CÂMARA MUNICIPAL DE IPUBI
ESTADO DE PERNAMBUCO
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 001/2026 – ABERTURA DAS INSCRIÇÕES
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL.

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

CAPÍTULO I

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este CONCURSO PÚBLICO destina-se ao preenchimento de vagas em Cargos Efetivos do Quadro permanente de pessoal desta Câmara e será regido por este Edital, seus Anexos, e eventuais retificações caso existam, sua execução caberá ao IDHTEC – Instituto de Desenvolvimento Humano e Tecnológico, sob a fiscalização da Comissão Geral do Concurso, nomeada através da Portaria Nº 032/2026, de 14 de outubro de 2026 e pela Banca Examinadora de competência da Organizadora deste Concurso Público.

1.2. **Toda referência a horário, será regida pelo horário oficial de Pernambuco.**

1.3. **Requisitos mínimos para investidura no Cargo:**

a) Ter sido aprovado e classificado em todas as etapas deste CONCURSO PÚBLICO, na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos e em suas retificações;
b) Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade estrangeira, estar amparado pela legislação brasileira;
c) Ter idade mínima de 18 anos completos (na data da posse);
d) Estar em gozo dos direitos políticos;
e) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
f) Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade das esferas: Federal, Estadual ou Municipal;
g) Possuir a formação exigida para o cargo ao qual concorre, conforme discriminado no Anexo II deste Edital, no momento da posse;
h) Apresentar os exames admissionais e documentos exigidos no ato da convocação;
h) Todos os requisitos especificados neste subitem, alíneas "a" a "g", deverão ser comprovados por meio da apresentação de documento original, juntamente com fotocópia, sendo eliminado do Concurso àquele que não os apresentar.

1.4. **É dever do Candidato conhecer o presente Edital, suas retificações (quando houver) e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, não podendo posteriormente, alegar desconhecimento.**

CAPÍTULO II

2. DAS INSCRIÇÕES

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

2.1.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente na modalidade online e estão abertas das **08:00 horas do dia 26 de novembro às 23:59 do 28 de dezembro de 2026**, no sitio da organizadora: idhtec.org.br, onde estão disponíveis o Edital e seus Anexos; Cadastro do Candidato e demais instrumentos;

2.1.1.2. SE JÁ FOR CADASTRADO em nosso sistema:
a. Click em "**inscrição on-line**", faça seu login preenchendo com seu CPF e sua Senha;

a.1. **Se não lembrar da senha criada**, click em "**esqueci minha senha**", preencha com seu CPF e "enviar", a senha será enviada para o e-mail cadastrado anteriormente pelo Candidato;
a.1.1. Se não utiliza mais o e-mail cadastrado à época, poderá solicitar o envio da senha criada, através do e-mail: concursocamaraibupi2026@idhtec.org.br, **assunto: "solicitação de senha" e no corpo do e-mail: "nome completo; RG e CPF", a senha será enviada para o endereço de e-mail do solicitante**.
a.2**. Verifique os dados contidos em seu cadastro, acaso tenha alterado alguma informação, tais como: endereço; e-mail; telefone; nome social, entre outros, efetuar as alterações necessárias**;

Casa Legislativa Ver. José Valeriano Sobrinho Rua da Matriz, s/nº - Centro –Ipubi-PE Fone/Fax: 3881.1160 CNPJ N.º 35.449.289/0001-05

a.3. A **não atualização cadastral**, cuja informações, estejam desatualizadas e por ventura, venham a causar prejuízos ao Candidato, no ato de identificação, notificação, convocação, nomeação e posse, tais prejuízos, serão de exclusiva responsabilidade do Candidato, haja vista, serem tais informações prestadas pelo mesmo, não podendo, posteriormente, alegar desconhecimento ou buscar a responsabilização de terceiros;

2.1.1.3. SE AINDA NÃO FOR CADASTRADO no sistema:
a. Click em "**ainda não sou cadastrado**", preencha todos os campos, lembre-se seu nome deverá ser digitado conforme está no seu CPF ou RG;
a.1. **Nomes, endereços, e-mails, telefones ou informações importantes, cadastradas de forma errada ou abreviadas, os prejuízos, oriundos destes, serão de exclusiva responsabilidade do Candidato, haja vista, serem tais informações prestadas pelo mesmo, não podendo, posteriormente, alegar desconhecimento ou buscar a responsabilização de terceiros**;

2.1.1.4. **Após concluir seu CADASTRO, passe as fases seguintes**.

