

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
<i>Período de inscrições:</i>	04/04/2024/ a 04/05/2024
Período para requerer isenção da taxa de inscrição:	08/04/2024 a 15/04/2024
Divulgação do Resultado de pedidos de isenção:	17/04/2024
Recursos contra o Resultado de pedidos de isenção:	18/04/2024 a 22/04/2024
Divulgação definitiva da relação dos candidatos isentos - pagamento da taxa de inscrição:	22/04/2024
Data limite para pagamento da taxa de inscrição.	06/05/2024
Homologação da relação geral de inscritos	07/05/2024
Divulgação da concorrência preliminar e edital de convocação para as provas objetivas:	07/05/2024
Entrega do Cartão Confirmação de Inscrição (CCI):	10/05/2024
PROVAS	
<i>Realização (domingo):</i>	26/05/2024
Divulgação dos gabaritos preliminares:	27/05/2024
Recurso contra os gabaritos	27/05/2024 a 30/05/2024
Julgamento dos recursos contra os gabaritos preliminares:	03/06/2024
RESULTADOS	
Divulgação do Resultado da Prova Objetiva:	06/06/2024

MAIORES INFORMAÇÕES

Contemax S/C – Ltda.

Divisão de ConcursosEndereço: Av. Epitácio Pessoa, 475, Edf. Empresarial Royal Trade
Center, 3º andar, salas 305/309, Bairro dos Estados, João

Pessoa/PB – CEP: 58.030-906.

Tel.:(83) 3513.9215/ 3034.9217 – 8H às 12H.

E-mail: cmq@contemax.com.br

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024

REGULAMENTA O CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXABA E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXABA/PE**, tendo em vista o contrato celebrado com a **CONTEMAX CONSULTORIA**, através do Presidente da mesa diretora, no uso de suas atribuições legais e, baseada no art. 37, II, da Constituição Federal c/c com a Lei Orgânica do Município e autorizado pela Resolução n. 001/2022, Resolução n. 002/2023 e Resolução n. 001/2024, todas do Poder Legislativo Municipal, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará Concurso Público, para provimento de vagas em aberto especificados e quantificados no Anexo I deste edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso será realizado sob a responsabilidade da Contemax Consultoria, obedecidas as normas deste Edital
- 1.2 Os cargos de que tratam as disposições do presente concurso estarão sujeitos à carga horária de trabalho de 30 (trinta) horas semanais
- 1.3 Os candidatos investidos no cargo estarão subordinados ao Estatuto dos Servidores do Município de Quixaba, salvo disposições em leis específicas.
- 1.4 As atribuições básicas dos Cargos constam no Anexo II deste Edital
- 1.5 O conteúdo programático consta no Anexo IV deste Edital.
- 1.6 O Cronograma previsto de provas e publicações consta na página **um** deste Edital.

Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados, exclusivamente via e-mail: cmq@contemax.com.br

2. DOS CARGOS

2.1 Os códigos de opção, os Cargos, a escolaridade/pré-requisitos, o vencimento e o número de vagas são os estabelecidos no ANEXO I deste Edital.

3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

- 3.1 O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será investido no cargo se atender às seguintes exigências na data da posse:
 - a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, § 1º, da lei da Constituição Federal.
 - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - c) gozar dos direitos políticos;
 - d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - e) estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
 - f) possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes do Capítulo 2 deste Edital;
 - g) apresentar os documentos relacionados no item 12.4 do Capítulo 12 deste Edital;
 - h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do Cargo.
- 3.2 O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item anterior deste Capítulo perderá o direito à investidura no referido Cargo.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.1.1 Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso.
- 4.2 As inscrições ficarão abertas, exclusivamente via internet, no período **04/04/2024 até o dia 04/05/2024, de acordo com o item 4.3 deste Capítulo.**
- 4.2.1 As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Câmara Municipal de Quixaba e/ou da Contemax Consultoria.
- 4.2.2 A prorrogação das inscrições de que trata o subitem anterior poderá ser feita sem prévio aviso bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site: www.contemaxconsultoria.com.br.
- 4.3 Para inscrever-se, via internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.contemaxconsultoria.com.br durante o período das inscrições e, por meio dos links referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 4.3.1 Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela internet.
- 4.3.2 Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição por meio de boleto bancário, pagável em qualquer agência bancária, gerado no site da Contemax Consultoria, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data limite para pagamento das inscrições, **06/05/2024**, no valor de:

- Cargo de Ensino Fundamental:

R\$ 70,00 (setenta reais).

- Cargos de Ensino Médio:

R\$ 80,00 (oitenta reais).

- Cargo de Ensino Superior:

R\$ 110,00 (cento e dez reais).

- 4.3.2.1 O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico www.contemaxconsultoria.com.br, deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição via internet.
- 4.3.2.2 O candidato somente terá sua inscrição efetivada se forem realizados todos os procedimentos previstos no item anterior demais itens deste Capítulo. O descumprimento das instruções para inscrição implicará sua não efetivação.
- 4.3.2.3 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, a guia de recolhimento deverá ser paga antecipadamente.
- 4.4 A partir de **10/05/2024**, o candidato poderá conferir no endereço eletrônico da Contemax Consultoria se os dados da inscrição foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Contemax Consultoria, **exclusivamente**, através do e-mail cmq@contemax.com.br.
- 4.5 As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição pela instituição bancária.
- 4.5.1 O pagamento do valor da inscrição deverá ser realizado dentro do horário bancário.
- 4.5.2 **Não serão consideradas as inscrições nas quais o pagamento do valor da inscrição seja realizado no último dia de pagamento do boleto bancário, após os horários limites estabelecidos pela instituição financeira, quando efetuados pela internet ou por meio dos Caixas Eletrônicos**, pois nesses casos os pagamentos realizados fora desses horários, serão considerados como extemporâneos, essas operações farão parte do movimento do próximo dia útil da instituição bancária.

- 4.6 O candidato não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 4.7 A Contemax Consultoria e a Câmara Municipal de Quixaba não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.8 Ao inscrever-se, o candidato deverá necessariamente indicar no Formulário de Inscrição a Opção de Cargo para o qual deseja concorrer e na barra de opções do Formulário de Inscrição.
- 4.9 Ao inscrever-se no Concurso, é recomendado ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas (Capítulo 7 deste Edital) uma vez que só poderá concorrer para um único Cargo por período de aplicação das provas.
- 4.9.1 O candidato que efetivar mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação das provas terá confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas.
- 4.9.2 O cancelamento das inscrições terá como base os procedimentos descritos abaixo:
- 4.9.2.1 As datas em que forem efetivados os pagamentos dos boletos bancários;
- 4.10 Sendo a data de pagamento a mesma, será considerada a inscrição relativa ao último pedido registrada.
- 4.11 Para fins do direito previsto no art. 440 do Código de Processo Penal (Decreto Lei nº 3.689/41), o candidato que, eventualmente, teve participação em júri até a data de término das inscrições, deverá indicar em campo específico do formulário de inscrição o exercício efetivo na função de jurado e por e-mail, para fins de desempate, de acordo com o item 9.4 do Capítulo 9 deste Edital.
- 4.12 Efetivada a inscrição, em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de alteração da Opção de Cargo, bem como devolução dos valores pagos a título de inscrição no certame.
- 4.13 Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, com exceção do:
- 4.14.1 Cidadão amparado pelo Decreto n. 6.135, de 26 de junho de 2007, que sejam beneficiárias de, pelo menos, um dos programas sociais do Governo Federal (CadÚnico).
- 4.14.1.1 A comprovação no Cadastro Único será feita pelo Número de Identificação Social – NIS, do próprio candidato, além dos dados solicitados no Requerimento de Isenção (**Anexo VI**).

