INSTITUTO

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ANEXO III.01A – LINGUA PORTUGUESA

CARGO DE ENSINO FUNDAMENTAL: Auxiliar Legislativo – Serviços Gerais e Auxiliar Legislativo – Vigia.

1. Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor.
2. Relações semânticas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.).
3. Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade;
4. sentido literal e sentido figurado.
5. Pontuação.
6. Concordâncias verbal e nominal.
7. Regência verbal.
8. Variantes linguísticas.
9. Ortografia oficial.

ANEXO III.01B – MATEMÁTICA / RACIOCÍNIO LÓGICO

CARGO DE ENSINO FUNDAMENTAL: Auxiliar Legislativo – Serviços Gerais e Auxiliar Legislativo – Vigia.

1. Sistema métrico decimal.
2. Razão.
3. Proporção.
4. Divisão proporcional.
5. Regra de três simples e composta.
6. Porcentagem.
7. Equações de 1º grau.
8. Produtos notáveis.
9. Fatoração algébrica.
10. Área e perímetro de figuras planas.
11. Resolução de problemas matemáticos que envolvam operações básicas.
12. Números decimais e operações.
13. Princípio fundamental da contagem.
14. Frações.
15. Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas.
16. Números proporcionais.
17. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa.
18. Medida de tempo.

ANEXO III.01C – CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

CARGO DE ENSINO FUNDAMENTAL: Auxiliar Legislativo – Serviços Gerais e Auxiliar Legislativo – Vigia.

Tópicos relevantes e atuais dos últimos 4(quatro) anos de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, problemas ambientais, segurança, globalização e ecologia e suas vinculações históricas, do Município, do Estado, do Brasil e no mundo. Aspectos históricos e geográficos do Município de Sena Madureira/AC: hidrografia, relevo, população, clima, vegetação, limites geográficos, economia, e símbolos municipais. Ética e trabalho.

ANEXO III.01D – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR LEGISLATIVO – SERVIÇOS GERAIS

Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais; Higiene na manipulação de produtos químicos e orgânicos; prevenção de acidentes; higiene do manipulador de alimentos; Noções e técnicas de seleção de alimentos para o preparo de refeições; noções e conhecimentos de gêneros e produtos alimentícios utilizados no preparo das refeições; recebimento, armazenamento, acondicionamento e disposição desses gêneros; procedimentos para economia de energia elétrica e água. Limpeza, manutenção e organização dos utensílios. Noções de Segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Resolução-RDC Anvisa nº 216/04. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Lei Orgânica do Município.



Câmara Municipal de Sena Madureira
Estado do Acre

Concurso Público nº 01/2024

unique
INSTITUTO

ANEXO III.01E – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR LEGISLATIVO – VIGIA

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 16). Patrimônio Público: Tipos, destinação e classificação de bens. Segurança no Trabalho: Impactos de acidentes e doenças; conceitos, causas, condições de trabalho. Uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual e Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC. Medidas e equipamentos de proteção coletiva e individual. Prevenção e combate a incêndios: Cuidados básicos com instalações, equipamentos e áreas de circulação. Manutenção de sistema de segurança. Classificação e causas de incêndios, procedimentos e métodos de combate e extinção de incêndios, agentes extintores. Atendimento ao público. Conceitos básicos sobre qualidade, clientes, modalidades e princípios, atendimento e tratamento. Comunicação: elementos, ruídos e barreiras. Noções de segurança eletrônica. Atendimento telefônico e presencial: procedimentos, regras, indicadores e requisitos. Primeiros Socorros. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Lei Orgânica do Município.

ANEXO III.02A – LÍNGUA PORTUGUESA

CARGO DE ENSINO MÉDIO: Técnico Legislativo I – Administrativo, Técnico Legislativo II – Motorista e Técnico Legislativo III - Informática

10. Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor.
11. Relações semânticas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.).
12. Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade;
13. sentido literal e sentido figurado.
14. Pontuação.
15. Concordâncias verbal e nominal.
16. Regência verbal.
17. Variantes linguísticas.
18. Ortografia oficial.

