



**CÂMARA MUNICIPAL DE ANORI**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**EDITAL 01/2024**



**EDITAL 01/2024**



**INSTITUTO**  
**SEPROD**



**CÂMARA MUNICIPAL DE ANORI**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**EDITAL 01/2024**



**SUMÁRIO**

<i>DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</i> .....	3
<i>DAS INSCRIÇÕES</i> .....	3
<i>DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO</i> .....	4
<i>DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PARA PCD</i> .....	6
<i>OUTRAS CONSIDERAÇÕES EM RELAÇÃO ÀS INSCRIÇÕES</i> .....	7
<i>DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES</i> .....	8
<i>DA DIVULGAÇÃO</i> .....	8
<i>DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO</i> .....	9
<i>DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONHECIMENTO</i> .....	9
<i>DAS QUESTÕES POR CARGO</i> .....	12
<i>DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS</i> .....	12
<i>DA DESCLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS</i> .....	13
<i>DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO</i> .....	15
<i>DOS RECURSOS</i> .....	15
<i>DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL</i> .....	16
<i>DO JULGAMENTO E DO PROVIMENTO</i> .....	16
<i>DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO</i> .....	17
<i>.DAS DISPOSIÇÕES SOBRE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS - LEI FEDERAL Nº 13.709/2018</i> .....	18
<i>DAS DISPOSIÇÕES FINAIS</i> .....	19
<i>ANEXO I – DOS CARGOS E DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</i> .....	21
<i>ANEXO II – QUADRO DE VAGAS</i> .....	24
<i>ANEXO III – CRONOGRAMA</i> .....	25
<i>ANEXO IV – DAS ATRIBUIÇÕES</i> .....	26
<i>ANEXO V – FORMULÁRIO PARA CANDIDATOS À RESERVA DE VAGAS PCD</i> .....	28
<i>ANEXO VI – FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL</i> .....	29





**CÂMARA MUNICIPAL DE ANORI**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**EDITAL 01/2024**



A CÂMARA MUNICIPAL DE ANORI, ESTADO DO AMAZONAS, inscrita no CNPJ sob nº 22.795.355/0001-57, através do seu Presidente, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no art. 37 da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de Anori, Lei Municipal nº 085 de maio de 2013, Lei Municipal nº 093 de 04 de abril de 2023, e nas demais leis que regem a espécie, em cumprimento a Resolução nº 04/1996 e demais normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, bem como as normas contidas neste Edital, juntamente com a comissão especial de acompanhamento do Concurso Público, nomeada pelo DECRETO MUNICIPAL Nº 002, DE 18 DE AGOSTO DE 2023, TORNA PÚBLICO que estarão abertas as inscrições do CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA O PROVIMENTO DE CARGOS do quadro efetivo da Câmara Municipal de Anori, Estado do Amazonas, além das que surgirem durante o prazo de validade do certame. O Concurso Público será regido por este Edital e pelos princípios gerais de Direito que regem a matéria.

***DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES***

- Item. 1** O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pelo *Instituto Seprod*, com sede a Rua Pedro Dantas, nº 108, 1º andar, Sala 101, Juracy Magalhães, Alagoinhas – Bahia, Cep:48.040-310, site <https://www.institutoseprod.com.br/> e correio eletrônico [contato@institutoseprod.com.br](mailto:contato@institutoseprod.com.br);
- Item. 2** A seleção destina-se ao provimento de vagas existentes no quadro de servidores efetivo da Câmara Municipal de ANORI, de acordo com o Anexo II e, ainda, as que surgirem no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, que será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogável por igual período, a contar da data de homologação do certame, a critério da administração da Câmara Municipal de ANORI;
- Item. 3** A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exame para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de prova de conhecimento, de caráter classificatório e eliminatório, para todos os cargos;
- Item. 4** A convocação para as vagas informadas no Anexo II deste Edital será feita de acordo com as necessidades e a conveniência da Câmara Municipal de ANORI;
- Item. 5** Os requisitos para investidura no cargo estão relacionados no Anexo II e IV deste Edital;
- Item. 6** O conteúdo programático da prova de conhecimento encontra-se no Anexo I deste Edital;
- Item. 7** Não serão exigidas atualizações de Lei posterior à data de publicação do deste edital;
- Item. 8** Não será fornecida por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização da prova. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital;

***DAS INSCRIÇÕES***



CÂMARA MUNICIPAL DE ANORI  
PODER LEGISLATIVO  
EDITAL 01/2024



**Item. 9** As inscrições ficarão abertas no período de 08/01/2024 a 21/01/2024 no site <https://www.institutoseprod.com.br/>;

**Item. 10** A prova de conhecimento ocorrerá no dia 25/02/2024, de acordo com a tabela abaixo:

TURNO	ESCOLARIDADE (CARGO)	
VESPERTINO	NÍVEL MÉDIO	Abertura dos portões 13h50min Fechamento dos portões 14h20min Início da prova 14h30min

**Item. 11** Somente será admitida a inscrição via Internet, no endereço eletrônico <https://www.institutoseprod.com.br/>, solicitada no período de 08/01/2024 a 21/01/2024, podendo ser realizadas até às 23h59min do último dia previsto para o término das inscrições, observado o horário oficial de Brasília/DF;

**Item. 12** O candidato deverá preencher o formulário de inscrição, ler e aceitar o conteúdo do Edital e transmitir os dados pela Internet. Deverá ainda imprimir o boleto para o pagamento da taxa de inscrição;

**Item. 13** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia 23/01/2024, em toda a rede bancária;

**Item. 14** Todos os boletos gerados na página para o pagamento da taxa de inscrição contêm os dígitos 00190.00009 03606 no início da linha digitável do código de barras. Portanto, é recomendável que o examinando se certifique de que o computador que está utilizando para a inscrição encontra-se livre de quaisquer vírus ou malwares, tendo em vista a possibilidade de existência de mecanismos mal-intencionados que adulteram o código de barras do boleto de pagamento, ocasionando a não quitação do boleto junto ao *Instituto Seprod*;

**Item. 15** O *Instituto Seprod* e a Câmara Municipal de Anori não se responsabilizarão pela solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

**DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**Item. 16** Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593, de 02 de novembro de 2008.