2.2. PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

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

2.2.1.1. **O Candidato poderá efetuar o pagamento do Boleto Bancário até o dia 29 de dezembro de 2026, no horário bancário oficial.**

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

2.2.2. O candidato deverá observar o passo a passo contido nos formulários: "cadastro do candidato – dados do candidato" e após concluir tais informações ou atualiza-las, preencher os dados para a inscrição (campo: "inscrever-se"), tais como: escolher se deseja concorrer para vagas da: "ampla concorrência" ou para "PCD", neste caso, verificar se necessita de "condições especiais" para a realização da prova objetiva; escolher o "nível de escolaridade"; "cargo", e marcar as quadrículas de "aceito";

2.3. **A inscrição no CONCURSO PÚBLICO implicará, desde logo, no conhecimento e aceitação tácita, pelo candidato de todas as condições estabelecidas neste Edital e Editais de Retificação (quando for o caso)**;

2.3.1. **As informações prestadas nos formulários de cadastro, atualizações cadastrais e inscrição, são realizadas pelo candidato, cuja informação truncada, incompleta, equivocada, são de sua única e inequívoca responsabilidade. O candidato deverá observar os prazos contidos no Edital, para, verificado o equívoco, possa retificar seus dados.**

2.4. A taxa de inscrição não será devolvida ou transferida para outro candidato ou ainda para outro cargo, salvo se o Concurso Público for anulado ou suspenso por ato da Administração ou falha da banca organizadora, em conformidade com o estabelecido no art. 6º, IX, resolução TC 296/2025;
2.4.1. Sendo, por conveniência da Administração, suprimido algum cargo contido no Anexo I deste Edital, será publicado Edital de Retificação, contendo os procedimentos adotados em relação a supressão, bem como, aos direitos e deveres dos candidatos já inscritos, referentes a mudança de cargo ou para a solicitação do valor pago a título de inscrição;
2.4.1.2. Não será concedida isenção da taxa de inscrição, salvo, quando o Candidato atender aos requisitos contidos no Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022, que deverá cumprir com as exigências abaixo:

2.5. SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.5.1. **Antes** de proceder ao cumprimento das exigências para **requerer a Isenção da Taxa de Inscrição,** o **Candidato deverá realizar sua Inscrição on-line**, obedecendo à forma descrita nos itens 2.1. e seguintes, preenchendo o **cadastro (com todas as informações solicitadas, escolher o cargo ao qual deseja concorrer). Apenas após realizar esse procedimento, passe ao item 2.5.2. e demais subitens;**
2.5.1.1. Após efetuar a sua inscrição, **emita e imprima seu boleto**. Caso seja deferida a isenção da sua inscrição, este boleto será cancelado, no entanto, sendo indeferida, pagar o boleto que se encontra na sua posse.

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

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

a. Marcar a quadrícula "**solicitação de isenção**" e informar no campo "**nº do NIS**", **o NIS em nome do Candidato solicitante**.

2.5.2.2. O IDHTEC efetuará a consulta ao órgão gestor do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, através do encaminhamento das informações prestadas pelo Candidato, no intuito de deferir ou indeferir a solicitação de isenção da taxa de inscrição;

2.5.2.3. O Após o retorno das informações apuradas pelo MDS, será divulgada lista com o resultado apurado;

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

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

2.5.4.1. Acaso o candidato proceda de modo diverso do subitem 2.5.4., e tenha seu pleito deferido, a Banca Organizadora, considerará a última inscrição, para a concessão da gratuidade, descartando de imediato as demais inscrições realizadas;

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

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

2.5.7. ATENÇÃO

2.5.7.1. Caso a Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição seja **INDEFERIDA**, o candidato deverá IMPRIMIR o Boleto Bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição através do boleto bancário até o limite da data de vencimento **29 de dezembro de 2026**.

2.5.7.2. Caso a Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição seja **DEFERIDA**, a respectiva Inscrição on-line previamente realizada pelo candidato, obedecendo aos moldes dos itens 2.1. e seguintes será confirmada e o Candidato estará inscrito neste Concurso Público da Câmara Municipal de Ipubi - PE, devendo desconsiderar o boleto emitido, o qual será baixado, junto a rede bancária expedidora.

2.6. TAXA DE INSCRIÇÃO:

2.6.1. O valor da taxa de inscrição será de:

CARGOS	VALOR – R$
Nível Superior	R$ 100,00 (cem reais)
Nível Médio	R$ 90,00 (noventa reais)
Nível fundamental II	R$ 75,00 (setenta e cinco reais)