ANEXO III.02B – MATEMÁTICA / RACIOCÍNIO LÓGICO

CARGO DE ENSINO MÉDIO: Técnico Legislativo I – Administrativo, Técnico Legislativo II – Motorista e Técnico Legislativo III - Informática

19. Sistema métrico decimal.
20. Razão.
21. Proporção.
22. Divisão proporcional.
23. Regra de três simples e composta.
24. Porcentagem.
25. Equações de 1º grau.
26. Produtos notáveis.
27. Fatoração algébrica.
28. Área e perímetro de figuras planas.
29. Resolução de problemas matemáticos que envolvam operações básicas.
30. Números decimais e operações.
31. Princípio fundamental da contagem.
32. Frações.
33. Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas.
34. Números proporcionais.
35. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa.
36. Medida de tempo.



Câmara Municipal de Sena Madureira
Estado do Acre

Concurso Público nº 01/2024

unique
INSTITUTO

ANEXO III.02C – INFORMÁTICA

CARGO DE ENSINO MÉDIO: Técnico Legislativo I – Administrativo, Técnico Legislativo II – Motorista e Técnico Legislativo III - Informática

MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MSExcel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MSPowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

ANEXO III.02D – CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

CARGO DE ENSINO MÉDIO: Técnico Legislativo I – Administrativo, Técnico Legislativo II – Motorista e Técnico Legislativo III - Informática

Tópicos relevantes e atuais dos últimos 4(quatro) anos de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, problemas ambientais, segurança, globalização e ecologia e suas vinculações históricas, do Município, do Estado, do Brasil e no mundo. Aspectos históricos e geográficos do Município de Sena Madureira-AC: hidrografia, relevo, população, clima, vegetação, limites geográficos, economia, e símbolos municipais. Ética e trabalho.

ANEXO III.02E – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TÉCNICO LEGISLATIVO I – ADMINISTRATIVO

Comunicação interna e externa. Comunicação Não Violenta. Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe. Ética no Serviço Público. Princípios e conceitos da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Organização Administrativa: Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada, autarquias e fundações. O servidor público: cargo, emprego e função pública. Contratação no serviço público: concurso público, processo seletivo temporário, contratação para cargos em comissão, admissão e demissão. Serviços públicos. Processos de licitação Lei 14.133/21, compras e contratos administrativos na Administração Pública. Orçamento público: Conceito e princípios orçamentários. Atendimento com qualidade (público interno e externo). Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento. Manual de redação da presidência (disponível em <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manualderedacao.pdf>). Lei Orgânica do Município de Sena Madureira/AC.

ANEXO III.02F – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TÉCNICO LEGISLATIVO II – MOTORISTA

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9.503/1997); Lei Federal n.º 12.619 de 30 de abril de 2012; Lei Federal n.º 12.971 de 09 de maio de 2014; Lei Federal n.º 13.103 de 02 de março de 2015 e resoluções do CONTRAN pertinentes à condução de veículos. Funcionamento de veículos automotores: conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis. Manutenção de automóveis. Combustíveis. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Direção defensiva. Noções de primeiros socorros. Respeito ao meio ambiente. Educação no trânsito. Noções de gestão de pneus. Percepção de riscos. Comportamento seguro no trânsito. Manutenção preventiva de motores à diesel. Gestão de resíduos. Dicas de atendimento a pessoas com restrição de mobilidade. Lei Orgânica do Município de Sena Madureira/AC.



Câmara Municipal de Sena Madureira
Estado do Acre

Concurso Público nº 01/2024

unique
INSTITUTO

ANEXO III.02G – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TÉCNICO LEGISLATIVO III – INFORMÁTICA

Sistemas Operacionais: Conceitos básicos; Instalação e configuração de sistemas operacionais Windows e Linux; Noções básicas de sistemas de arquivos; Compartilhamento de recursos; Instalação e configuração de drivers. Software Aplicativo: Instalação, configuração e utilização do Microsoft Office; Instalação e configuração de aplicações da Internet; Utilização de software de suporte remoto. Arquitetura de Computadores: Componentes de um computador e periféricos; Montagem e manutenção de computadores; Detecção de problemas de instalação. Redes de Computadores: Equipamentos de comunicação de dados; Redes locais; Cabeamento estruturado; Redes sem fio; Serviços e protocolos da Internet. Segurança: Instalação e configuração de software de segurança (firewall, antivírus, Antispam e anti-spy); VPN (Virtual Private Network); Backup. Administração de Servidores Windows. Lei Orgânica do Município de Sena Madureira/AC.