4.14.1.2 O candidato deverá se inscrever no cargo desejado e preencher total e corretamente o requerimento, imprimir, assinar e juntamente com a declaração de que atende à condição estabelecida no inciso II do Decreto n.º 6.593/2008 e encaminhar até 06 de novembro/22 as cópias dos comprovantes de renda próprios e de todos os membros da família que contribuam para seu sustento e dos seus dependentes legais, em ARQUIVO ÚNICO E EM FORMATO PDF, via internet, por meio do link disponibilizado no site da Contemax Consultoria [CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXABA PE | Contemax – Consultoria Técnica e Planejamento LTDA. \(contemaxconsultoria.com.br\)](http://CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXABA PE | Contemax – Consultoria Técnica e Planejamento LTDA. (contemaxconsultoria.com.br)) como também os documentos relacionados abaixo:

- 4.14.1.3 Somente serão aceitos como comprovantes de renda os seguintes documentos:
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho (quando houver) e da primeira página anterior e subsequente (com correspondente data de saída anotada no último contrato de trabalho ou em branco) ou**
 - Contracheque dos últimos 3 (três) meses ou**
 - No caso de autônomos, contrato de prestação de serviços e/ou declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes à prestação de serviços e recibo de pagamento autônomo (RPA).**

Além da apresentação dos documentos necessários à comprovação da renda familiar, o candidato deverá entregar cópia dos seguintes documentos:

- Documento de identidade do requerente.**
- Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente.**
- Comprovante de residência em nome do candidato (conta atualizada de luz, água, telefone, cartão de crédito ou documento bancário).** Em caso de não possuir os comprovantes acima, será aceito a Declaração de Residência assinado pelo candidato.

4.14.1.4 A veracidade das informações prestadas pelo candidato, no Requerimento de Isenção, será consultada junto ao órgão gestor do CadÚnico.

4.15. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

4.16. Não será concedida isenção de pagamento do valor taxa de inscrição ao candidato que:

a) deixar de efetuar o requerimento de inscrição pela internet;

b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

c) fraudar e/ou falsificar documento;

d) pleitear a isenção, sem apresentar os documentos e/ou as informações previstas no item 4.14 e respectivos subitens deste Capítulo.

4.17. Expirado o período de envio dos documentos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

4.18. Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

4.18.1. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não seu pedido.

4.19. A partir do dia **17 de abril de 2024** o candidato deverá verificar no endereço eletrônico da Contemax Consultoria www.contemaxconsultoria.com.br os resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento do valor da inscrição, observados os motivos de indeferimento.

4.20. O candidato que tiver seu requerimento de isenção de pagamento do valor da inscrição deferido terá sua inscrição validada.

4.21. O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento do valor da inscrição indeferido poderá apresentar recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a publicação, no site www.contemaxconsultoria.com.br, não sendo permitida a alteração dos dados fornecidos no ato da inscrição.

4.22. Após a análise dos recursos será divulgada no site www.contemaxconsultoria.com.br a relação dos requerimentos deferidos e indeferidos.

4.23. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos e o recurso julgado improcedente e que tiverem interesse em participar do certame deverão pagar o boleto bancário, gerado no ato de inscrição, no site da Contemax Consultoria até a data limite de vencimento, **06/05/2024**.

4.24. O candidato que desejar solicitar isenção de pagamento para mais de uma opção de Cargo, deverá observar o estabelecido nos subitens deste Capítulo, preencher o Requerimento de Inscrição com Isenção de Pagamento via internet e imprimir o comprovante de solicitação de inscrição com isenção de pagamento de cada uma das opções.

4.25. A Câmara Municipal de Quixaba e a Contemax Consultoria eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas do Concurso.

4.26. Não serão aceitos pagamentos por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicional e/ou extemporâneos ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

4.27. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

4.28. O candidato que necessitar de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas deverá encaminhar a solicitação assinada, contendo todas as informações necessárias para o atendimento, bem como o atestado médico ou de especialista que comprove a necessidade do atendimento especial, exclusivamente via e-mail cmq@contemax.com.br, até a data de encerramento da inscrição (**04/05/24**), a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis. A não observância do período para solicitação ensejará no indeferimento do pedido.

4.28.1. Para condições de acessibilidade, o candidato deverá encaminhar exclusivamente via e-mail cmq@contemax.com.br, o requerimento contendo todas as informações necessárias para o atendimento, bem como anexar atestado médico ou de especialista que comprove a necessidade do atendimento.

4.28.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido. Fica assegurada a possibilidade de uso do “nome social” à pessoa transexual ou travesti durante o concurso.

4.28.3. Para inclusão do nome social nas listas de chamada e nas demais publicações referentes ao certame, o candidato deve enviar durante o período de inscrições, exclusivamente via e-mail cmq@contemax.com.br, solicitação de inclusão do nome social digitalizada, assinada pelo candidato, em que conste o nome civil e o nome social, conforme declaração que consta no ANEXO VII deste edital.

4.29. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira, observando os procedimentos descritos no subitem anterior deste capítulo.

4.29.1. A criança deverá estar acompanhada de adulto responsável pela sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

4.29.2. O celular e demais aparelhos eletrônicos do adulto responsável pela guarda da criança deverão permanecer lacrados, em embalagem específica a ser fornecida pela Contemax Consultoria, durante todo o período de aplicação.

4.29.3. Não será disponibilizado, pela Contemax Consultoria, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.

4.29.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova acompanhada de uma fiscal.

4.29.5. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a lactante, a criança e a fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

4.29.6. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

4.30. As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Câmara Municipal de Quixaba e a Contemax Consultoria o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

5. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Será assegurada aos candidatos com deficiência a reserva de vaga neste Concurso Público, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, nos termos do Decreto Federal Nº 9508/2018, para preenchimento de CARGO cujas atribuições sejam compatíveis com a(s) deficiência(s) de que é portador, devendo ser observado na oferta dessas vagas a regra estabelecida pelo Supremo Tribunal Federal do A G .REG. NO RECURSO EXTRAORDINÁRIO 1.367.352 RIO GRANDE DO NORTE, de Relatoria do Ministro Dias Toffli.

