



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAPARANA

CASA DR. BENJAMIN MARIZ

CÂMARA MUNICIPAL DE MACAPARANA
ESTADO DE PERNAMBUCO
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL.

1

O Presidente da Câmara Municipal de Macaparana, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização do CONCURSO PÚBLICO de Provas para o preenchimento de **07 (sete vagas)** vagas de cargos do Quadro de Pessoal, nesta Câmara Municipal, em conformidade com o art. 37, inciso II da Constituição Federal do Brasil, Lei Municipal e demais Legislações pertinentes à espécie, este Edital e, Editais de retificação. (quando for o caso).

CAPÍTULO I

- 1.1. Este CONCURSO PÚBLICO destina-se ao preenchimento de vagas em Cargos Efetivos do Quadro permanente de pessoal desta Câmara e será regido por este Edital, seus Anexos, e eventuais retificações caso existam, sua execução caberá ao IDHTEC – Instituto de Desenvolvimento Humano e Tecnológico, sob a fiscalização da Comissão Geral do Concurso, nomeados através da Portaria Nº 031/2022, de 16 de setembro de 2022 e pela Banca Examinadora de competência da Organizadora deste Concurso Público.
- 1.2. Toda referência a horário, será regida pelo horário oficial de Pernambuco.
- 1.3. Requisitos mínimos para investidura no Cargo:
 - a) Ter sido aprovado e classificado em todas as etapas deste CONCURSO PÚBLICO, na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos e em suas retificações;
 - b) Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade estrangeira, estar amparado pela legislação brasileira;
 - c) Ter idade mínima de 18 anos completos (na data da posse);
 - d) Estar em gozo dos direitos políticos;
 - e) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
 - f) Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera Federal, Estadual ou Municipal;
 - g) Possuir a formação exigida para o cargo ao qual concorre, conforme discriminado no Anexo II deste Edital, no momento da posse;
 - h) Todos os requisitos especificados neste subitem, alíneas "a" a "g", deverão ser comprovados por meio da apresentação de documento original, juntamente com fotocópia, sendo eliminado do Concurso àquele que não os apresentar.

CAPÍTULO II

2. DAS INSCRIÇÕES

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

(caso o candidato necessite de ajuda para realizar sua inscrição, poderá obter ajuda em conformidade com o descrito no **subitem 2.14** deste Edital) **Inscrição Presencial.**

2.1. INSCRIÇÃO VIA ON-LINE (INTERNET)

2.1.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente nesta modalidade e estão abertas das 08:00 horas do dia **15 de outubro** às 23:59 do **15 de novembro de 2022**, no sítio da organizadora: www.idhtec.org.br, onde estão disponíveis o Edital e seus Anexos; Cadastro do Candidato e demais instrumentos;

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

2.1.2.1. O Candidato poderá efetuar o pagamento do Boleto Bancário até o dia **16 de novembro de 2022**, no horário bancário oficial.

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAPARANA

CASA DR. BENJAMIN MARIZ

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

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

2.5. SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.5.1. **Antes** de proceder ao cumprimento das exigências para **requerer a Isenção da Taxa de Inscrição**, o Candidato deverá realizar sua Inscrição on-line ou presencial, obedecendo à forma descrita nos itens 2.1. e seguintes, preenchendo o **cadastro (com todas as informações solicitadas, escolher o cargo ao qual deseja concorrer)**. **Apenas após realizar esse procedimento, passe ao item 2.5.2. e demais subitens;**

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

2.5.2.1 Estiverem inscritos no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) ou serem considerados membros de família de baixa renda, nas condições estabelecidas no art. 5º do Decreto Federal nº 11.016/2022, sendo necessário que o solicitante esteja com o Cadastro ativo/atualizado no Sistema; Tenha cumprido o comando do subitem 2.5.1 e encaminhar a documentação conforme descrito abaixo:

a. Comprovar que é membro de família de baixa renda – anexar conta de energia, emitida a no máximo seis meses, na qual conste a informação que é de baixa renda e documento oficial com foto (Carteira de motorista – modelo atual; RG; Identidade Profissional, ou documento correlato), ou:

b. NO caso de o candidato optar pela isenção da taxa de inscrito com base no CadÚnico, deverá preencher no ato da inscrição o número do NIS e anexar documento oficial com foto (Carteira de motorista – modelo atual; RG; Identidade Profissional, ou documento correlato);