**Item. 17** Os candidatos deverão solicitar suas inscrições com isenção nas primeiras 48 horas a contar do período previsto para início das inscrições, conforme previsto no Cronograma, e, para tanto, o candidato deverá escolher a opção isenção da taxa de inscrição, preencher o formulário gerado (informações obrigatórias) e finalizar sua inscrição. Cada candidato só poderá pedir isenção de um (uma) taxa de inscrição;



**CÂMARA MUNICIPAL DE ANORI**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**EDITAL 01/2024**



- Item. 18** Para a realização da inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá preencher e comprovar, anexando em campo próprio do sistema, cumulativamente, os seguintes requisitos:
- 1) Declaração emitida pelo setor de Cadastro Único da Secretaria Municipal de Assistência Social, ou Comprovante de cadastro emitido pelo Ministério da Cidadania (Secretaria Nacional do Cadastro Único), Cópia do RG e CPF e Comprovante de residência em nome do requerente ou em nome de parentes próximos, cônjuge e/ou companheiro;
- Item. 19** A relação dos candidatos com pedidos de isenção será disponibilizada na internet, conforme item “**DA DIVULGAÇÃO**”, no dia 15/01/2024, contendo os deferidos e indeferidos;
- Item. 20** Os candidatos que não tiverem seu pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição deferido poderão participar do presente certame, desde que efetuem, até o último dia das inscrições, o pagamento da taxa e sigam todas as demais determinações deste edital;
- Item. 21** Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
- 1) Omitir informações e/ou tomá-las inverídicas;
  - 2) Fraudar e/ou falsificar documentação;
  - 3) Não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no cronograma deste edital;
  - 4) Não possua o NIS (número de identificação Social) já identificado e confirmado na base de dados do CadUnico, na data da sua inscrição;
  - 5) Que não contenha informações suficientes para a correta identificação do candidato no sistema base de dados Gestor do CadUnico;
- Item. 22** Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax, postal, correio eletrônico ou extemporâneo;
- Item. 23** Será desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato que, simultaneamente, tenha efetuado o pagamento do referido cargo;
- Item. 24** Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não preencham as condições para sua concessão, seja qual for o motivo alegado;
- Item. 25** Informações prestadas no Formulário de inscrição, referentes à isenção do pagamento da taxa de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso pública, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979;
- Item. 26** A Comissão Fiscalizadora do Concurso Público consultará o órgão gestor do CadUnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato;
- Item. 27** As pessoas economicamente hipossuficientes participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, inclusive no que se refere ao conteúdo da prova de conhecimento, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos;



**CÂMARA MUNICIPAL DE ANORI**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**EDITAL 01/2024**



**Item. 28** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao Concurso Público que será divulgado conforme item “*DA DIVULGAÇÃO*”. O Instituto Seprod não se responsabiliza por informações divulgadas em outros sites;

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PARA PCD**

- Item. 29** Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) do total de vagas do concurso, existentes no Anexo II deste Edital para as Pessoas com Deficiência (PcD) em função compatível com a sua aptidão e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/89, do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14, e ainda nos termos da Lei Federal nº 13.146/2015 e da Lei Federal nº 14126/2021;
- Item. 30** Como o número de vagas ofertadas para o cargo não contempla reserva de vagas, o percentual acima será aplicado para os candidatos PcD nas nomeações que vierem a ocorrer durante a vigência do concurso. O percentual acima previsto será observado ao longo da execução, bem como durante todo o período de validade do certame, inclusive quanto às vagas legais que vierem a existir.
- Item. 31** Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração superior a 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o primeiro número inteiro antecedente, em caso de fração igual ou inferior a 0,5 (cinco décimos), desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por função, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.
- Item. 32** Para concorrer a uma das vagas reservadas (PcD), o candidato deverá:
- No ato da inscrição, declarar-se como Pessoa com Deficiência (PcD);
  - Encaminhar FORMULÁRIO PARA CANDIDATOS À RESERVA DE VAGAS PCD – ANEXO V, devidamente preenchido e laudo médico, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10);

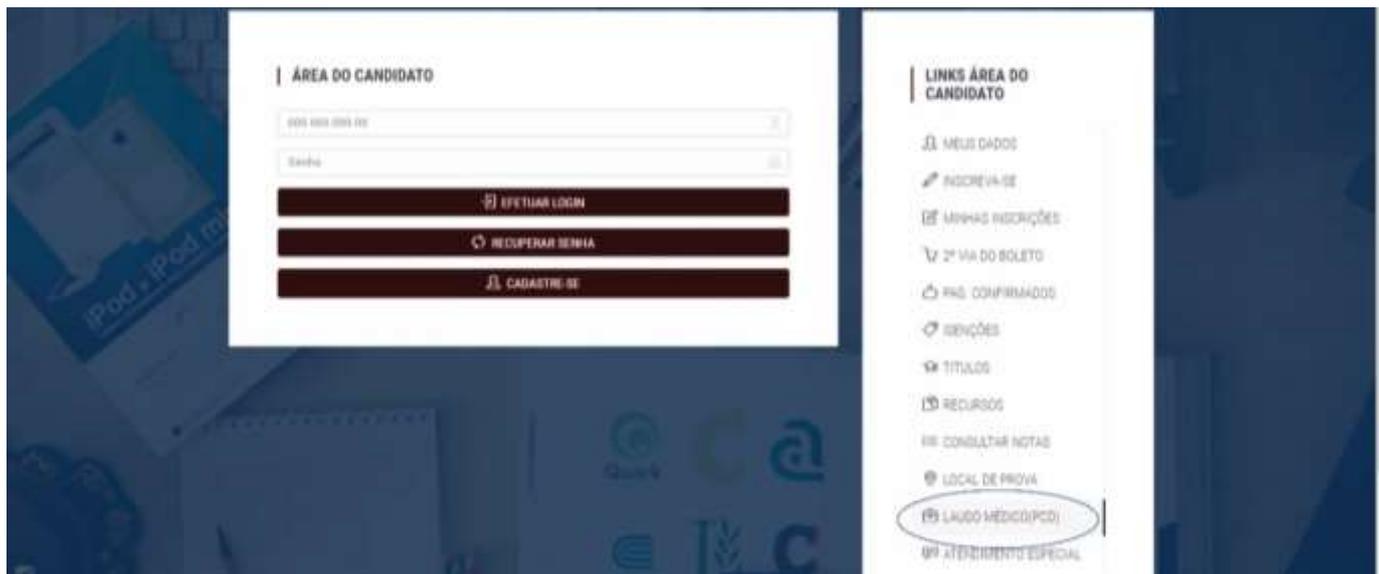




# CÂMARA MUNICIPAL DE ANORI

## PODER LEGISLATIVO

### EDITAL 01/2024



- Item. 33** As Pessoas com Deficiência (PcD), resguardadas as condições previstas no Decreto 9508/2018, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, inclusive no que se refere ao conteúdo da prova de conhecimento, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;
- Item. 34** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD), estas serão preenchidas pelos candidatos conforme item “DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS”, com estrita observância da ordem classificatória;
- Item. 35** O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da prova deverá preencher o requerimento ANEXO VI – FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL, acompanhado de laudo médico atestando a necessidade e enviá-lo através da área do candidato, no site do *Instituto Seprod* <https://www.institutoseprod.com.br/>, até o último dia de inscrição;