ANEXO III.03A – LINGUA PORTUGUESA

CARGO DE ENSINO ENSINO SUPERIOR: Analista Legislativo – Administrativo e Analista Legislativo – Contabilidade

LEITURA - Capacidade de compreensão e interpretação: a. Relações lógicas no texto: a coerência; b. Hierarquia das ideias: ideia central e ideias periféricas; c. O ponto de vista: a argumentação; d. Tipos de discurso: direto, indireto e livre; intertextualidade; e. Tipologia textual: textos dissertativo, narrativo e descritivo; f. Vocabulário: sinonímia e antonímia; g. Linguagens denotativa e conotativa; h. Funções e usos da linguagem; i. Relações formais no texto: a coesão (elementos coesivos e relações entre elementos que constituem a coesão); j. Gêneros textuais (jornais, revistas, fotografias, esculturas, músicas, charges, entre outras). CONHECIMENTOS LINGUÍSTICOS – avaliação em função da capacidade de leitura. a. Morfossintaxe: relações e funções sintáticas; colocação pronominal; b. Regência e concordância; c. Acentuação gráfica, ortografia, pontuação e uso do sinal indicativo de crase. PARÁFRASE. FONOLOGIA: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Sílabas; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos; O Alfabeto português; Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos; Acentuação tônica; Acentuação gráfica; Os acentos; Aspectos genéricos das regras de acentuação; As regras básicas; As regras especiais; Hiatos; Ditongos; Formas verbais seguidas de pronomes oblíquos; Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras; Conceitos básicos; Processos de formação das palavras; Derivação e Composição; Prefixos; Sufixos; Composição; Tipos de Composição; Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classes de palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração e Vocativos; Orações Subordinadas e Coordenadas; Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal; Colocação dos Termos da Oração; Colocação dos pronomes oblíquos e átonos; uso da próclise, uso da ênclise; funções e emprego do "que" e "se". PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen; O uso da Crase; Emprego dos Sinais de Pontuação; Interpretação e análise de textos. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem: Figuras de palavras ou tropos, Figuras de pensamento, Figuras de construção ou sintaxe, Vícios de linguagem.

ANEXO III.03B – MATEMÁTICA / RACIOCÍNIO LÓGICO

CARGO DE ENSINO ENSINO SUPERIOR: Analista Legislativo – Administrativo e Analista Legislativo – Contabilidade

Exercícios de raciocínio lógico, Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz) no conjunto dos Números Reais (Naturais, Inteiros, Racionais e Irracionais). Múltiplos e divisores. Máximo divisor comum (mdc). Mínimo múltiplo comum (mmc). Sistema métrico decimal. Operações com polinômios. Produtos notáveis. Relações métricas no triângulo retângulo. Aplicação do teorema de Pitágoras. Razões Trigonométricas. Função afim (do 1º grau). Função quadrática (do 2º grau). Função exponencial. Função logarítmica. Análise Combinatória Simples. Estatística e Probabilidade. Possibilidades e chances. Tratamento da informação: gráficos e tabelas. Geometria espacial: áreas das superfícies e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esfera. Área e perímetro de figuras planas. Equações do 1º e do 2º grau. Razão e proporção: propriedades das proporções e divisão proporcional. Regra de três simples. Porcentagem. Juros simples e compostos. Fatoração.

ANEXO III.03C – INFORMÁTICA

CARGO DE ENSINO ENSINO SUPERIOR: Analista Legislativo – Administrativo e Analista Legislativo – Contabilidade



Câmara Municipal de Sena Madureira
Estado do Acre

Concurso Público nº 01/2024

unique
INSTITUTO

MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

ANEXO III.03D – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA LEGISLATIVO – ADMINISTRATIVO

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Conhecimentos básicos de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos; ética na Administração Pública; organização administrativa. Conhecimentos básicos de Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133/21 e alterações. “Despesa Pública” Lei nº 4.320/64 e lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Trabalho em equipe – diferença entre grupo e equipe. Liderança. Qualidade e organização. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone.