2.5.2.2. Só serão apreciados e avaliados os documentos enviados (anexados), aqueles cujo registro se dê até as 23:59h do dia 18 de outubro de 2022;

2.5.3. O IDHTEC, efetuará a consulta ao órgão gestor do CadÚnico para a comprovação da veracidade das informações prestadas pelo candidato;

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

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

2.5.5.1. Acaso o candidato proceda de modo diverso do subitem 2.5.5., e tenha seu pleito sido deferido, a Banca Organizadora, considerará a inscrição mais antiga realizada, para a concessão da gratuidade, descartando de imediato as demais inscrições realizadas;

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

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

2.5.8. PARA INSCRIÇÕES REALIZADAS ON-LINE (internet)

2.5.8.1. Caso a Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição seja **INDEFERIDA**, o candidato deverá IMPRIMIR o Boleto Bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição através do boleto bancário até o limite da data de vencimento **16 de novembro de 2022**.

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

2.6 - TAXA DE INSCRIÇÃO:

2.6.1. O valor da taxa de inscrição será de:

CARGOS	VALOR – R\$
Nível Médio	R\$ 80,00 (oitenta reais)
Nível Fundamental	R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais)

2.6.2. O pagamento da taxa de inscrição será efetuado única e exclusivamente através de boleto bancário, emitido para a C/C 5372-4, Agencia 2257-8, contendo código FEBRABAN, em nome da Câmara Municipal de Macaparana – PE.



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAPARANA

CASA DR. BENJAMIN MARIZ

- 2.7. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line ou presencial serão de inteira responsabilidade do candidato, bem como os requisitos de inscrição, que deverão ser comprovados até a data do provimento.
- 2.8. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, por qualquer motivo.
- 2.9. Após a efetivação da inscrição não serão aceitos pedidos de alteração de inscrição do Cargo a que se inscrevera o candidato.
- 2.10. O conteúdo programático para a prova escrita de cada Cargo serão os constantes do conteúdo programático deste Edital, (Anexo III);
- 2.11. Não serão aceitas inscrições via fax, e-mail, Sedex ou postal.
- 2.12. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, no link disponível na área do candidato, no ato de inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários.
- 2.12.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.
- 2.12.2. A solicitação de atendimento diferenciado ou recurso especial para a realização das provas será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, desde que solicitados no ato da inscrição.
- 2.13. Verificada, a qualquer tempo, inexatidão nas informações, irregularidade, inidoneidade ou falta de documentos exigíveis, proceder-se-á a eliminação do candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- 2.14. **Inscrição Presencial:** “Se por qualquer motivo o candidato não souber operar o sistema de cadastramento, emitir o boleto, enviar correspondência eletrônica, selecionar o cargo a que deseja concorrer, poderá fazê-lo no **Prédio da Câmara Municipal de Macaparana, sito a Av. João Francisco, 110, Centro, Macaparana – PE, no horário das 08:00 as 12:00.**”