### OUTRAS CONSIDERAÇÕES EM RELAÇÃO AS INSCRIÇÕES



**CÂMARA MUNICIPAL DE ANORI**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**EDITAL 01/2024**



- Item. 36** O valor cobrado a título de taxa de inscrição será de R\$ 75,00 (setenta e cinco) reais.
- Item. 37** Não serão aceitas inscrições ou comprovantes de pagamento via e-mail, postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea;
- Item. 38** Efetuada a Inscrição, em hipótese alguma, serão aceitos pedidos para qualquer alteração, bem como não haverá devolução da importância paga a título de ressarcimento das despesas com materiais e serviços;
- Item. 39** Serão canceladas, a qualquer tempo, as inscrições, provas ou nomeação do candidato, se verificadas falsidade de declaração ou irregularidade nas provas ou documentos, assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa;
- Item. 40** Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, será permitido ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu.
- Item. 41** O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pelo Instituto SEPROD através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.
- Item. 42** No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato para o mesmo período de realização da prova, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato, ou, ainda, para inscrição realizada para outro cargo.
- Item. 43** É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- Item. 44** O Instituto SEPROD em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no cronograma deste edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.
- Item. 45** O ato de inscrição gera presunção de que o candidato conhece as presentes instruções e de que aceita as condições do Concurso Público, estabelecidas na legislação e neste Edital;

**DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES**

- Item. 46** O edital de deferimento das inscrições será divulgado conforme item “DA DIVULGAÇÃO”;
- Item. 47** Quanto ao indeferimento da inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, conforme o disposto no item “DOS RECURSOS” deste Edital;
- Item. 48** No edital de homologação das inscrições, constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para Pessoas com Deficiência (PcD), e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.
- Item. 49** O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato para eventuais recursos;

**DA DIVULGAÇÃO**





**CÂMARA MUNICIPAL DE ANORI**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**EDITAL 01/2024**



**Item. 50** A divulgação das etapas referentes ao presente Concurso Público dar-se-á na forma de Avisos e Extratos de Editais, através dos seguintes meios:

- Diário oficial dos municípios;
- No site <https://www.institutoseprod.com.br/> de caráter meramente informativo;

***DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO***

**Item. 51** A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exame para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de prova de conhecimento de acordo com o cargo e sua exigência de escolaridade, de caráter classificatório e eliminatório.

**Item. 52** O total máximo a ser obtido no somatório das questões de múltipla escolha é de 100 (cem) pontos. Será desclassificado o candidato que não obtiver no mínimo 50 pontos da prova de múltipla escolha;

***DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONHECIMENTO***

**Item. 53** O candidato somente fará a prova se munido de documento de identificação com foto (RG, Habilitação, Passaporte, Carteira de Trabalho, Reservista, Carteira do Conselho de Classe, e demais...), não serão aceitas fotocópias, mesmo que autenticadas, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros documentos sem validade legal ou sem foto, como certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, assim como documentos digitais em virtude da proibição de utilização de aparelhos eletrônicos na aplicação da prova;

**Item. 54** Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, documento digital acessado de forma on-line, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.

**Item. 55** Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização da prova, essas poderão ser realizadas em outras cidades, O Instituto SEPROD poderá utilizar sala(s) existentes e/ou extra(s) nos locais de aplicação da prova, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), conforme as necessidades.

**Item. 56** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização da prova o documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio;

**Item. 57** É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta da data, local e horário de realização da prova, que será previamente publicada conforme item “DA DIVULGAÇÃO”;



**CÂMARA MUNICIPAL DE ANORI**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**EDITAL 01/2024**



- Item. 58** Não será permitida a entrada de candidatos, ao local de prova, sob qualquer pretexto, após o fechamento dos portões;
- Item. 59** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e documento de identificação original;
- Item. 60** Fica vedado o ingresso no local da prova de pessoas estranhas ao Concurso Público;
- Item. 61** Não haverá segunda chamada para a prova. O não comparecimento, seja qual for o motivo que tenha determinado a ausência do candidato, implicará na sua eliminação automática;
- Item. 62** Na ocorrência de eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, data de nascimento, o candidato deverá solicitar ao fiscal de classe a devida correção no dia da prova, que será constado em Ata, com a assinatura do próprio candidato e do fiscal;
- Item. 63** O tempo de duração da prova será de 04h00min (quatro horas). Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova;
- Item. 64** O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização da sua prova, poderá interrompê-la até que se restabeleça no próprio local de realização da prova. Caso o candidato não se restabeleça para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, estará eliminado do Concurso Público;
- Item. 65** Após resolver todas as questões da prova, o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, no Cartão de Respostas, onde será de sua inteira responsabilidade o seu correto preenchimento. Os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato. São consideradas marcações incorretas: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica de tinta preta ou azul;
- Item. 66** Os fiscais da sala não estarão autorizados a fazer retificações de qualquer natureza nas instruções ou no enunciado das questões da prova;
- Item. 67** No dia de realização da prova, nenhum membro da coordenação do Instituto Seprod estará autorizado a dar informação referente ao conteúdo e/ou critérios de avaliação, bem como da classificação;
- Item. 68** Durante a realização da prova, não será permitida a comunicação entre os candidatos, a utilização de máquinas calculadoras, porte de aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, players, receptor, gravador, relógios digitais ou analógicos, chaves de veículos com alarme) e outros equipamentos similares, bem como livros, anotações, impressos... ;
- Item. 69** Em hipótese alguma será permitido ao candidato: Prestar as provas sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura; realizar as provas sem que sua inscrição esteja previamente confirmada; Ingressar no local de realização das provas após o fechamento do portão de acesso; Portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 68 deste Edital; Em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item 68 deste edital.





**CÂMARA MUNICIPAL DE ANORI**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**EDITAL 01/2024**



- Item. 70** É expressamente proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo ao Instituto SEPROD a aplicação da penalidade devida.
- Item. 71** O Instituto SEPROD recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 68 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar alguns desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo Instituto SEPROD e conforme o previsto neste Edital. Aconselha-se que os candidatos desativem as funções e desliguem os celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.
- Item. 72** O Instituto SEPROD não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- Item. 73** Não será permitida a entrada de candidatos no local de realização das provas portando armas. Instituto SEPROD não efetuará a guarda de nenhum tipo de arma do candidato.
- Item. 74** O Instituto SEPROD poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais.
- Item. 75** Ao terminar a prova, o candidato deverá devolver ao fiscal o Cartão-Resposta DEVIDAMENTE ASSINADO, esclarecendo que por razões de segurança, não será permitido a saída da sala antes do prazo estabelecido de 01 (uma) hora, a contar a partir do início da prova;
- Item. 76** Após o término da prova, o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do local de prova, podendo levar seu caderno de prova após 02(duas) horas do seu início.
- Item. 77** Fica terminantemente proibido qualquer contato com candidatos que ainda não terminaram a prova, bem como o acesso aos banheiros sob pena de ser excluído do Concurso Público;
- Item. 78** A avaliação das questões de múltipla escolha será realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, considerados para esse efeito, exclusivamente, as respostas transferidas para o Cartão-Resposta, enquanto a questão discursiva dissertativa será corrigida por membros que compõem a banca examinadora;
- Item. 79** Às pessoas com deficiência (PcD) ou lactantes, serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas de acordo com a prévia solicitação no ato da inscrição, na área do candidato, cabendo ao Instituto Seprod o cumprimento das demais condições do Edital;