ROTINA ADMINISTRATIVA: Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Organização da agenda/calendário. Follow up/follow through. Interpretação e elaboração de organogramas e fluxogramas, considerando seus níveis hierárquicos. Elaboração de cronogramas. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Trabalho em equipe – diferença entre grupo e equipe. Liderança. Qualidade e organização. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Redação Oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). Lei Orgânica do Município de Sena Madureira/AC.

ANEXO III.03E – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA LEGISLATIVO – CONTABILIDADE

Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação Tributária/Fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Pessoa jurídica. Contabilidade Pública: princípios orçamentário, financeiro e patrimonial. Classificação e estruturação orçamentária. Execução orçamentária. Auditoria: noções básicas de auditoria independente e interna. Natureza e campo de atuação da auditoria. Pareceres de auditoria. Controles internos. Testes e procedimentos de auditoria. Contabilidade Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal: responsabilidade da Gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites. Receita corrente líquida (conceito). L.D.O. e a Lei Orçamentária Anual. Execução orçamentária e cumprimento das metas. Receita pública. Despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites. Transferência de recursos públicos para o setor privado. Endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições. A gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro). PPA (Plano Plurianual). Plano de Contas Públicas. Lei Federal nº 4.320/1964 e suas atualizações. Lei Federal nº 8.429/1992 – Improbidade Administrativa (e alterações). Lei Federal nº 10.520/2002 (e alterações). Lei Complementar nº 101/2000

	<p>Câmara Municipal de Sena Madureira Estado do Acre</p> <p>Concurso Público nº 01/2024</p>	
--	--	---

(e alterações). Lei Complementar n.º 131/2009 – Lei da Transparência Pública. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos.). Lei Orgânica do Município de Sena Madureira/AC.

OBSERVAÇÃO: A bibliografia sugerida não limita nem esgota o programa. Serve apenas como orientação para a banca elaboradora de provas e para os candidatos.

PCI Concursos

 <p>25 de SETEMBRO 1904 1975</p>	<p>Câmara Municipal de Sena Madureira Estado do Acre</p> <p>Concurso Público nº 01/2024</p>	
--	--	--

ANEXO IV – MODELO DE REQUERIMENTO

<p>Câmara Municipal de Sena Madureira Concurso Público nº 01/2024 REQUERIMENTO</p>	
<p>ASSUNTO:</p>	
Nome completo:	Inscrição n.º :
Cargo:	
O abaixo assinado requer e apresenta suas justificativas:	
Data:	
Ass. do candidato:	

 <p>25 de SETEMBRO 1904 1975</p>	<p>Câmara Municipal de Sena Madureira Estado do Acre</p> <p>Concurso Público nº 01/2024</p>	
--	--	--

ANEXO V – MODELO DE REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Câmara Municipal de Sena Madureira			
Concurso Público nº 01/2024			
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO			
NOME (Iguar ao documento de Identidade)			
ENDEREÇO (AV., RUA ...)			
NUMERO	COMPLEMENTO (APTO., BL.)	BAIRRO	
CIDADE	CEP	UF	TELEFONE
E-MAIL			
DOCUMENTO DE IDENTIDADE			
NUMERO	ORGÃO EMISSOR	UF	DATA DE EMISSÃO
CPF	DATA DE NASC. / /	SEXO () MASC. () FEM.	NACIONALIDADE () BRASILEIRA () OUTROS
CARGO PRETENDIDO:			

DECLARAÇÃO

() Declaro, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição do Concurso Público para provimento de vagas da Câmara Municipal de Sena Madureira, **sob as penas da lei**, que estou **inscrito no CadÚnico** (informar o número de identificação social - NIS) e minha situação econômico-financeira não me permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do meu sustento ou de minha família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor desta declaração.