5.2. Os candidatos com deficiência participarão do Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de julgamento das provas, nota mínima exigida, data, horário e local de aplicação das provas, nos termos do artigo 41 do Decreto 3.298/99.

5.3. Os candidatos com deficiência, quando da inscrição, deverão observar o procedimento a ser cumprido conforme descrito neste Capítulo, bem como no Capítulo 4 - DAS INSCRIÇÕES.

5.4. Serão consideradas pessoas com deficiência as que se enquadrarem nas categorias especificadas no Decreto Federal 3.298/99 e na Súmula 377, do Superior Tribunal de Justiça.

5.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

5.6. O candidato com deficiência deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298, de 20.12.99, ou na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

5.7. O candidato deverá ainda, encaminhar, por e- mail (cmq@contemax.com.br) até o final do período das inscrições, a seguinte documentação:

5.7.1. requerimento, com a identificação completa do candidato, especificação do Concurso Público para o qual está inscrito e o CARGO para o qual está concorrendo, sobre a necessidade ou não de prova em braile ou ampliada, ou de condições especiais para a realização da(s) prova(s), conforme modelo constante do Anexo V;

5.7.2. laudo médico, emitido nos últimos 6 (seis) meses (original ou em fotocópia autenticada), que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da(s) deficiência(s);

5.8. requerimento de solicitação de tempo adicional para realização da(s) prova(s), quando necessário com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.9. O candidato que não atender ao solicitado neste item não será considerado deficiente, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, não terá o tempo adicional concedido, bem como não terá sua(s) prova(s) especialmente preparadas, seja qual for o motivo alegado.

5.10. O atendimento às condições especiais pleiteadas para realização da(s) prova(s) ficará sujeito, por parte da CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXABA e da Contemax Consultoria, à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

5.11. Após o prazo do período das inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos com deficiência.

5.12. O candidato com deficiência aprovado no Certame submeter-se-á à avaliação a ser realizada por equipe multiprofissional da CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXABA ou por ele credenciada, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do Decreto Federal 3.298/99, artigo 4º e seus incisos, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, assim como se há compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do CARGO a ser ocupado, nos termos dos artigos 37 e 43 do referido Decreto, observadas as seguintes disposições:

5.13. A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo artigo 43 do Decreto Federal 3.298/99.

5.13.1. Da decisão terminativa da equipe multidisciplinar caberá recurso administrativo, para presidência da mesa.

5.14. Não será considerado candidato com deficiência, cuja deficiência assinalada, na ficha de inscrição, não se fizer constatada, devendo esse permanecer apenas na Lista de Classificação Final Geral, desde que habilitado no Certame.

5.15. As vagas reservadas aos candidatos com deficiência que não forem providas, por falta de candidatos com deficiência ou por reprovação no Concurso, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

5.16. O percentual de vagas reservadas aos candidatos com deficiência será revertido para aproveitamento de candidatos da Lista de Classificação Final Geral, se não houver inscrição, aprovação ou ainda se o número de aprovados candidatos com deficiência não atingir o limite a eles reservado.

5.17. A nomeação dos candidatos classificados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos com deficiência, observando-se, a partir de então, sucessiva alternância entre elas, até exaurirem as vagas reservadas.

5.18. Após a nomeação do candidato com deficiência, a condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do CARGO, bem como para aposentadoria por invalidez.

6. DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público será composto de 01 (uma) única etapa, qual seja:

6.2. Prova Objetiva de caráter classificatório e eliminatório, consistente na realização de prova objetiva elaborada com base nos conteúdos previstos no ANEXO IV do presente Edital, com questões de múltipla escolha, conforme descrição de do quadro de provas do Anexo III deste Edital.

6.3. Para todos os cargos a prova conterà 40 (quarenta) questões objetivas, conforme Anexo III deste Edital, considerando-se a pontuação especificada:

6.3.1. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.

6.3.2. A duração das provas será de 03 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento da folha de resposta, a serem divulgados por meio de Edital próprio divulgados no site da empresa Contemax Consultoria, www.contemaxconsultoria.com.br e site oficial da Câmara Municipal de Quixaba <http://quixaba.pe.leg.br> e quadro de avisos na Sede da Câmara.

7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

7.1. As Provas Objetivas serão realizadas na cidade de Quixaba-PE, com previsão de aplicação para o dia **26 de MAIO de 2024**, nos seguintes períodos:

- | | |
|-----------|---|
| A) | MANHÃ - cargos de Ensino Fundamental e Superior. |
| B) | TARDE - cargos de Ensino Médio |

7.2. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.

7.2.1. Havendo alteração da data prevista, as provas ocorrerão em domingos e/ou feriados.

7.3. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para Provas a ser publicado no site da Contemax Consultoria (www.contemaxconsultoria.com.br) e por meio de Cartões Informativos que serão disponibilizados aos candidatos na área restrita.

7.4. O candidato que não conseguir acessar a área restrita até o 3º (terceiro) dia que antecede a aplicação da prova ou existindo dúvidas quanto ao local, data e horário de realização das provas, deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Contemax Consultoria, exclusivamente via e- mail cmq@contemax.com.br.

7.5. Ao candidato só será permitida a realização da prova na respectiva data, horário e local constantes no Cartão Informativo e no site da Contemax Consultoria.

7.6. Os eventuais erros de digitação verificados no Cartão Informativo disponibilizado ao candidato, ou erros observados nos documentos impressos, entregues ao candidato no dia da realização da prova, quanto ao nome, ao número de documento de identidade, ao sexo, à data de nascimento, ao endereço e ao critério de desempate deverão ser corrigidos por meio do site da Contemax Consultoria (www.contemaxconsultoria.com.br), o 3º (terceiro) dia útil após a aplicação das Provas Objetivas, exclusivamente via e-mail cmq@contemax.com.br.

7.6.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 7.6 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

7.7. Não será admitida troca de Opção de Cargo.

7.8. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valham como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação em papel (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

7.8.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação digital (modelo eletrônico), carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade.

7.8.2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

7.8.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

7.8.4. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

7.8.5. No início da aplicação da prova, poderá ser colhida a impressão digital do candidato na folha de resposta, sendo que, na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por 02 (duas) vezes.

7.9. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

7.9.1. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

7.9.2. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

7.10. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, será conferida a identificação dos candidatos mediante a apresentação de documento de identidade.

7.11. Na Prova Objetiva, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas personalizada, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato,

que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões personalizado. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

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

7.11.2. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

7.11.3. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

7.12. O candidato deverá comparecer ao local designado munido, obrigatoriamente, de caneta esferográfica de material transparente (tinta preta ou azul), além da documentação indicada no item 7.8 deste Capítulo.

7.12.1. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de material transparente e tinta preta ou azul.

7.13. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada.