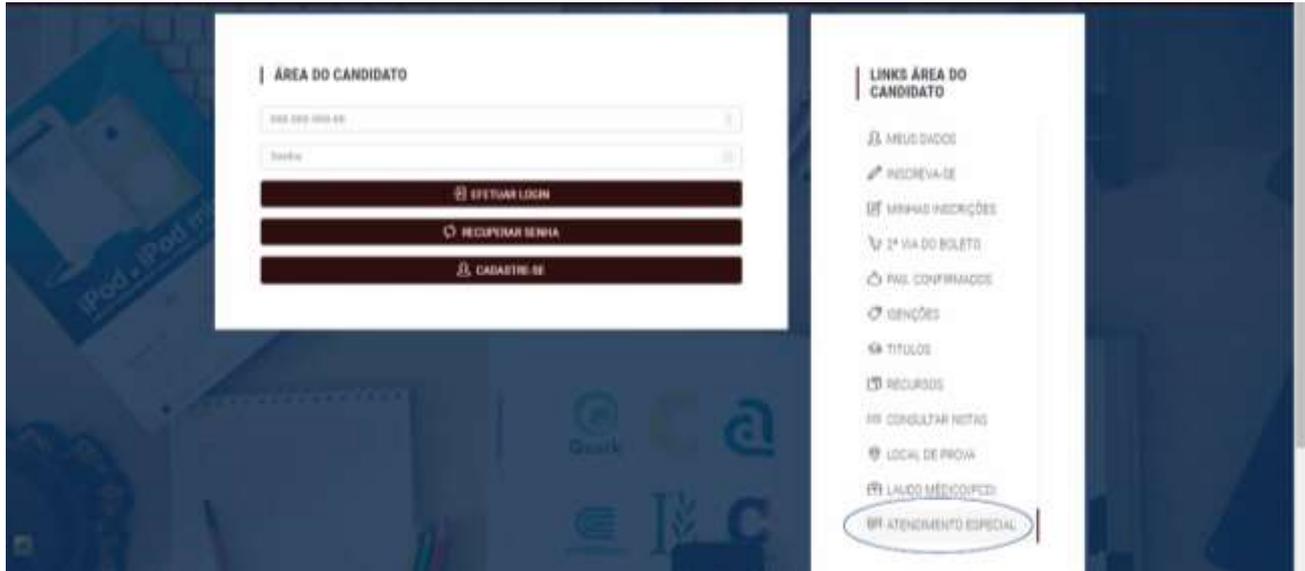




# CÂMARA MUNICIPAL DE ANORI

## PODER LEGISLATIVO

### EDITAL 01/2024



**Item. 80** O Gabarito para conferência dos candidatos será divulgado conforme item “DA DIVULGAÇÃO” até o 1º (primeiro) dia útil após a realização da prova.

### ***DAS QUESTOES POR CARGO***

Escolaridade	Disciplina	Questões	Valor	Total	Total Prova
<b>Ensino Médio Completo 40 questões (AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, VIGIA E DIGITADOR).</b>	Língua Portuguesa	20	3,0	60,0	100,00
	Matemática	15	2,25	33,75	
	Atualidades	5	1,25	6,25	
<b>Ensino Médio Completo 40 questões (AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO)</b>	Língua Portuguesa	15	2,5	37,50	100,00
	Informática	5	2,0	10,00	
	Legislação Municipal	5	1,5	7,50	
	Conhecimentos Específicos	15	3,0	45,00	

### ***DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS***





**CÂMARA MUNICIPAL DE ANORI**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**EDITAL 01/2024**



- Item. 81** Será considerado aprovado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital;
- Item. 82** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.
- Item. 83** Será publicado o resultado final do Concurso Público, de acordo com o item “DA DIVULGAÇÃO”, em duas listas, a saber:
- A primeira lista conterà a classificação de todos os candidatos (ampla concorrência) que atingiram o mínimo de 50 pontos incluindo aqueles que optaram a concorrem as vagas pessoa com deficiência, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram;
  - A segunda lista conterà especificamente a classificação dos candidatos optaram a concorrem as vagas pessoa com deficiência que atingiram o mínimo de 50 pontos, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram;
- Item. 84** O candidato que não atingir a nota mínima de 50 pontos será excluído do concurso público e não constará da lista de classificação Final;
- Item. 85** A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a Pessoas com Deficiência;

**DA DESCLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS**

- Item. 86** Será desclassificado o candidato que:
- Não estiver presente na sala de prova no horário determinado para o início delas;
  - Apresentar Laudo Médico falso ou incompatível com a deficiência alegada ou quando a Perícia Médica entender que a deficiência atestada for incompatível com o desempenho das atribuições do cargo público, quando a Perícia Médica entender que a deficiência atestada for incompatível com o desempenho das atribuições do cargo público;
  - Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais em qualquer fase;
  - Comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
  - Ausentar-se da sala, a qualquer tempo sem o acompanhamento do fiscal;
  - Iniciada a prova, retirar-se da sala antes de decorridos 60 (sessenta) minutos;
  - Tiver conduta inadequado ou descortês para com os executores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
  - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
  - Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata ou for responsável por falsa identificação pessoal;
  - Não preencher qualquer um dos requisitos previstos no presente Edital para investidura no cargo;
  - Obter nota inferior de acordo com o item “DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO”;



**CÂMARA MUNICIPAL DE ANORI**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**EDITAL 01/2024**



- Que for encontrado portando máquinas calculadoras, porte de aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, players, receptor, gravador, relógios digitais ou analógicos) e outros equipamentos similares, aparelho celular em qualquer momento ou lugar enquanto estiver realizando a prova;
- Não assinar o cartão resposta.
  - Apresentar-se após o fechamento dos portões, ou não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;
  - Não apresentar o documento de identidade exigido conforme previsto neste Edital;
  - For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;
  - For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:
    - a) equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, smartwatches, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;
    - b) livros, anotações, régua de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
    - c) bolsa, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapalaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc;
  - Tenha qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos, smartwatches ou relógio de qualquer espécie, que venha a emitir qualquer som ou vibração, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova;
  - Realizar qualquer tipo de registro fotográfico, seja por quaisquer meios, após a entrada na sala de prova;
  - Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;
  - Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
  - Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
  - Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;
  - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
  - Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou impressão digital durante a realização da prova;
  - For surpreendido portando qualquer tipo de arma;
  - Recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
  - Ausentar-se da sala portando o caderno de questões da Prova Objetiva antes do tempo determinado no subitem





# CÂMARA MUNICIPAL DE ANORI

## PODER LEGISLATIVO

### EDITAL 01/2024



- Recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;