3

CAPÍTULO III

3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- 3.1. Durante o prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO, as pessoas com deficiência que declararem tal condição no momento da inscrição, cuja deficiência não seja incompatível com as atribuições atinentes ao cargo que deseja concorrer, participarão em igualdade de condições com os demais candidatos (ampla concorrência), devendo, para tanto assinalar sua condição de Portador de Necessidades Especiais, no formulário de inscrição. Em cumprimento ao disposto no art. 97, inciso VI, alínea “a” da Constituição do Estado de Pernambuco: “Será reservado por ocasião dos concursos públicos, de provas ou de provas e títulos, o percentual de 5% (cinco por cento) e o mínimo de uma vaga, para pessoa portadora de deficiências”. No quadro de Vagas contido no Anexo I, estão dispostos os cargos, cujo número de vagas atende o disposto no art. 97 da Constituição Estadual, conforme o caso, observando os subitens abaixo:
- 3.2. O candidato portador de necessidade especial Física que desejar concorrer às vagas definidas no subitem anterior e que necessite de condições especiais para a realização da prova, deverá, no ato da inscrição, apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID. (Anexar cópia no formato estabelecido no campo estabelecido no link de inscrição);
- 3.3. A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito de tais condições.
- 3.4. Os portadores de necessidades especiais participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.5. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais, se classificado no CONCURSO PÚBLICO, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome publicado em lista de classificação especial.
- 3.6. Será processada como de candidato sem deficiência a inscrição requerida que invoque tal condição, mas deixe de atender, em seus exatos termos, as exigências previstas no item 3.1;
- 3.7. O candidato fica ciente que pedidos referentes ao subitem 3.1 deste item efetuados fora do prazo serão indeferidos.
- 3.8. As vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais que não forem providas por falta de candidatos ou candidatos que não lograrem êxito serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
- 3.9. A Comissão Geral do Concurso Público adotará as providências necessárias ao acesso das pessoas com deficiência aos locais de realização das provas, mas incumbirá a estas trazer os equipamentos e instrumentos de que dependam, mediante prévia autorização do Presidente da Comissão, observando-se o seguinte:
- 3.9.1. O candidato com deficiência que necessitar de recurso especial para a realização das provas deverá requerê-lo, no campo específico, no ato da inscrição;
- 3.9.2. O candidato fica ciente que pedidos referentes ao item 3.9.1 efetuados fora do prazo serão indeferidos.
- 3.10. Para os Cargos, cujo número de vagas disponibilizados neste Concurso, seja igual a 1 (um), se por ventura, após a nomeação do candidato aprovado na vaga de ampla concorrência, surgir, no período de validade do referido concurso, e houver candidato portador de necessidades especiais, devidamente aprovado, serão estes, convocados para tomar posse.
- 3.11. O Candidato portador de necessidades especiais, não poderá, após a investidura no cargo, arguir sua condição de deficiente para justificar a concessão de licença, readaptação ou aposentadoria por invalidez, ressalvada os casos em que ocorrer eventual agravamento da deficiência em virtude da atividade desempenhada.



4. DAS PROVAS

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

4.1. DA PROVA ESCRITA - Obrigatória para todos os Cargos:

4.1.1. A prova escrita será aplicada a todos os candidatos, independente do Cargo, no dia **04 de dezembro de 2022**, no horário das 09:00 às 12:00 horas (horário da manhã) ou das 14:00 às 17:00 horas (horário da tarde);

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

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

4.1.1.3. Para os demais Cargos de **Nível Médio ou Técnico** - a prova escrita será composta de:

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

4.1.1.4. Para os demais Cargos de **Nível Fundamental I** - a prova escrita contará de:

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

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

4.1.3. As questões da prova escrita serão anotadas em cartão específico para respostas, fornecido para o candidato quando da realização da referida Prova. Os candidatos deverão utilizar apenas caneta esferográfica nas cores azul ou preta (fabricada em material transparente).

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

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

4.1.6. Para a prova escrita, o ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar quaisquer dos documentos elencados no subitem 4.1.8 do Edital 001/2022.

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

4.1.8. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares; pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo e com foto).

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

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

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

4.1.12. Na prova escrita:



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.16 - Será excluído do processo do CONCURSO PÚBLICO o candidato que:

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

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

4.1.16.3 - Não devolver o CARTÃO RESPOSTA;

4.1.16.4 – É terminantemente PROIBIDA a entrada no Prédio, suas dependências e Salas de aparelhos eletrônicos, em especial APARELHOS CELULARES. O Candidato fica ciente, de sua obrigação de não portar tais aparelhos. O descumprimento deste item ensejará na **DESCLASSIFICAÇÃO** do mesmo;

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

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

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

4.2.2. Os cadernos de provas também estarão disponíveis, no site da Organizadora (www.idhtec.org.br), juntamente com a divulgação dos Gabaritos Oficiais Preliminares, no dia 05 de dezembro de 2022.