7.13.1. No caso de auxílio para transcrição das provas será designado um fiscal devidamente treinado para essa finalidade.

7.14. Durante a realização das Provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

7.15. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na folha de respostas, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de Cargo.

7.16. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

7.16.1. Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.

7.16.2. Não será permitida a utilização de lápis, lapiseira, marca-texto, régua ou borracha.

7.17. Será **ELIMINADO** do Concurso Público o candidato que:

- a) **apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;**
- b) **apresentar-se em local diferente da convocação oficial;**
- c) **não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;**
- d) **não apresentar documento que bem o identifique, nos moldes do item 7.8 deste Edital;**
- e) **ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;**
- f) **ausentar-se do local de provas antes de decorridas 1 (hora) hora do início da prova;**
- g) **fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o fornecido pela Contemax Consultoria no dia da aplicação das provas;**
- h) **ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;**
- i) **estiver portando armas no ambiente de provas, mesmo que possua o respectivo porte;**
- j) **lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;**
- k) **não devolver integralmente o material recebido;**
- l) **for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotações, códigos, manuais, notas ou impressos não permitidos, máquina calculadora ou similar;**
- m) **estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, notebook, tablets, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido;**
- n) **entregar a Folha de Respostas da Prova Objetiva em branco;**
- o) **perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.**

7.18. O candidato ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.

7.18.1. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos objetos indicados nas alíneas “l” e “m” do item 7.18 deste Capítulo.

7.18.2. Caso seja necessário o candidato portar algum dos objetos indicados nas alíneas “l” e “m”, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela Contemax Consultoria exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem lacrada permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova, sob pena de ser excluído.

7.18.3. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.

7.19. Será, também, excluído do Concurso, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso os objetos indicados nas alíneas “l” e “m”, item 7.18 deste Capítulo, após o procedimento estabelecido no subitem 7.18.2 deste Capítulo.

7.20. Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros e protetores auriculares, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.

7.20.1. A Contemax Consultoria e a Câmara Municipal de Quixaba não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

7.21. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a Contemax Consultoria procederá à inclusão do candidato, desde que apresente o boleto bancário com a comprovação de pagamento, mediante preenchimento de formulário específico.

7.21.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional e será analisada pela Contemax Consultoria na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

7.21.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.22. Por medida de segurança do certame poderão ser utilizados, a qualquer momento, detectores de metais nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.

7.23. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o lacre das caixas de provas mediante termo formal e na presença de 3 (três) candidatos nos locais de realização das provas.

7.24. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, a Contemax Consultoria tomará as providências necessárias, antes do início da prova, para:

a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;

b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo.

7.24.1. Se a ocorrência for verificada após o início da prova, a Contemax Consultoria, estabelecerá prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.

7.25. Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova.

7.26. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso.

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

7.28. Os 3 (três) últimos candidatos permanecem nas respectivas salas até que o último candidato entregue a prova.

7.29. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

7.30. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso. O candidato deverá consultar o Cronograma de Provas e Publicações, para tomar conhecimento da(s) data(s) prevista(s) para divulgação das questões das Provas Objetivas, dos gabaritos e/ou dos resultados.

7.30.1. As questões das Provas Objetivas ficarão disponíveis no site www.contemaxconsultoria.com.br até o último dia para interposição de recursos referentes ao Resultado das Provas Objetivas.

8. DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS PARA TODOS OS CARGOS

- 8.1. As Provas Objetivas de Conhecimentos de Língua Portuguesa, Atualidades, Raciocínio Lógico e de Conhecimentos Específicos terão caráter classificatório e eliminatório, que serão avaliadas, cada uma, na escala de 0 (zero) a 100 (cem).
- 8.2. A prova objetiva constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha (com cinco alternativas cada questão), valendo 100 (cem) pontos e versarão sobre as matérias constantes do quadro de provas – anexo III deste Edital.
- 8.3. A nota em cada questão da prova objetiva, feita com base nas marcações da folha de resposta, obedecerá ao peso estabelecido para cada disciplina/matéria, conforme quadro de provas estabelecido no anexo III deste Edital. O cálculo da nota da prova objetiva, comum a todos os candidatos, será igual à soma algébrica das notas obtidas em todas as questões que a compõem
- 8.4. Os candidatos que obtiverem nota superior a 50 (cinquenta) serão habilitados e classificados por Cargo, em ordem decrescente das médias.
- 8.5. Os candidatos não habilitados nas Provas Objetivas serão excluídos do Concurso.

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1. A Classificação Final dos candidatos aprovados será realizada em ordem decrescente de notas, quando a avaliação tenha sido feita unicamente através de prova objetiva.

9.2. A nota do candidato na Prova Objetiva de Conhecimentos será calculada da seguinte forma: $NPO = QC \times VQ$, em que:

NPO = nota da prova objetiva de conhecimentos;
QC = número de questões da folha de respostas concordantes com os gabaritos oficiais definitivos;
VQ = valor de cada questão.

9.3. Os candidatos aprovados serão classificados, no Cargo para o qual concorrem, segundo a ordem decrescente da nota final, separadas por cargo, contendo: número de inscrição, nome do candidato, pontuação final no certame e ordem de classificação.

9.4. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

- com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- que comprovar ter exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data da publicação da Lei nº 11.689/08 e a data de término das inscrições, nos termos do item 4.11 do EDITAL REGULADOR N. 001/2024.
- que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- com maior idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- Persistindo ainda o empate poderá haver o sorteio na presença de todos os candidatos envolvidos em cada CARGO, sorteio este que ocorrerá no município de QUIXABA-PE.

10. DOS RECURSOS

10.1. Será admitido recurso quanto às seguintes etapas:

- ao indeferimento do requerimento de isenção do valor da inscrição;
- às questões das provas e gabaritos preliminares;
- Caberá recurso administrativo contra decisão preliminar da perícia médica para os candidatos com deficiência.

10.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do referido evento.

10.2.1. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a etapa a que se referem.

10.2.2. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado à etapa diversa da questionada.

10.2.3. Os questionamentos referentes às alíneas do item 10.1, deste Capítulo, deverão ser realizados, exclusivamente via e-mail cmq@contemax.com.br, no prazo estipulado no item 10.2.

10.2.4. Não serão reconhecidos os questionamentos efetuados por outro meio que não o estipulado no item 10.2.3 deste Edital.

10.2.5. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela internet, no site da Contemax Consultoria (www.contemaxconsultoria.com.br), de acordo com as instruções constantes na página do Concurso Público.

10.2.6. Somente serão analisados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no site da Contemax Consultoria (www.contemaxconsultoria.com.br).

10.2.7. Para interpor recurso, o candidato deverá necessariamente preencher o campo “Fundamentação”. A fundamentação constitui pressuposto para o conhecimento do recurso, devendo o candidato ser claro, consistente e objetivo no seu pleito.