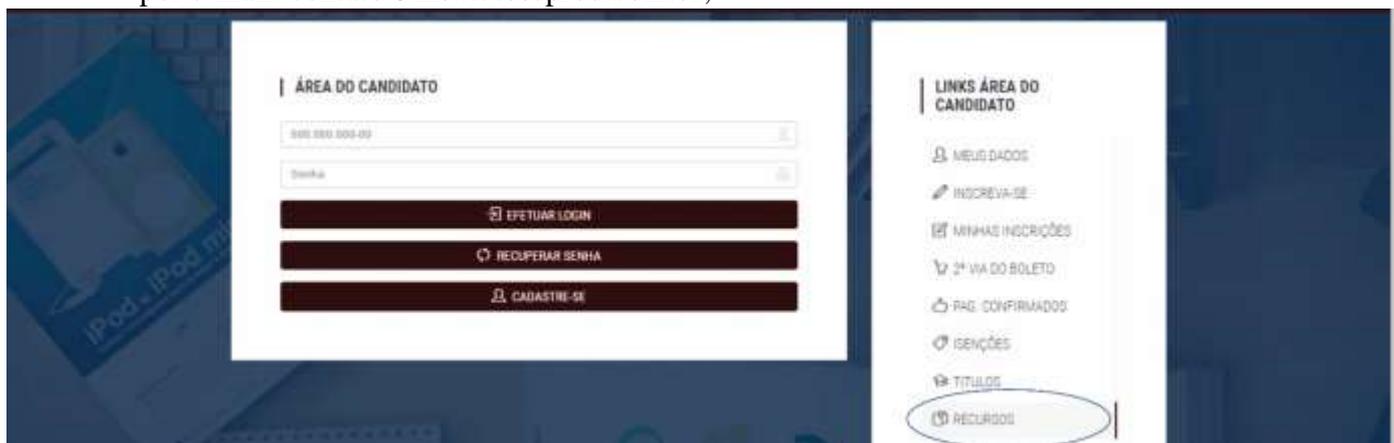
Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

### DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO

**Item. 87** O gabarito preliminar será divulgado até o 01 (primeiro) dia útil após a aplicação da prova conforme item “DA DIVULGAÇÃO”.

### DOS RECURSOS

**Item. 88** Para todas as etapas do Concurso Público fica estabelecido o prazo de 02 (dois) dias para interposição de recurso a ser protocolado através da área do candidato, no site do *Instituto Seprod* <https://www.institutoseprod.com.br/>, exceto para hipótese de impugnação do edital será admitido por e-mail: [contato@institutoseprod.com.br](mailto:contato@institutoseprod.com.br);



**Item. 89** Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase serão informados com estrita observância do dia da divulgação do edital que antecede o evento;

**Item. 90** Caberão recursos assim entendidos:

- Publicação do edital;
- Contra o indeferimento da inscrição nas condições:
  - ✓ Pagamento não confirmado;
  - ✓ Condição especial;
  - ✓ Inscrição optante as vagas Pessoa com Deficiência (Pcd);
- Contra as questões da prova e do gabarito preliminar;
- Contra o resultado da prova;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANORI  
PODER LEGISLATIVO  
EDITAL 01/2024



- Contra o resultado final;

- Item. 91** Será liminarmente rejeitado qualquer recurso protocolado através da área do candidato, no site do Instituto Seprod <https://www.institutoseprod.com.br/>, exceto para hipótese de impugnação do edital, fora do prazo e que não discrimine de forma analítica o objeto da impugnação;
- Item. 92** Não será deferido o recurso que apresente fundamentação deficiente ou não traga delimitadas as matérias objeto de impugnação;
- Item. 93** Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo com indicação do nome do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, cargo que está concorrendo e assinatura, conforme ANEXO VIII - FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSOS;
- Item. 94** O recurso deverá:
- Ser apresentado em folhas separadas para questões/itens diferentes;
  - Possuir argumentação lógica e consistente;
  - Interposto e protocolado, impreterivelmente, no período determinado;
- Item. 95** Deferido recurso, quanto ao gabarito, o(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) à todos os candidatos que realizaram a prova;
- Item. 96** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo ou contra resultado final após análise recursos e nas demais fases.
- Item. 97** A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais;

### DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- Item. 98** O resultado final do Concurso Público, depois de decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal, conforme item “DA DIVULGAÇÃO”, em duas listas, por Cargo, em ordem classificatória, com pontuação:
- a) A primeira lista conterà a classificação de todos os candidatos (ampla concorrência) que atingiram o mínimo de 50 pontos incluindo aqueles que optaram a concorrem as vagas pessoa com deficiência, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram;
  - b) A segunda lista conterà especificamente a classificação dos candidatos optaram a concorrem as vagas pessoa com deficiência que atingiram o mínimo de 50 pontos, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram;

### DO JULGAMENTO E DO PROVIMENTO

- Item. 99** Serão convocados os aprovados no concurso público em ordem decrescente de classificação em conformidade com o número de vagas e listas de classificação;



**CÂMARA MUNICIPAL DE ANORI**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**EDITAL 01/2024**



**Item. 100** Na hipótese de igualdade de pontos, para fins de classificação, desempatar-se-á obedecendo a ordem dos seguintes critérios:

- Candidato de idade mais elevada dentre aqueles que tenham idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos (Parágrafo Único do Art. 27 da Lei Federal N° 10.741 de 01/10/2003)
- Obtiver maior pontuação nas questões de conhecimentos específicos;
- Obtiver maior pontuação nas questões de língua portuguesa;
- Obtiver maior pontuação nas questões de conhecimentos de legislação local;
- Obtiver maior pontuação nas questões de informática;
- Candidato de idade mais elevada que tenham idade inferior a 60 anos;
  - Tiver exercido a função de jurado (conforme art. 440 do Código de Processo Penal).
- Sorteio Público realizado pela Comissão Organizadora do Concurso Público, com a presença dos candidatos empatados, após devidamente notificados através de edital de convocação para tal;

**Item. 101** A aprovação no Concurso Público não cria direito à nomeação imediata, mas essa, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos de acordo com a necessidade da Câmara Municipal;

**Item. 102** Os candidatos convocados deverão satisfazer todos os requisitos exigidos no Edital de Convocação, no prazo assinalado, sob pena de preclusão do seu direito de nomeação e posse no cargo público em que foi classificado;

**Item. 103** O candidato, aprovado e convocado, que não comparecer apresentando toda a documentação necessária à posse, ou ainda, não requerer expressamente o seu deslocamento para o final da relação dos classificados, perderá o direito à sua classificação.

**DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

**Item. 104** O candidato aprovado no Concurso Público só poderá ser investido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

- Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo público avaliado por junta médica especializado do município;

**Item. 105** Na primeira fase de convocação, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos conforme prazo estabelecido no edital de convocação:

- Cópia do Título de Eleitor;
- Certidão de quitação eleitoral;
- Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- Documentação comprobatória da escolaridade mínima exigida, consoante o disposto no Anexo II e IV deste Edital;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANORI  
PODER LEGISLATIVO  
EDITAL 01/2024



I. Certificado de conclusão no caso de Ensino Médio ou Ensino Fundamental para os cargos que exigem apenas esta etapa da educação básica, acompanhados dos respectivos históricos escolares;

- Declaração de antecedentes criminais;
- Preencher e comprovar todos os requisitos básicos para investidura no cargo público exigidos neste Edital;
- Apresentar outros documentos e declarações que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com o Edital de Convocação do candidato;

**Item. 106** Na segunda fase de convocação, após o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados na 1ª fase, o candidato deverá submeter-se a exame médico pré-admissional a ser realizado pela junta médica do município conforme edital de convocação.