4.2.3. O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, durante sua realização, acompanhado de um fiscal.

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

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

4.2.6. Os 03 (três) últimos candidatos em cada sala de prova, somente poderão entregar a respectiva prova e retirarem-se do local simultaneamente, após assinarem o lacre dos envelopes dos cartões resposta, juntamente com os fiscais de sala.

4.3. Ocorrendo empate na nota da prova escrita, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tiver:

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

4.3.2. Maior idade Civil.

4.3.3. Havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, terão preferência na classificação sobre os demais em caso de empate, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº. 10.741, de 1º de outubro de 2003.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAPARANA

CASA DR. BENJAMIN MARIZ

CAPÍTULO V

5. DA NOTA FINAL

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

5.1.1. Nota Final: Número de acertos (0 à 40) x (vezes) Valor de cada questão (verificar o valor de cada questão no item 4, subitem 4.1.1.3 e 4.1.1.4).

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

6

CAPÍTULO VI

6. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1 - A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na(s) Prova(s), observando-se os limites máximos estipulados neste Edital.

6.2 - A lista final de classificação do CONCURSO PÚBLICO apresentará todos os candidatos por Cargo, bem como suas respectivas notas.

6.3 - Para todos os Cargos os candidatos serão apresentados na ordem decrescente da(s) nota(s) obtida(s).

6.4 - Serão considerados classificados os candidatos para todos os Cargos que obtiverem nota final igual ou superior a 5,00 (cinco).

CAPÍTULO VII

7. DOS RECURSOS/REQUERIMENTOS

7.1 - É admitido recurso quanto a divergências:

- Na formulação das questões da prova escrita e Gabarito Preliminar Oficial;
- No Resultado Preliminar da nota da Prova Escrita;
- Quando do indeferimento da isenção da taxa de inscrição.

7.2 - Os recursos/requerimentos deverão ser interpostos à Comissão Geral do Concurso Público e analisados pela Banca Examinadora, conforme a seguir:

7.2.1. Contra Questões e Gabaritos:

7.2.1.1. No período compreendido entre os dias 05 a 07 de dezembro de 2022, através do link contido na área do candidato, o qual deverá acessar através do seu login e senha criados no ato da inscrição;

7.2.1.2. O Candidato deverá arguir sobre suas dúvidas, e, acostar bibliografia comprobatória de sua petição, quando for o caso;

7.2.2. Contra Resultado Preliminar da Nota da Prova Escrita:

7.2.2.1. No período compreendido entre os dias 13 a 15 de dezembro de 2022, através do link contido na área do candidato, o qual deverá acessar através do seu login e senha criados no ato da inscrição;

7.2.2.2. O Candidato deverá arguir sobre suas dúvidas, não sendo permitido, incluir novos documentos para esta finalidade;

7.2.4. Contra Resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição:

7.2.3.1. No período compreendido entre os dias 20 a 24 de outubro de 2022, através do link contido na área do candidato, o qual deverá acessar através do seu login e senha criados no ato da inscrição.

7.2.4.2. O Candidato deverá arguir sobre suas dúvidas, não sendo permitido, neste caso, incluir novos documentos para esta finalidade;

7.3. Somente será apreciado o recurso/requerimento expresso em consonância com este Edital e seus anexos e que apontar a(s) circunstância(s) que o justifique.

7.4. O recurso/requerimento interposto fora do respectivo prazo não será provido, considerando-se para tal a data e hora do respectivo protocolo, assim, como, não serão providos os recursos enviados por e-mail.

CAPÍTULO VIII

8. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

8.1. O provimento dos Cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

8.2. Ficam advertidos os candidatos aprovados e classificados de que a nomeação e provimento no Cargo só lhes serão deferida no caso de exibirem:

- a documentação comprobatória das condições previstas na inscrição e requisitos básicos;
- atestado de boa saúde física e mental;
- demais documentos exigidos pela Câmara no ato de provimento;

8.3. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Pessoal da Câmara Municipal de Macaparana – PE. Os modos de atualização dos dados cadastrais poderão ser feitos: Presencialmente, sito à Av. João Francisco, 110, Centro, Macaparana, PE ou ainda, via postal, para o endereço supracitado, ou ainda, obter informações por telefone: (81) 3639-1291.