ou

() Declaro, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição do Concurso Público para provimento de vagas da Câmara Municipal de Sena Madureira, **sob as penas da lei**, que estou **desempregado (Lei Municipal n.º 216/2007)** (apresentar cópia da Carteira de Trabalho - CTPS) e minha situação econômico-financeira não me permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do meu sustento ou de minha família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor desta declaração.

ou

() Declaro, para efeito de concessão de isenção de **50%** na taxa de inscrição do Concurso Público para provimento de vagas da Câmara Municipal de Sena Madureira, **sob as penas da lei**, que percebo **01 (um) salário mínimo (Lei Municipal n.º 216/2007)** (apresentar cópia de recibo ou contra-cheque emitido pelo empregador) e minha situação econômico-financeira não me permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do meu sustento ou de minha família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor desta declaração.

Cidade de _____, _____ de _____ de 2024.

x _____
ASSINATURA

Anexar declarações e os comprovantes, e enviar ao Instituto UNIQUE digitalizados por "upload" no momento da solicitação de isenção. As cópias de documentos deverão estar digitalizadas em uma das seguintes extensões: pdf, png, jpg, jpeg.

	Câmara Municipal de Sena Madureira Estado do Acre Concurso Público nº 01/2024	
--	--	---

ANEXO VI – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 03/2024

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE
18/11/2024	18h	Publicação do Edital
18/11/2024	18h	Início das Inscrições e envio de títulos
		Início da entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição, PCD e pedidos de condições especiais
28/11/2024	23h59	Encerramento do prazo de entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição, PCD e pedidos de condições especiais
02/12/2024	18h	Divulgação resultado dos pedidos de isenção, PCD e pedidos de condições especiais
03/12/2024	00h00	Início do prazo de recursos sobre o indeferimento de isenção, PCD e pedidos de condições especiais
04/12/2024	23h59	Encerramento do prazo de recursos sobre o indeferimento de isenção, e pedidos de condições especiais
06/12/2024	18h	Resultado da análise dos recursos
13/12/2024	23h59	Último dia para efetuar a inscrição
16/12/2024	-	Último dia para pagamento do boleto de inscrição
19/12/2024	18h	Homologação da inscrições e convocação para as provas objetivas
19/01/2025	-	Realização das PROVAS OBJETIVAS
20/01/2025	18h	Publicação do Gabarito das provas objetivas
21/01/2025	00h00	Início do prazo para recursos sobre questões das provas objetivas
22/01/2025	23h59	Encerramento do prazo para recursos sobre questões das provas objetivas
27/01/2025	18h	Publicação de decisões sobre recursos das questões das provas objetivas
		Publicação do Resultado Provisório das provas Objetivas
		Início do prazo de recursos do Resultado Provisório
29/01/2025	23h59	Encerramento do prazo de recursos do Resultado Provisório
31/01/2025	18h	Prazo final para divulgação de decisões dos recursos sobre o Resultado Provisório
		Divulgação do Resultado Final do Concurso Público e Homologação de Resultados

DIVULGAÇÃO NO SITE:
www.institutounique.org.br e:
Imprensa oficial, em Jornal da região,
e site Câmara de Sena Madureira
www.senamadureira.ac.leg.br

	<p>Câmara Municipal de Sena Madureira Estado do Acre</p> <p>Concurso Público nº 01/2024</p>	
--	---	---

ANEXO VII – DAS PROVAS DE TÍTULOS

PROVA DE TÍTULOS ENTREGA DOS TÍTULOS: (18h do dia 18/11/2024 às 23h59min do dia 13/12/2024) PARA OS CARGOS: ANALISTA LEGISLATIVO – ADMINISTRATIVO e ANALISTA LEGISLATIVO – CONTABILIDADE.			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área do cargo a que concorre . Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	10 (por título)	10 pontos
II	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área do cargo a que concorre . Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	5 (por título)	5 pontos
III	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização , com carga horária mínima de 360 h/ a na área do cargo a que concorre . Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área do cargo a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar.	2 (por título)	4 pontos
IV	Certificado ou Declaração/Certidão de Órgão Público/Banca Organizadora que foi aprovado em Concurso Público ou Processo Seletivo.	0,5 (por título)	1 ponto
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			10

PCI Concursos