10.2.8. A Contemax Consultoria e a Câmara Municipal de Quixaba não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

10.3. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

10.4. Será concedida vista da folha de respostas da Prova Objetiva a todos os candidatos que realizaram prova, no período recursal referente ao resultado preliminar das provas;

10.5. A vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva será realizada no site da Contemax Consultoria em data e horário a serem oportunamente divulgados. As instruções para a vista das folhas de respostas das respectivas provas estarão disponíveis no site da Contemax Consultoria.

10.6. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.7. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

10.8. Na Prova Objetiva, o(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.

10.9. Na ocorrência do disposto nos itens 10.8 e 10.9 e/ou em caso de provimento de recurso poderá ocorrer à classificação/desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.

10.10. Serão indeferidos os recursos:

- a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
- b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
- c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
- e) encaminhados por meio da imprensa e/ou de “redes sociais online”.

10.11. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 10.1 deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

10.12. As respostas a todos os recursos serão levados ao conhecimento dos candidatos inscritos no Concurso por meio do site da Contemax Consultoria (www.contemaxconsultoria.com.br), não tendo qualquer caráter didático, e ficarão disponíveis pelo prazo de 7 (sete) dias a contar da data de sua divulgação.

11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL APÓS RECURSOS

11.1. Os candidatos habilitados serão nomeados a critério da Administração, conforme o número de vagas oferecidas e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final.

11.2. O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse dentro do prazo legal terá o ato de nomeação tornado sem efeito.

11.3. No caso de desistência formal da nomeação prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.

11.4. O candidato nomeado deverá apresentar os seguintes documentos como condição para sua posse:

- a) Comprovação de Escolaridade/Pré-Requisitos constantes do Capítulo 2 deste Edital, devendo o Comprovante de Escolaridade ser apresentado em via original ou fotocópia autenticada;

- b) Comprovação dos requisitos enumerados no item 3.1 do Capítulo 3;
- c) uma foto 3x4 recente;
- d) cópia da carteira de identidade (RG);
- e) cópia autenticada do título de eleitor e de documento que comprove estar o candidato em dia com as obrigações eleitorais ou certidão negativa da Justiça Eleitoral;
- f) cópia autenticada de documento que comprove a quitação de obrigações concernentes ao serviço militar, se do sexo masculino;
- g) cópia do documento de registro no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF);
- h) certidão negativa ou folha corrida expedida pelo Poder Judiciário dos Estados, pelas Justiças Federal, Militar e Eleitoral do local ou dos locais em que o candidato tiver residido nos últimos cinco anos;
- i) certidão de antecedentes criminais da Polícia Federal e das Polícias Cíveis dos Estados nos quais o candidato tiver residido nos últimos cinco anos;
- j) registro no respectivo órgão da classe para os cargos de nível superior quando exigido pela própria entidade de classe para exercício da profissão;
- k) comprovante de ter exercido efetivamente a função de jurado, conforme item 10.2.3, quando for o caso;

11.5. A não apresentação de qualquer um dos documentos comprobatórios fixados no presente Capítulo, dentro do prazo legal, tornará sem efeito sua nomeação.

11.5.1. Além da documentação acima mencionada, será exigido o preenchimento de declarações ou formulários fornecidos pela Câmara Municipal de Quixaba, à época da nomeação. É facultado à Câmara Municipal de Quixaba exigir dos candidatos nomeados, além da documentação prevista no item 11.4 deste Capítulo, outros documentos que julgar necessário.

11.6. Somente será investido no Cargo o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, após submeter-se ao Exame Médico, de caráter eliminatório, a ser realizado por médico integrante da Junta Médica Oficial do Município de Quixaba.

11.7. Os exames admissionais que deverão ser apresentados no momento da realização do Exame Médico a que se refere o item 11.7 deste Capítulo, serão discriminados em ato convocatório próprio.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

12.2. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

12.3. A classificação apresentada nos resultados preliminares, antes da Classificação Final, poderá sofrer alterações em função do julgamento de recursos e da exclusão ou inclusão de candidatos nas etapas, conforme normas dispostas nos capítulos específicos.

12.4. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal de Quixaba.

12.4.1. A Câmara poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas o resultado final dos diversos cargos deste Concurso.

12.5. Os atos relativos ao presente Concurso, editais, convocações, avisos e resultados, até a homologação do resultado final, serão publicados no Órgão Oficial do Estado de Pernambuco e disponibilizados no site da Contemax Consultoria (www.contemaxconsultoria.com.br).

12.5.1. Após a homologação do resultado final, os Atos dela decorrentes, como nomeações, serão publicados no Diário Oficial do Município.

12.6. Ficarão disponíveis o boletim de desempenho do candidato para consulta por meio do CPF e de senha, em área restrita no endereço eletrônico da Contemax Consultoria (www.contemaxconsultoria.com.br) na data em que os resultados das provas forem publicados.

12.7. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato.

12.7.1. Para garantia de pleno conhecimento, fica assegurado o direito dos candidatos serem convocados também através de e-mail e/ou carta registrada.

12.8. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.

12.9. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo para tal fim o boletim de desempenho disponível no endereço eletrônico da Contemax Consultoria, conforme item 12.7 deste Capítulo, e a publicação do Resultado Final e homologação em Órgão Oficial.

12.10. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, sexo, data de nascimento etc.) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá:

12.10.1. Efetuar a atualização dos dados pessoais até o terceiro dia útil após a aplicação das provas, conforme estabelecido no do Capítulo 7 deste Edital, por meio do site www.contemaxconsultoria.com.br e e-mail: cmq@contemax.com.br.

12.10.2. Após o prazo estabelecido no item.

12.10.3 até a publicação do Resultado Final o candidato deverá encaminhar a solicitação de atualização dos dados pessoais (endereço, telefone e e-mail), juntamente com a cópia do documento de identidade e o comprovante de endereço atualizado, se for o caso, para o e-mail cmq@contemax.com.br

12.10.4. Após a homologação do resultado final do Concurso, o candidato deverá solicitar a atualização de dados cadastrais, preferencialmente pelo endereço eletrônico: cmq@contemax.com.br, direcionado à Câmara Municipal de Quixaba/PE contendo anexo, requerimento assinado de alteração dos dados cadastrais e cópia digitalizada de documento de identificação com assinatura idêntica à firmada no requerimento, que poderá ser obtido por meio do site www.contemaxconsultoria.com.br As alterações de dados referidos no item 10.2 e seus subitens, somente serão consideradas quando solicitadas no prazo estabelecido no item 12.11.1 deste Capítulo, por fazerem parte dos critérios de desempate dos candidatos.

12.11. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de perder o prazo de uma eventual consulta ou, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

12.11.1. O candidato aprovado deverá manter seus dados pessoais atualizados até que se expire o prazo de validade do Concurso.

12.12. A Câmara Municipal de Quixaba/PE e a Contemax Consultoria não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- endereço eletrônico errado ou não atualizado;
- endereço de correspondência não atualizado;
- endereço de correspondência de difícil acesso;
- correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos, por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- correspondência recebida por terceiros.