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAPARANA

CASA DR. BENJAMIN MARIZ

8.4. O CONCURSO PÚBLICO, objeto do presente Edital, terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser renovado por mais 2 (dois) anos.

CAPÍTULO IX

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Os Candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, serão nomeados dentro do planejamento da Câmara Municipal, no período de validade deste Concurso, sendo direito líquido e certo sua nomeação neste período, os demais Candidatos Classificados, fora das vagas ofertadas, ficarão em Cadastro Reserva, de modo que havendo a necessidade serão nomeados, segundo a ordem de Classificação, ficando, neste caso, a nomeação condicionada às disposições pertinentes e às novas necessidades da Câmara Municipal de Macaparana – PE.

9.1. A inexatidão das informações e/ou irregularidades nos documentos, ainda que verificados posteriormente ao provimento, ocasionarão sua exoneração.

9.2. As publicações sobre o CONCURSO PÚBLICO são de responsabilidade da Câmara Municipal e serão feitas por Extrato de seus respectivos Editais na imprensa oficial da Associação dos Municípios do Estado de PE - AMUPE, e os editais expostos no quadro de avisos da Câmara Municipal e no sitio da organizadora: www.idhtec.org.br.

9.3. O candidato aprovado e classificado para as vagas existentes de acordo com o Anexo I deste Edital, obedecendo à ordem de classificação, será nomeado e convocado através de Edital afixado nos quadros de aviso da Câmara Municipal e também, através de A.R. (Aviso de Recebimento) pelos CORREIOS e por publicação no Diário Oficial da AMUPE;

9.4. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o CONCURSO PÚBLICO tais como: Editais, Anexos, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, resultados dos recursos e resultado final no endereço www.idhtec.org.br, nos quadros de avisos da Câmara Municipal.

9.5. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação Oficial.

9.6. Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos: Anexo I – Cargos e Vagas; Anexo II – Exigências; Atribuições e Carga Horária dos Cargos Ofertados; Anexo III – Conteúdo Programático das Provas; Anexo IV – Cronograma do Concurso.

9.7. Toda documentação referente a este Concurso ficará arquivada em envelopes lacrados por um período de 10 (dez) anos, nas dependências da Câmara Municipal de Macaparana – PE, em cumprimento ao estabelecido na Resolução 001/2015 do TCE/PE, sendo a Câmara a única responsável pela guarda e manutenção da inviolabilidade dos documentos ali contidos.

9.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Geral do Concurso Público.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Macaparana, 10 de outubro de 2022.

José Paulo Medeiros da Silva
Presidente da Câmara Municipal de Macaparana



ANEXO I – CARGOS E VAGAS

I – NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO

CÓDIGO DOS CARGOS	CARGOS	VAGAS GERAIS	VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIENCIA	TOTAL DE VAGAS
01	Agente Legislativo	01	-	01
02	Técnico em Informática	01	-	01
03	Agente Segurança Legislativa	01	01	02
04	Auxiliar Administrativo	01	-	01

II – NÍVEL FUNDAMENTAL I

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

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

Cargos	Carga Horária	Vencimentos Mensais R\$
Agente Legislativo	30 horas semanais	1.800,00
Técnico em Informática	30 horas semanais	1.600,00
Agente Segurança Legislativa	30 horas semanais	1.700,00
Auxiliar Administrativo	30 horas semanais	1.500,00
Auxiliar de Serviços Gerais	30 horas semanais	1.212,00

EXIGÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

Cargo: Agente Legislativo

Habilitação: – Ensino Médio Completo.