2.6.2. O pagamento da taxa de inscrição **será efetuado única e exclusivamente através de boleto bancário**, devidamente, gerado pelo IDHTEC (ao término do processo de inscrição), contendo código FEBRABAN, em nome da Câmara Municipal de Ipubi - PE. (Conta Corrente nº 22.739-0; Agência 1362-5, Banco do Brasil S/A).
2.7. **As informações prestadas na ficha de inscrição on-line, serão de inteira responsabilidade do candidato, bem como os requisitos de inscrição, que deverão ser comprovados até a data do provimento. Os prejuízos advindos de informações truncadas, incompletas, inverídicas ou quaisquer outros que não contiverem sua completude ou comprovação serão únicas e exclusivas do candidato que as prestou.**
2.8. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, por qualquer motivo.
2.8.1. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, nos termos do subitem 2.5 e seguintes deste Edital.
2.9. Após a efetivação da inscrição não serão aceitos pedidos de alteração de inscrição do Cargo a que se inscrevera o candidato.
2.10. O conteúdo programático para a Prova Objetiva de cada Cargo serão os constantes do conteúdo programático deste Edital, (Anexo III);
2.11. Não serão aceitas inscrições via fax, e-mail, Sedex ou postal.
2.12. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, por escrito, no ato da inscrição, indicando claramente no formulário quais os recursos especiais necessários.
2.12.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade. Devendo para tal solicitá-lo por escrito, no ato da inscrição.
2.12.2. A solicitação de atendimento diferenciado ou recurso especial para a realização das provas será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, desde que solicitados no ato da inscrição.
2.13. Verificada, a qualquer tempo, inexatidão nas informações, irregularidade, inidoneidade ou falta de documentos exigíveis, proceder-se-á a eliminação do candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
2.14. A **Banca Examinadora, publicará, a listagem com os inscritos por cargo**, em data determinada no Cronograma de Eventos, Anexo IV, deste Edital, o **Candidato deverá verificar seu nome nesta lista, não sendo encontrado e tendo pago o boleto ou logrado êxito na solicitação de isenção da taxa de inscrição, bem como dados informados que estejam divergentes dos seus dados pessoais, deverá entrar em contato com a Banca Examinadora**, através do e-mail: concursocamaraibupi2026@idhtec.org.br, **colocar seus dados: Nome, CPF e Cargo e anexar o comprovante de pagamento do boleto**, para que após a verificação junto ao Banco do Brasil S/A, possa ser inserido no sistema e ter seus direitos preservados.

CAPÍTULO III

3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

3.1. Durante o prazo de validade do Concurso Público, as pessoas com deficiência que declararem tal condição no momento da inscrição, cuja deficiência não seja incompatível com as atribuições atinentes ao cargo que deseja concorrer, participarão em igualdade de condições com os demais candidatos (ampla concorrência), devendo, **para tanto assinalar sua condição de Pessoa com Deficiência - PcD, no ato de sua inscrição: "tipo de concorrência"**. Em cumprimento ao disposto no art. 97, inciso VI, alínea "a" da Constituição do Estado de Pernambuco: "Será reservado por ocasião dos concursos públicos, de provas ou de provas e títulos, o percentual de 5% (cinco por cento) e o mínimo de uma vaga, para pessoa portadora de deficiências". No quadro de Vagas contido no Anexo I, estão dispostos os cargos, cujo número de vagas atende o disposto no art. 97 da Constituição Estadual, conforme o caso, observando os subitens abaixo:
3.2. O candidato Pessoa com Deficiência - PcD que desejar concorrer às vagas definidas no subitem anterior e **que necessite de condições especiais**, deverá, no ato da inscrição, apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID. (Anexar no campo estabelecido no ato da inscrição), o documento deverá estar legível e conter todas as informações do candidato;
3.3. A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito de tais condições, passando o candidato a concorrer com os demais da ampla concorrência.
3.4. As Pessoas com Deficiência - PcD participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
3.5. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência - PcD, se classificado no Concurso Público, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome publicado em lista de classificação especial.
3.6. Será processada como de candidato sem deficiência a inscrição requerida que invoque tal condição, mas deixe de atender, em seus exatos termos, as exigências previstas no item 3.1;
3.7. O candidato fica ciente que pedidos referentes ao subitem 3.1, efetuados fora do prazo serão indeferidos.
3.8. As vagas reservadas as Pessoas com Deficiência que não forem providas por falta de candidatos ou candidatos que não lograrem êxito serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