12.13. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

12.13.1. Comprovada a inexactidão ou irregularidades descritas no item deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

12.14. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e ao ingresso no Órgão correrão às expensas do próprio candidato, eximida qualquer responsabilidade por parte da Câmara Municipal de Quixaba/PE e da Contemax Consultoria.

12.15. A Câmara Municipal de Quixaba/PE e a Contemax Consultoria não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

12.16. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

12.17. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.

12.18. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecurável, pela Câmara Municipal de Quixaba, pela Contemax Consultoria e pela Comissão Especial Organizadora do Concurso Público, no que a cada um couber.

12.18.1. Ante os prazos prescricionais/decadenciais que afetam os atos administrativos, todo o material resultante do certame, incluindo as fichas de inscrição, as relações de inscritos, todos os recursos, as relações de classificados e de aprovados, cartões de resposta etc., permanecerão sob a guarda e conservação da Contemax Consultoria e a disponibilizar caso haja necessidade ao poder legislativo da Câmara Municipal de Quixaba/PE por no mínimo, 10 (dez) anos.

Quixaba/PE, 03 de abril de 2024.

NEUDRIRAN RODRIGUES DE MEDEIROS
Presidente da Câmara Municipal de Quixaba/PE

GENECI PEREIRA DE CARVALHO
Presidente da Comissão do Concurso Público

MARIA APARECIDA MORATO
Membro da Comissão do Concurso Público

MARIA DO SOCORRO RODRIGUES DE LIMA
Membro da Comissão do Concurso Público

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

Cód	Cargos	Jorn.de Trabalho	Vagas ¹			Requisitos Mínimos ²	Remuneração
			AC	PcD	Total		
01	Auxiliar Administrativo	30hrs	03	0	03	Nível Médio Completo	R\$ 1.412,00
02	Auxiliar de serviços gerais	30hrs	02	0	02	Nível Fundamental Completo	R\$ 1.412,00
03	Motorista	30hrs	01	0	01	Nível Médio Completo, CNH Categoria AB	R\$ 1.412,00
04	Recepcionista	30hrs	01	0	01	Nível Médio Completo	R\$ 1.412,00
05	Técnico do Controle Interno	30hrs	01	0	01	Nível Superior completo em qualquer um dos cursos: Direito, Economia, Ciências Contábeis ou Administração	R\$ 2.500,00
06	Vigilante	30hrs	01	0	01	Nível Fundamental Completo	R\$ 1.412,00

¹ **AC – AMPLA CONCORRÊNCIA/ PcD – PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

² http://www.stj.jus.br/docs_internet/revista/electronica/stj-revista-sumulas-2011_20_capSumula266.pdf

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES AO CARGOS

Cargos	Atribuições
Auxiliar Administrativo	Executar, acompanhar e desenvolver rotinas tais como: registros, arquivos e controles, procedimentos administrativos, além de realizar tarefas de apoio às chefias; Manter documentos arquivados e organizados; Controle das rotinas de cada setor; Desenvolver dentro de cada setor as atribuições referentes a sua função; Serviços de Digitação e Digitalização de Documentos; Lidar com servidores usuários dos sistemas informatizados; Conhecer de informática para operar digitação; Demonstrar capacidade de raciocínio sintético e analítico; Participar das reuniões durante o horário de trabalho, quando convocado; Manter sigilo profissional; Seguir normas técnicas vigentes; Desempenhar outras funções inerentes ao cargo, ainda que aqui não estejam descritas.
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências da Câmara de Vereadores; Prestar serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas pelo superior hierárquico; Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; Executar atividades de copa; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar outras atividades de apoio operacional; Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de segurança do trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho e atuar nas tarefas de distribuição e armazenamento de gêneros alimentícios, bem como na higienização da cozinha; Responsabilizar-se pelo preparo dos alimentos servidos na Câmara de Vereadores; Participar das reuniões durante o horário de trabalho, quando convocado; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; Manter sigilo profissional; Seguir normas técnicas vigentes; Desempenhar outras funções inerentes ao cargo, ainda que aqui não estejam descritas.
Motorista	Conduzir os veículos da frota da Câmara de Vereadores, transportando os Parlamentares ou outras pessoas envolvidas com o Poder Legislativo e/ou cargas diversas para locais determinados, responsabilizando-se pelo bem estar dos passageiros e fazendo e/ou coordenando o carregamento e descarga de materiais diversos; Seguir normas técnicas vigentes para condução dos veículos, compreendida nestas, a direção defensiva, os primeiros socorros, mecânica e conservação; Executar trabalhos de limpeza e conservação dos veículos da frota da Câmara de Vereadores; Manter sigilo profissional; Desempenhar outras funções inerentes ao cargo, ainda que aqui não estejam descritas; Seguir normas técnicas vigentes; Desempenhar outras funções inerentes ao cargo, ainda que aqui não estejam descritas.
Recepcionista	Recepcionar e prestar serviços de apoio a servidores e população em geral; Prestar atendimento telefônico e fornecer informações; Organizar o atendimento ao público, averiguar as necessidades e direcionar ao lugar ou a pessoa procurados, além de realizar tarefas de apoio às chefias; Seguir normas técnicas vigentes para desempenho de suas funções; Manter sigilo profissional; Desempenhar outras funções inerentes ao cargo, ainda que aqui não estejam descritas.
Técnico do Controle Interno	Determina quando necessário a realização de inspeção e auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade do Poder Legislativo; Regulamenta as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas aos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à Comissão sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração do Legislativo Municipal; Emite parecer sobre as contas prestadas ou tomadas, relativos a recursos públicos repassados pelo Legislativo Municipal; Verifica as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Legislativo Municipal; Opina em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação; Responsável pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços.
Vigilante	Zelar pela segurança do patrimônio público ao qual foi designado, executando rondas nas dependências da Câmara Municipal, áreas e vias de acesso adjacentes, identificando qualquer movimento suspeito e tomando as medidas cabíveis; Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando, encaminhando aos lugares desejados; Examinar portas, janelas, portões e assegurar que estão devidamente fechados; Cuidar da segurança dos funcionários moradores e visitantes a sede do prédio da Câmara; Examinar as instalações hidráulicas, elétricas, e máquinas, comunicando qualquer irregularidade constatada a fim de prevenir incêndios e outros danos, tomando atitudes preventivas em situações reconhecidas como de perigo, informando imediatamente ao seu superior imediato todas as irregularidades constatadas, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso; Fechar e abrir portões de estacionamento do prédio da Câmara no horário designado pelo superior imediato e Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