Atribuições: Quando na área legislativa: redigir, rever a redação ou encaminhar para aprovação minutas de documentos, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; redigir ou participar da redação de projetos de lei, resoluções, atas, ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos significativos para o órgão; acompanhar as reuniões plenárias fazendo o registro das mesmas; proceder ao cadastramento de todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado; transcrever, para o Livro de Atas, o conteúdo das reuniões, usando caneta ou *software* adequado para este fim; coletar assinatura dos integrantes da mesa diretora nas atas; pesquisar conteúdos de falas discutidas em plenário; responder pela guarda do Livro de Atas e de outros documentos; encaminhar, para o arquivo da Câmara, os livros de atas após dois anos; Quando na área administrativa: receber, registrar e encaminhar o público aos Vereadores, para atendimento bem como preencher formulários de cadastro de visitantes e eleitores; atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; organizar e manter atualizada a agenda de eventos da Câmara Municipal; digitar ou determinar a digitação de ofícios, leis, documentos diversos, segundo normas preestabelecidas bem como conferir os trabalhos digitados; -selecionar e arquivar processos, leis, publicações, atos normativos, atos administrativos e documentos diversos segundo normas preestabelecidas; controlar o expediente recebido e expedido pela Câmara; protocolar as proposições dos Vereadores; autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa das unidades da Câmara; elaborar quadros, tabelas, fluxogramas, organogramas, gráficos e relatórios, realizando os levantamentos necessários; realizar, sob orientação, coleta de preços para aquisição de material e manter atualizado o cadastro de fornecedores e de materiais; adquirir, guardar e distribuir material permanente e de consumo da Câmara; fazer o controle dos bens patrimoniais da Câmara mantendo atualizados os registros bem como realizar a execução do inventário anual destes bens; acompanhar a execução de serviços de conservação interna e externa de conferir documentos de receita, despesa e outros; examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; preencher fichas, formulários e tabelas, conferindo as informações e os documentos originais; auxiliar na execução de atividades relativas à administração de recursos humanos, material e patrimônio, administração contábil e financeira, vigilância e atividades de apoio e serviços gerais; preparar mala direta para envio de correspondência; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; executar outras atribuições afins.



Cargo: Técnico em Informática

Habilitação: Curso de Técnico em Informática

Atribuições: executar a instalação de microcomputadores, servidores e periféricos; instalação, manutenção, desinstalação e demais providências que se fizerem necessárias quanto aos *softwares*; manutenção de microcomputadores, *notebooks*, monitores, impressoras, *no-breaks*, estabilizadores e demais periféricos; implantação e manutenção da rede interna de computadores da Câmara Municipal; assessoria em informática para administração da rede interna, rede de câmeras e da *internet* e configuração de *pach panel* (painel de rede);

- assessoria aos usuários (servidores e vereadores) quanto ao uso dos *hardwares* e *softwares*; configuração e manutenção de servidores de banco de dados, arquivo, imagem, impressão, DHCP, DNS, controlador de domínio, *backup*, reserva de domínio, correio eletrônico (interno) e de arquivos com terminais; implantação e manutenção de rede *wireless* (rede sem fio); apresentação de estudos para a implantação de novas tecnologias; executar outras atribuições afins

Cargo: Agente de Segurança Legislativa

Habilitação: Ensino Médio Completo

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

Cargo: Auxiliar Administrativo

Habilitação: Ensino Médio Completo

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

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Habilitação: Primeiro Segmento do Ensino Fundamental (4ª série concluída ou atual 5º ano concluído).

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



ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

I – NÍVEL MÉDIO

CONTEÚDOS

NÍVEL MÉDIO

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

AGENTE LEGISLATIVO; TÉCNICO EM INFORMÁTICA; AGENTE SEGURANÇA LEGISLATIVA; AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

1ª PARTE – PORTUGUES (15 QUESTÕES)

Português Médio

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

2ª PARTE – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (25 QUESTÕES)

AGENTE LEGISLATIVO

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

AGENTE SEGURANÇA LEGISLATIVA;