**Item. 107** A decisão da junta médica respeitará contraditória ampla defesa;

**Item. 108** Considerado apto para o desempenho do cargo, nas duas fases, o candidato será nomeado por decreto legislativo e terá prazo conforme edital de convocação para tomar posse no cargo de provimento efetivo;

**.DAS DISPOSIÇÕES SOBRE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS - LEI FEDERAL Nº 13.709/2018**

**Item. 109** O Instituto SEPROD declara que as principais bases legais para o tratamento dos dados pessoais do candidato serão, sem prejuízo de outras que eventualmente se façam necessárias e estejam amparadas na Lei Federal nº 13.709/2018:

- a) cumprimento de obrigação legal ou regulatória em relação ao artigo 37, incisos II e VIII, da Constituição Federal de 1988, os quais preveem que a investidura em cargos públicos, dependem de aprovação em concurso público;
- b) execução de contrato entre a Câmara Municipal e o Instituto SEPROD para os fins de condução do certame;
- c) legítimo interesse para a garantia da lisura e prevenção à fraude nos Concursos Públicos;
- d) a depender do caso, o consentimento, o qual virá de forma destacada e específica no preenchimento do formulário, concedendo sempre a opção do não consentimento e tratamento daquele dado em específico.

**Item. 110** O Instituto SEPROD declara-se controlador dos dados pessoais tratados com a finalidade específica para a aplicação e execução do certame, sendo que nos demais casos, figura tão somente como operadora de dados da Câmara Municipal, a quem os dados são repassados e quem define a finalidade e demais elementos essenciais de seu tratamento.

**Item. 111** Campos presentes no formulário de inscrição:

- a) CPF / Nome / Data de Nascimento / Sexo / RG / Órgão Emissor / Data Emissão / Estado Emissor / Nome da Mãe / Email / Telefone FIXO / Celular / Logradouro / Número / Bairro / CEP / Cidade / Estado / Possui deficiência? /  
Necessita de condições especiais? / Senha.
- b) NIS (Número de Identificação Social) - Exigido em solicitações de isenção CadÚnico.
- c) Considera-se negro? Exigido em concursos que oferecem vagas destinadas a pessoas negras.





CÂMARA MUNICIPAL DE ANORI  
PODER LEGISLATIVO  
EDITAL 01/2024



**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- Item. 112** O presente edital poderá ser alterado, desde que as eventuais modificações sejam previamente divulgadas conforme item “**DA DIVULGAÇÃO**”;
- Item. 113** O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.
- Item. 114** A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer do Concurso Público, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando todos os efeitos decorrentes de sua inscrição;
- Item. 115** A Câmara Municipal aproveitará os candidatos aprovados em número estritamente necessário ao atendimento de suas necessidades, não havendo, portanto, obrigatoriedade de preenchimento **imediato** de todas as vagas;
- Item. 116** A Câmara Municipal não se responsabilizará por transporte, alimentação e hospedagem dos candidatos aprovados e nomeados no Concurso Público;
- Item. 117** Ao entrar em exercício, o servidor de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, durante o período de 03 (três) anos;
- Item. 118** Os documentos emitidos no exterior deverão estar acompanhados de tradução pública juramentada.
- Item. 119** A homologação pública será o único documento comprobatório de classificação do candidato neste Concurso Público;
- Item. 120** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os Editais, comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público nos locais indicados no item “**DA DIVULGAÇÃO**” deste edital;
- Item. 121** Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização da prova, essa poderá ser realizada em outras cidades;
- Item. 122** Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e na Lei Orgânica do Município, serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público constituída pela Câmara Municipal, através de Decreto;
- Item. 123** O prazo de validade do Concurso Público será de 02(dois) anos, contados da data da publicação de sua homologação, podendo, antes de esgotado o prazo, ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal por ato expresso do chefe do Poder Legislativo;
- Item. 124** A Câmara Municipal e o *Instituto Seprod* se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público, assim como não reembolsará os mesmos em qualquer hipótese;
- Item. 125** A homologação do Concurso Público será efetuada pelo Presidente da Câmara Municipal DE ANORI;



**CÂMARA MUNICIPAL DE ANORI**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**EDITAL 01/2024**



- Item. 126** O cronograma no final deste Edital poderá por iniciativa da Comissão, ser alterado, devendo para tanto, ser dada a devida publicidade na forma do item “*DA DIVULGAÇÃO*” deste Edital;
- Item. 127** O Instituto *Seprod* não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
- Item. 128** O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer através de solicitação assinada pelo próprio candidato, via e-mail: contato@institutoseprod.com.br, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso Público, Cargo e número de Inscrição.
- Item. 129** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso, valendo, para esse fim, a homologação.
- Item. 130** Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização da prova e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital.
- Item. 131** A íntegra desse edital será publicada conforme item “*DA DIVULGAÇÃO*”
- Item. 132** Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação.
- Item. 133** A impugnação deverá ser protocolada pessoalmente ou enviada, dentro do prazo estipulado, via Sedex com AR, (aviso de Recebimento) para o endereço do Instituto SEPROD.

Anori, 04 de Janeiro de 2024

  
**LUÍZ CARLOS PEREIRA DA COSTA**  
Presidente da Câmara Municipal de Anori





**CÂMARA MUNICIPAL DE ANORI**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**EDITAL 01/2024**



**ANEXO I – DOS CARGOS E DO CONTEUDO PROGRAMÁTICO**

**Não serão exigidas atualizações de Lei posterior à data de publicação do deste edital**

**NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (LIMPEZA E CONSERVAÇÃO), VIGIA E DIGITADOR.**

**PORTUGUÊS:** Interpretação de textos, Divisão silábica, Encontros vocálicos e consonantais, Ortografia e Acentuação gráfica (atualizada com o novo acordo ortográfico), Classificação de palavras, Flexões, Emprego (substantivo, artigo, numeral, adjetivo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção), Análise do período simples (termos essenciais, integrantes e acessórios, Período composto - orações coordenadas e subordinadas), Semântica.

**MATEMÁTICA:** As quatro operações fundamentais (Adição, Subtração, multiplicação e divisão); Números pares e ímpares; Dezena e Dúzia; Números decimais; Pesos; Sistema métrico decimal; Unidade de Sistema Monetário Brasileiro; Geometria Plana (Ponto, Reta e Plano). Raciocínio Lógico: Capacidade de interpretar figuras e questões matemáticas.

**ATUALIDADES:** Acontecimentos marcantes do cenário cultural, político, econômico, esportivo e social no Brasil e no Mundo, Princípios de Organização Social, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Política e Economia Brasileira, Análise dos principais conflitos nacionais e mundiais amplamente veiculados nos últimos dois anos pela imprensa falada e escrita nacional ou local (rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet).

**NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

**PORTUGUÊS:** Compreensão de textos escritos de diferentes gêneros textuais. A função do "que" e do "se". Paródia e paráfrase. Texto literário e não-literário. Relação entre sentido e contexto: polissemia/conotação e denotação. Tipologias textuais: narração, dissertação e descrição. Linguagem e comunicação: linguagem verbal e não-verbal/língua escrita e língua oral/variação linguística. Funções da Linguagem. Figuras de Linguagem. Ortografia - dificuldades da língua (a fim, afim/ a par, ao par/acerca, a cerca/ ao invés, em vez, dentre outras). Emprego dos sinais de pontuação no texto. Acentuação gráfica. Emprego da crase. Significação dos elementos mórficos das palavras (sufixo, prefixo e radical). Aspectos morfosintáticos (função do: substantivo, adjetivo, pronome, verbo/período simples: termos associados ao nome e ao verbo). Sintaxe de colocação dos pronomes oblíquos átonos (ênclise, mesóclise e próclise). O processo de coordenação e subordinação (emprego dos conectivos). Sintaxe de concordância: nominal e verbal. Sintaxe de regência: nominal e verbal. Elementos da textualidade: coesão, coerência, clareza, precisão/armadilhas do texto (ambiguidade e redundância). Semântica e Estilística.

**INFORMÁTICA:** Conceito de internet e intranet. Conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a internet/intranet. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca, de pesquisa, de redes sociais e ferramentas colaborativas. Noções de sistema operacional (ambiente Windows). Noções de IP.. Noções de IMEI. Porta lógica. Identificação e manipulação de arquivos. Backup de arquivos. Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs).



**CÂMARA MUNICIPAL DE ANORI**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**EDITAL 01/2024**



Periféricos de computadores. Noções básicas de editores de texto e planilhas eletrônicas (Microsoft Word, Microsoft Excel, LibreOffice Writer e LibreOffice Calc). . Segurança na internet: vírus de computadores; spyware; malware; phishing. Metadados de arquivos. . Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chromes). Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird). Sítios de busca e pesquisa na Internet. Grupos de discussão. Redes sociais. Transferência de arquivos pela internet. Procedimentos de backup. Computação na nuvem. Armazenamento de dados na nuvem (cloudstorage). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Deepweb e Darkweb.

**LEGISLAÇÃO LOCAL:** Lei orgânica do município de Anori, Regimento Interno da Câmara municipal de Anori, Estatuto dos Servidores Públicos do município de Anori, Código Tributário do município de Anori.

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

**Conteúdo Programático: PORTUGUÊS, INFORMÁTICA, LEGISLAÇÃO LOCAL E**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta; agências executivas e reguladoras. Gestão de processos. Gestão de contratos. Planejamento estratégico. Princípios da Administração Pública (expressos e implícitos). Da Administração Pública: direta e indireta. Atos administrativos. Licitação. Processo Administrativo. Agentes Públicos. Serviços públicos. Lei de Acesso à Informação n.º 12.527/2011 e suas alterações. Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções de administração de recursos materiais. Funções e objetivos da administração de materiais; classificação e especificação de materiais; compras; registros; cadastro de fornecedores; acompanhamento de pedidos. Noções de arquivologia: Noções fundamentais de arquivo; arquivos correntes, intermediários e permanentes; protocolo, código de classificação; tabela de temporalidade. Teorias e Abordagens da Administração. Cultura e Desenvolvimento Organizacional. Qualidade e Produtividade. Liderança, Motivação, Comunicação e Tomada de Decisões na Administração. Eficiência, eficácia e efetividade.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Conteúdo Programático: PORTUGUÊS, INFORMÁTICA, LEGISLAÇÃO LOCAL E**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta; agências executivas e reguladoras. Gestão de processos. Gestão de contratos. Planejamento estratégico. Princípios da Administração Pública (expressos e implícitos). Da Administração Pública: direta e indireta. Atos administrativos. Licitação. Processo Administrativo. Agentes Públicos. Serviços públicos. Lei de Acesso à Informação n.º 12.527/2011 e suas alterações. Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções de administração de recursos materiais. Funções e objetivos da administração de materiais; classificação e especificação de materiais; compras; registros; cadastro de fornecedores; acompanhamento de pedidos. Noções de arquivologia: Noções fundamentais de arquivo; arquivos correntes, intermediários e permanentes; protocolo, código de classificação; tabela de temporalidade. Teorias e Abordagens da Administração. Cultura e Desenvolvimento Organizacional. Qualidade e Produtividade. Liderança, Motivação, Comunicação e Tomada de Decisões na Administração. Eficiência, eficácia e efetividade.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ANORI**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**EDITAL 01/2024**



**TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO**

**PORTUGUÊS, INFORMÁTICA, LEGISLAÇÃO LOCAL E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Legislação aplicável à contratação de bens e serviços. Lei nº 14.133/2021. Elaboração e fiscalização de contratos. Cláusulas e indicadores de nível de serviço. Papel do fiscalizador do contrato. Papel do preposto da contratada. Acompanhamento da execução contratual. Registro e notificação de irregularidades. Definição e aplicação de penalidades e sanções administrativas. Finanças Públicas na Constituição de 1988. Princípios da Administração Pública. Planejamento Governamental: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle: controle interno e externo. Auditoria Governamental: Auditoria e Fiscalização. Noções de matemática financeira. Noções de Direito Constitucional. Noções de Direito Administrativo: Princípios da administração pública. Atos administrativos: atributos, elementos, discricionariedade e vinculação, classificação, espécies, extinção, fatos e atos da administração. Poderes administrativos: regulamentar, disciplinar, hierárquico e de polícia. Administração Pública Direta e Indireta. Servidores públicos: agentes públicos, regime jurídico, esferas de responsabilidade, aposentadoria, direito de greve, acumulação de cargos, sistema remuneratório. Processo administrativo. Controle da administração pública: administrativo, legislativo e judicial. Responsabilidade civil do Estado. Ética Profissional.





CÂMARA MUNICIPAL DE ANORI  
PODER LEGISLATIVO  
EDITAL 01/2024



**ANEXO II – QUADRO DE VAGAS**

N	NOME DO CARGO	Escolaridade	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO INICIAL	VAGAS TOTAIS	VAGAS Ampla concorrência	VAGAS Pcd
1	AGENTE ADMINISTRATIVO	Médio Completo	30h	R\$ 1.412,00	01	01	-
2	DIGITADOR	Médio Completo	30h	R\$ 1.412,00	01	01	-
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Médio Completo	30h	R\$ 1.412,00	02	02	-
4	TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO	Médio Completo	30h	R\$ 2.102,78	02	02	-
5	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (LIMPEZA E CONSERVAÇÃO)	Médio Completo	30h	R\$ 1.412,00	03	02	01
6	VIGIA	Médio Completo	30h	R\$ 1.412,00	02	02	-