ANEXO III - QUADRO DE PROVAS

Cargo	Tipo de Prova	Disciplina	Quant. De Questões	Pontos por Questão	Total de Pontos	Mínimo de Pontos por Conjunto de Disciplinas para Aprovação.
Todos os cargos	Objetiva	<i>Língua Portuguesa</i>	10	2,0	20	50
		<i>Raciocínio Lógico</i>	05	2,0	10	
		<i>Conhecimentos Gerais/Atualidades</i>	05	2,0	10	
		<i>Conhecimentos Específicos ao cargo</i>	20	3,0	60	

ANEXO IV - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

LÍNGUA PORTUGUESA

Todos os Cargos de Nível Fundamental:

1. Compreensão e interpretação de texto (Narrativos; Cartum. História em quadrinhos. Poema. Reportagem.). 2. Comunicação, língua e linguagem. 3. Variedade linguística. Letras e fonemas. 4. Substantivos. 5. Adjetivos. 6. Artigos. 7. Numerais. 8. Pronomes. 9. Interjeição. 10. Verbo (identificação e diferenciação). 11. Verbos com s ou z na sílaba final; 12. Ortografia (Letras e fonemas: /s/ e /z/; Os sufixos -ês, -ez, -esa, -eza. 13. Separação de sílabas; Sílaba tônica. 14. Emprego do SS ou S e Ç ou C; do SC e XC; da letra h; 15. Palavras e expressões homônimas; 16. Termos essenciais da oração; 17. Tipos de sujeito; 18. Figuras de linguagem. 19. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto.

Todos os Cargos de Nível Médio:

1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia. 6. Ortografia. 7. Acentuação gráfica. 8. Uso da crase. 9. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos. 10. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 11. Locuções verbais (perífrases verbais). 12. Funções do "que" e do "se". 13. Formação de palavras. 14. Elementos de comunicação. 15. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). 16. Concordância verbal e nominal. 17. Regência verbal e nominal. 18. Colocação pronominal. 19. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 20. Elementos de coesão. 21. Função textual dos vocábulos. 22. Variação linguística.

Todos os Cargos de Nível Superior:

1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia. 6. Ortografia. 7. Acentuação gráfica. 8. Uso da crase. 9. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos. 10. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 11. Locuções verbais (perífrases verbais). 12. Funções do "que" e do "se". 13. Formação de palavras. 14. Elementos de comunicação. 15. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). 16. Concordância verbal e nominal. 17. Regência verbal e nominal. 18. Colocação pronominal. 19. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 20. Elementos de coesão. 21. Função textual dos vocábulos. 22. Variação linguística.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Todos os Cargos de Nível Fundamental:

Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras. Geometria básica. Conjuntos numéricos. Criptografia. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos: união, interseção e diferença. Comparações. Numeração. Razão e proporção. Números decimais, frações e porcentagem; Unidades de Medidas: medida de comprimento, medida de superfície, medida de volume e medida de massa.

Todos os Cargos de Nível Médio:

Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras. Conectivos lógicos: e, ou, negação, implicação. Proposições lógicas. Geometria básica. Conjuntos numéricos. Equações do 1º e 2º grau. Sistemas de equações. Criptografia. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos: união, interseção, diferença e complemento. Comparações. Numeração. Razão e proporção. Regra de Três. Números decimais, frações e porcentagem. Probabilidade.

Todos os Cargos de Nível Superior:

Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica Matemática Qualitativa. Conectivos lógicos: e, ou, negação, implicação. Proposições lógicas. Tabela verdade. Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras. Regra de três simples e compostas. Razões Especiais. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos: união, interseção, diferença e complemento. Geometria plana e espacial. Trigonometria no triângulo retângulo. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º grau. Inequações de 1º e 2º grau. Funções de 1º e 2º grau. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios.

ATUALIDADES

Todos os Cargos de acordo com o nível de escolaridade (Fundamental, médio e superior): Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes, literatura e meio ambiente e suas vinculações históricas a nível municipal, regional, nacional e internacional. Sociedade e saúde: Doenças, surtos e epidemias divulgados pela mídia brasileira na atualidade. Principais desafios que marcam o Brasil no Terceiro Milênio: Trânsito e cidadania; Questões ambientais; violência e segurança pública. Mundo do trabalho: profissões e inovações tecnológicas. Sociedade, internet e fake News. O Brasil na atualidade: sociedade, política e economia.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AOS CARGOS

Auxiliar Administrativo

Conceito de Internet e Intranet. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. Windows 2000/Me/XP, Word 2000/XP/2003, Excel 2000/XP/2003. Principais navegadores para Internet. Correio eletrônico. Procedimento para a realização de cópia de segurança. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional. Comportamento organizacional. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Etiqueta no trabalho. Relações humanas: comunicação interpessoal. Tipos de empresas. Contrato social. Ética profissional. Postura pessoal e profissional. Técnicas administrativas e organizacionais. Processos de comunicação. Organização de Reuniões. Atendimento com qualidade. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Atendimento ao Público. Atendimento telefônico. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação. Padrão ofício, correio eletrônico. Atas, pareceres, memorandos, contratos, alvará, requerimento, certidão, atestado, declaração, despacho, portaria, relatório, ordem de serviço, exposição de motivos, etc. Noções de segurança do trabalho. Ética profissional. Atestado, certidão, circular, comunicado, convite, convocação, edital, memorando, ofício, ordem de serviço, portaria, requerimento;