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

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

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1. Fundamentos de informática. 1.1 Noções de organização e arquitetura de computadores. 1.2 Componentes de um computador. 1.3 Sistemas de entrada e saída. 1.4 Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas. 1.5 Instalação de programas e periféricos em computadores. 1.6 Aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas: Microsoft Office e LibreOffice. 1.7 Acesso remoto a computadores. 1.8 Suporte técnico. 2 Redes de comunicação. 2.1 Tecnologias de rede local Ethernet. 2.2 Cabeamento: par trançado e óptico. 2.3 Redes sem fio (wireless). 2.4 Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, repetidores, bridges, switches, roteadores). 2.5 Protocolo TCP/IP. 2.6 Serviços e Protocolos: DNS, DHCP, HTTP(S) e SMTP. 2.7 Utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. 2.8 Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 3 Segurança da informação. 3.1 Noções de firewall. 3.2 Prevenção de intrusão. 3.3 Sistemas de criptografia e suas aplicações. 3.4 Conceitos de proteção e segurança da informação. 3.5 Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). 4. Noções de servidores Web (Apache e Nginx) e de aplicação (Java e PHP). 5 Noções de sistemas operacionais e infraestrutura. 5.1 Sistemas operacionais Linux (Ubuntu) e Windows. 5.2 Comandos básicos e scripts. 5.3 Gerenciamento de processos. 5.4 Gerenciamento de memória. 5.5 Gerenciamento de arquivos e sistemas de arquivos. 5.6 Virtualização e contêineres (Docker) e Orquestração (Swarm, Kubernetes, Docker Compose e TerraForm). 5.7 Ferramenta de versionamento GIT. 6 Banco de dados. 6.1 MER (Modelo de entidade relacionamento). 6.2 Modelo conceitual, lógico e físico. 6.3 Noções de banco de dados: esquema, tabelas, campos, registros, índices, relacionamentos, transação. 6.4 Normalização de



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAPARANA

CASA DR. BENJAMIN MARIZ

dados: conceitos, primeira, segunda e terceira formas normais. 6.5 Linguagens de definição (DDL) e manipulação (DML) de dados em SGBDs relacionais. 6.6 Noções de SGBD MySQL.

11

NÍVEL FUNDAMENTAL I (4ª SÉRIE) - CONCLUÍDA

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

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

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

2ª PARTE – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (25 QUESTÕES)

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

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



ANEXO IV – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

ITEM	ATIVIDADE	DATA - PERÍODO	DOC. RECEBIDO PELA BANCA EXAMINADORA ATÉ:
01	Publicação do Edital	10/10/2022	-
02	Inscrições	15/10 a 15/11/2022	-
03	Solicitação de Isenção do pagamento da Taxa de Inscrição	15 a 18/10/2022	Até as 23:59h do dia 18/10/22
04	Divulgação da relação dos Candidatos isentos do pagamento da Taxa de Inscrição	20/10/2022	-
05	Entrega de recursos contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	20 a 24/10/2022	Até as 23:59h do dia 24/10/22
06	Publicação dos recursos (solicitação de isenção da taxa de inscrição).	27/10/2022	-
07	Publicação da Concorrência Preliminar	30/11/2022	-
08	Divulgação dos Locais da Prova Escrita	30/11/2022	-
09	Emissão dos Cartões de Inscrição de modo ON-LINE	30/11 a 04/12/2022	-
10	Prova Escrita	04/12/2022	-
11	Publicação dos Gabaritos Preliminares	05/12/2022	-
12	Entrega de recursos contra questões da prova objetiva e Gabarito oficial Preliminar	05 a 07/12/2022	Até as 23:59h do dia 07/10/22
13	Publicação do Gabarito Oficial Definitivo Publicação dos Recursos (Questões e Gabaritos) Publicação do Resultado Oficial Preliminar da Prova Objetiva	13/12/2022	-
14	Prazo para entrega de Recursos contra o Resultado Oficial Preliminar (Prova Objetiva)	13 a 15/12/2022	Até as 23:59h do dia 15/12/22
15	Publicação do resultado dos Recursos (Resultado Oficial Preliminar)	19/12/2022	-
16	Publicação do Resultado Oficial Definitivo Publicação Concorrência Definitiva	19/12/2022	-
17	Homologação	A partir de 19/12/2022	-
18	Nomeações	A partir da Homologação	-

* Os boletos poderão ser pagos até o dia **16 de novembro de 2022**.



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAPARANA

CASA DR. BENJAMIN MARIZ

13