**CÂMARA MUNICIPAL DE ANORI**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**EDITAL 01/2024**



**ANEXO III – CRONOGRAMA**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
<b>Período de Inscrições dos candidatos.</b>	08/01/2024 a 21/01/2024
<b>Solicitação de Isenção</b>	08 e 09/01/2024
<b>Lista deferimento Isenção</b>	15/01/2024
<b>Recurso contra indeferimento de isenção</b>	16 e 17/01/2024
<b>Vencimento Boleto inscrição internet.</b>	23/01/2024
<b>Lista de deferimento inscrições online.</b>	24/01/2024
<b>Divulgação da relação de candidatos PCD e Solicitações Especiais</b>	24/01/2024
<b>Interposição de recursos contra os indeferimentos das Inscrições</b>	25 e 26/01/2024
<b>Divulgação da relação de candidatos inscritos definitiva.</b>	29/01/2024
<b>Divulgação dos locais de realização das provas</b>	16/02/2024
<b>Realização da Prova.</b>	25/02/2024
<b>Gabarito Parcial.</b>	25/02/2024
<b>Interposição de recursos contra o gabarito da Prova.</b>	26 e 27/02/2024
<b>Divulgação do resultado dos julgamentos dos recursos contra o gabarito.</b>	15/03/2024
<b>Gabarito Final.</b>	15/03/2024
<b>Resultado Parcial da Prova.</b>	15/03/2024
<b>Interposição de recursos contra nota atribuída no resultado parcial.</b>	16 e 17/03/2024
<b>Resultado após análise dos recursos.</b>	18/03/2024
<b>Homologação</b>	A definir





**CÂMARA MUNICIPAL DE ANORI**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**EDITAL 01/2024**



**ANEXO IV – DAS ATRIBUIÇÕES**

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

**1. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

a) Digitar documentos de certa complexidade; b) Controlar os prazos de entrega de materiais, providenciando as devidas cobranças; c) Classificar, registrar e manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo sob sua responsabilidade; d) Orientar cadastro de pessoal, com a identificação e matrícula dos mesmos. e) Receber, encaminhar, arquivar, registrar e classificar documentos e processos relativos a sua área de atuação; f) Redigir ofícios, cartas, despachos e demais atos administrativos; g) Organizar agenda de entrevistas com pessoal; h) Operar e manter em perfeito funcionamento computadores, máquinas duplicadoras, copiadoras e áudio visuais; i) Ler, selecionar e arquivar publicações, leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções; j) Apurar os desvios e faltas de material, eventualmente verificados; k) Prestar assessoria; l) Digitar dados em computadores, terminais de computação e assemelhados; m) Manter a sequência e o controle de documentos; n) Conferir os trabalhos digitados; o) Executar outras tarefas correlatas.

**DIGITADOR**

**1. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

a) Digitar dados em computadores, terminais de computação e assemelhados; b) Conferir os trabalhos digitados; c) Executar outras tarefas correlatas.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**1. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

a) Digitar documentos simples; b) Colaborar no controle dos prazos de entrega de materiais e na sua cobrança; c) Participar da classificação, registro e organização dos materiais de consumo; d) Colaborar na organização do cadastro de pessoal; e) Receber, encaminhar, arquivar, registrar e classificar documentos, sob a orientação do Agente Legislativo; f) Operar arquivos e fichários; g) Redigir atos administrativos simples; h) Organizar agenda de entrevistas com pessoal; i) Operar e zelar pelo perfeito funcionamento de computadores, máquinas duplicadoras, copiadoras e áudio visuais; j) Alcear e grampear os trabalhos digitados, preparando-os para entrega, bem como conferir a digitação de documentos redigidos e aprovados; k) Executar outras tarefas correlatas.

**TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO**

**1. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS** a) Analisar a programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano; b) Verificar a legalidade e avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e Estado do Amazonas; c) Examinar, para fins de controle, as operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Município; d) Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; e) Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; f) Analisar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo. g) Analisar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos da legislação pertinente.





**CÂMARA MUNICIPAL DE ANORI**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**EDITAL 01/2024**



h) Verificar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde previstos na Constituição Federal. i) Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; j) Verificar a legalidade do pagamento de vantagens pecuniárias aos servidores públicos. k) Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas. l) Realizar auditorias com o objetivo de verificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais; m) Participar de outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; n) Auxiliar nos trabalhos de controle no exame de documentos; o) Executar o trabalho de revisão de textos com a finalidade de verificar possíveis erros legais, gramaticais ou de cálculo; p) Digitar documentos próprios da Unidade de Controle Interno; q) Redigir correspondências internas e externas; r) Executar outras tarefas pertinentes às atribuições da Coordenadoria de Controle Interno, designadas pela Chefia.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

1. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** a) Executar serviços gerais de conservação e limpeza; b) Zelar pela conservação e guarda do material de serviço; c) Coletar o lixo e colocá-lo em recipiente apropriado para ser transportado; d) Ligar e desligar ar condicionado, ventiladores e luzes, no início e término do expediente; e) Preparar e servir refeições; f) Conduzir objetos, utensílios, correspondências, documentos de expediente interna e externamente; g) Distribuir a correspondência da Câmara e de seus servidores; h) Realizar cobranças e pagamentos; i) Movimentar e arrumar móveis, mercadorias e materiais; j) Efetuar a remoção de entulhos da área interna das instalações públicas; k) Executar outras tarefas correlatas.

**VIGIA**

1. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** a) Fazer a vigilância noturna do prédio da Câmara; b) Rondar prédio e áreas pré-determinadas, para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações; c) Percorrer as dependências internas do Poder Legislativo para verificação de anormalidades, devendo tomar quaisquer medidas para evitar prejuízos aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio; d) Abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves; e) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas no seu turno de serviço; f) Investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir; a) Desempenhar tarefas afins.





CÂMARA MUNICIPAL DE ANORI  
PODER LEGISLATIVO  
EDITAL 01/2024



**ANEXO V – FORMULARIO PARA CANDIDATOS A RESERVA DE VAGAS PCD**

Candidato	
Número de inscrição	
Documento de identificação – número	
Concurso Público	
Cargo	
Data	___ / ___ / _____
Declaro estar ciente dos termos do Edital Assinatura:	

**DECLARAÇÃO**

Conforme previsto “*DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PARA PCD*”, do Edital nº 01/2024, do CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE ANORI/AM,

Eu \_\_\_\_\_,  
declaro ser PcD e assumo a opção de concorrer às vagas, de acordo com os critérios e procedimentos inerentes ao sistema.

Declaro ainda que as informações prestadas são de minha inteira responsabilidade e que as consequências pela inexactidão poderão gerar responsabilização penal.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANORI  
PODER LEGISLATIVO  
EDITAL 01/2024



**ANEXO VI – FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL**

Candidato	
Número de inscrição	
Documento de identificação – número	
Concurso Público	
Cargo	
Data	___ / ___ / _____
Declaro estar ciente dos termos do Edital Assinatura:	

Solicito conforme Edital nº 01/2024 do Concurso Público para provimento de vagas da Câmara Municipal DE ANORI – AM, providências necessárias para que seja concedido Atendimento Especial para realização da prova.

- (     ) Sala de mais fácil acesso
- (     ) Prova ampliada\*
- (     ) Auxílio para transcrição
- (     ) Ledor
- (     ) Lactante
- (     ) Intérprete de Libras
- (     ) Outro - conforme especificação a seguir:


Obs.: \* Caso marque prova ampliada, será necessário especificar o tamanho da fonte