Auxiliar de Serviços Gerais	Manuseio de Produtos de Limpeza e ferramentas de trabalho. Noções de Administração Pública. Princípios que regem a Administração Pública. Noções Básicas de Relações Humanas. Noções de Controle de Material. Noções Básicas de Atendimento ao Público. Noções Básicas de Higiene. Deveres do Funcionário Público. Prevenção de Acidentes. Noções básicas de limpeza; Tipos, utilização e armazenamento de produtos de limpeza, máquinas e equipamentos; Controle de estoque de produtos de limpeza; Procedimentos de limpeza e conservação; Técnicas de limpeza em vários tipos de piso, bebedouro, elevadores, vidraças e carpetes; Características dos produtos inflamáveis; Coleta seletiva, definição e tipos de lixo e resíduos; Normas orientadoras: periculosidade, insalubridade, riscos químicos, biológicos e ambientais, cores para segurança, incêndio, sinalização e segurança e ergonomia; Uso de EPI (equipamento de proteção individual) e EPC (equipamento de proteção coletiva); Saúde e segurança no trabalho: Noções básicas de ergonomia; Noções básicas de educação ambiental; Prevenção de pragas e vetores.
Motorista	Código de Trânsito Brasileiro. Conhecimentos de mecânica básica. Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Sinalização de Trânsito; Dos Veículos; Registro e Licenciamento; Dos equipamentos obrigatórios; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Das Infrações: A Sinalização de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro e suas Alterações. Direção Defensiva: Convívio Social no Trânsito. Ética profissional; Acreditação Hospitalar. Direção Preventiva e Corretiva. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Noções de Primeiros Socorros. Práticas de condução de veículo de transporte em Emergência. Acreditação Hospitalar. Princípios que regem a Administração Pública. Direitos e Deveres do Funcionário Público. Noções de Relações Humanas. Ética profissional.
Recepcionista	Conceito de Internet e Intranet. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. Windows 2000/Me/XP, Word 2000/XP/2003, Excel 2000/XP/2003. Principais navegadores para Internet. Correio eletrônico. Procedimento para a realização de cópia de segurança. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional. Comportamento organizacional. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Delegação de poderes; centralização e descentralização. Liderança. Motivação. Comunicação. Etiqueta no trabalho. Relações humanas: comunicação interpessoal. Tipos de empresas. Contrato social. Ética profissional. Postura pessoal e profissional. Técnicas administrativas e organizacionais. Processos de comunicação. Organização de Reuniões. Atendimento com qualidade. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Atendimento ao Público. Atendimento telefônico. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação. Padrão ofício, fax, correio eletrônico, Atas, pareceres, memorandos, contratos, alvará, requerimento, certidão, atestado, declaração, despacho, portaria, relatório, ordem de serviço, exposição de motivos, etc. Noções de segurança do trabalho. Ética profissional. Documentação; conceituação: ata, atestado, certidão, circular, comunicado, convite, convocação, edital, memorando, ofício, ordem de serviço, portaria, requerimento;
Técnico de Controle Interno	Controle Interno: finalidades, atividades e competências. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno; Controle Externo; Legislação: Lei Orgânica do TCE/PE; Lei Complementar Federal nº 101/2000; Lei nº 8443/1992 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União). Dos Limites Constitucionais para Repasses ao Poder Legislativo Municipal. Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos; Responsabilização Administrativa, Civil e Penal dos Agentes Municipais. Contabilidade Pública: Conceito, objetivo e regime. Campo de aplicação. Lei nº 4.320/64, Decreto Lei nº 200/67, Portaria Interministerial nº 163/2001. Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra Orçamentárias. Plano de Contas: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, resultado e compensação. Balanço financeiro, orçamentário, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCT 16. Administração: Noções de Administração: Noções de gestão de pessoas; Teorias Administrativas. Planejamento Estratégico: noções e princípios; conceito e fundamentos de gestão de projetos; conceito, fundamentos e objetivos de gestão da qualidade; aspectos orçamentários e financeiros da execução de contratos. Economia: Distribuição de renda no Brasil e desigualdades regionais. Análise Microeconômica: determinação das curvas de procura e curvas de indiferença; fatores de produção; produtividade média e marginal; análise de competitividade. Análise Macroeconômica: sistema de Contas Nacionais; contas Nacionais no Brasil; conceito de déficit e dívida pública. Estabilização econômica. desenvolvimento e redistribuição de renda. Matéria Constitucional: Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos, da tributação e do orçamento. Competências federativas: União, Estados e Municípios. Código Tributário Nacional - CTN; Contratos administrativos: conceito e características.
Vigilante	Conhecimento das leis e normas relacionadas à segurança patrimonial. Estudo das responsabilidades legais no desempenho de suas funções. Controle de Acesso. Procedimentos de controle de entrada e saída de pessoas e veículos. Utilização de equipamentos de segurança, como câmeras de vigilância e catracas. Rondas e Inspeções. Identificação de pontos vulneráveis e medidas preventivas. Uso adequado de equipamentos de comunicação. Procedimentos em situações de emergência, como incêndios, invasões e acidentes. Atendimento Pré-Hospitalar. Noções básicas de primeiros socorros. Reconhecimento de situações de emergência e ações imediatas. Sistemas Eletrônicos de Segurança. Conhecimento sobre alarmes, câmeras de vigilância e outros sistemas eletrônicos. Manutenção básica desses equipamentos. Ética Profissional.

ANEXO V – REQUERIMENTO INSCRIÇÃO COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

CMQ/PE	CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXABA – PE Comissão Especial de Concurso Público	REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PCD	
DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO			
Nome:			
Estado Civil:	Data de Nascimento:	RG n.:	CPF:
Endereço Residencial:			
Cidade:		UF:	CEP:
Cargo Pretendido:	Telefone:	CID:	
PROVA ESPECIAL			
Assinale com X sim ou não no quadrado correspondente caso necessite, ou não, de prova especial			
1) Há necessidade de prova especial:			
Sim (____) Não (____)			
Descreva: _____			

2) Laudo Médico (anexo):			
Sim (____) Não (____)			
3) Dados do médico:			
Nome completo: _____			
E-mail/telefone de contato: _____			
CRM _____			
UF _____			
O candidato declara, sob as penas da lei e da perda dos direitos decorrentes da sua inscrição, serem verdadeiras as informações, os dados e os documentos apresentados, prontificando-se a fornecer outros documentos comprobatórios, sempre que solicitados pela Comissão do Concurso Público.			
Em _____ de _____ de _____.			

Assinatura do(a) Candidato(a)			

ANEXO VI – REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO

CMQ/PE	CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXABA – PE Comissão Especial de Concurso Público	REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO	
O candidato abaixo identificado, tendo em vista o disposto no Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007, requer que lhe seja concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição no Concurso Público de Provas – CMQ/PE-2024 , de acordo com o Edital Regulador e posteriores retificações.			
DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO			
Nome:			
Estado Civil:	Data de Nascimento:	RG n.:	CPF:
Endereço Residencial:			
Cidade:		UF:	CEP:
Cargo Pretendido:	Telefone:	Quantidade de pessoas que residem com o candidato:	
DADOS ECONÔMICOS DA FAMÍLIA			
Nome	Fonte Pagadora	Parentesco	Salário Mensal
Parentesco: Indicar o próprio candidato e o cônjuge, pai, mãe, avó, avô, tios, irmãos, filhos, netos, etc. N.º DO NIS (anexar comprovante de inscrição atualizado dos últimos 30 dias): _____			
Documentos anexados ao presente Requerimento: _____			
Com base no Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007: Declaro, para os devidos fins de obtenção de isenção da taxa de inscrição do Concurso Público para Provimento de vagas da CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXABA - PE, Edital nº 001/2024, que por razões de ordem financeira, não posso arcar com as despesas da taxa de inscrição sem prejuízo de meu próprio sustento e de minha família. Ao assinar esta declaração assumo total responsabilidade legal dos termos aqui apresentados.			
Já foi beneficiado pela isenção da taxa de inscrição em Concurso Público promovido pela Administração Pública Municipal, Estadual e/ou Federal? Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>) Relacionar em quais:			

ANEXO VII – REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO

Nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 2016, aplicado supletivamente, eu _____ [nome civil do interessado], enquanto pessoa transgênero, portadora da Cédula de Identidade nº _____ e inscrita no CPF sob nº _____, solicito a inclusão e uso do meu nome social “_____” [indicação do nome social], no registro do Concurso Público, lançado através do Edital Regulador nº 001/2024.

_____ de _____ de 2024.

Assinatura do(a) Candidato(a)