3.9. A Comissão Geral do Concurso Público adotará as providências necessárias ao acesso das pessoas com deficiência aos locais de realização das provas, mas incumbirá a estas trazer os equipamentos e instrumentos de que dependam, mediante prévia autorização da Comissão Geral do Concurso em comunhão com a Banca Examinadora, observando-se o seguinte:
3.9.1. O candidato com deficiência que necessitar de recurso especial para a realização das provas deverá requerê-lo, por escrito, devidamente justificado, no mesmo prazo das inscrições (Anexo
IV), que deverão ser encaminhados conforme estabelecido no subitem 3.10.
3.9.2. O candidato fica ciente que pedidos referentes ao item 3.9.1 efetuados fora do prazo serão indeferidos.
3.10. O **Laudo Médico**, especificado no subitem 3.2., deverá ser anexado no ato da inscrição, dentro do prazo estabelecido neste Edital, no campo especifico na ficha de inscrição.
3.11. **Para os Cargos, cujo número de vagas disponibilizados neste Concurso, seja igual a 1 (um), se por ventura, após a nomeação do candidato aprovado na vaga de ampla concorrência, surgir, no período de validade do referido concurso, e houver, candidato Pessoa com Deficiência - PcD, devidamente aprovado, serão estes, convocados para tomar posse.**
3.12. Nos casos de força maior, em que seja necessário solicitar atendimento especial após a data estabelecida no subitem 3.10, o candidato deverá acessar, através de seu login e senha a área do candidato e anexar no campo especifico sua solicitação, o laudo médico ou a justificativa, assinada pelo médico, na qual especifique tal necessidade.
3.13. A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora a mais para os candidatos nesta situação.
3.14. O fornecimento do laudo médico ou o parecer emitido por profissional de saúde (original ou cópia) é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Câmara Municipal de Ipubi e o IDHTEC não se responsabilizarão por laudo médico ou o parecer emitido por profissional de saúde que não tenham sido recebidos, por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados. O laudo médico ou o parecer emitido por profissional de saúde (original ou cópia) terá validade somente para este Concurso Público.
3.15. O Candidato Pessoa com Deficiência - PcD, não poderá, após a investidura no cargo, arguir sua condição de deficiente para justificar a concessão de licença, readaptação ou aposentadoria por invalidez, ressalvada os casos em que ocorrer eventual agravamento da deficiência em virtude da atividade desempenhada.
3.16. O Candidato, PcD, devidamente aprovado, quando convocado, no prazo estabelecido no ato convocatório, deverá apresentar laudo médico, contendo CID, assinado pelo médico no qual ateste a sua deficiência, bem como apresentar-se a Junta Médica, no local, data e horário, contido na convocação.
3.17. O Candidato, PcD, será submetido a Equipe Multiprofissional, para que a mesma ateste a compatibilidade entre a sua deficiência e o desempenho das atribuições do cargo ao qual foi aprovado.
3.18. A Equipe Multiprofissional expedirá laudo, no qual será estabelecido que o candidato em analise está APTO ou INAPTO para exercer as atribuições do Cargo ao qual foi aprovado.
3.18.1 Sendo considerado APTO, o Candidato deverá proceder com as demais exigências contidas no ato convocatório, para tomar posse e entrar em efetivo exercício.
3.18.2. Caso seja considerado INAPTO, poderá interpor recurso administrativo, junto a Câmara Municipal e solicitar reavaliação, por outra Junta Médica, como forma de dirimir quaisquer dúvidas.
3.18.2.1. O prazo para impetrar recurso serão de 3 (três) dias úteis, após a publicação do resultado que considerou o Candidato INAPTO. Findo este prazo, o mesmo não poderá alegar desconhecimento, ou requer novo prazo, para fazê-lo.
3.19. O Candidato, PcD, que após o recurso administrativo, tiver mantida a sua Inaptidão, será excluído do Concurso Público.
3.20. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004; no art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009 e suas alterações, na Lei Federal 14.768, de 22 de dezembro de 2023 e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

CAPÍTULO IV

4. DAS PROVAS

As provas do CONCURSO PÚBLICO serão na modalidade: Objetiva (de caráter eliminatório e classificatório) - para todos os cargos.

4.1. DA PROVA OBJETIVA - Obrigatória para todos os Cargos: (de caráter Classificatório e Eliminatório):

4.1.1**. A Prova Objetiva** será aplicada a todos os candidatos, independente do Cargo, no dia **24 de JANEIRO de 2027**, no horário das 09:00 às 12:00 horas (horário da manhã) ou das 14:00 as 17:00 horas (horário da tarde);

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

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

4.1.1.3. COMPOSIÇÃO DAS PROVAS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE

4.1.1.3.1. Para os Cargos de: **I - Nível Superior** - a Prova Objetiva será composta de:

PARTES	DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
1ª	Língua Portuguesa	12	0,25	**3,00**
2ª	Raciocínio Lógico	08	0,25	**2,00**
3ª	Conhecimentos Específicos	20	0,25	**5,00**
	TOTAL	**40**	-	**10,00**

4.1.1.3.2. Para os Cargos de: **II** - **Nível Médio** - a Prova Objetiva será composta de:

PARTES	DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
1ª	Língua Portuguesa	12	0,25	**3,00**
2ª	Raciocínio Lógico/Matemático	08	0,25	**2,00**
3ª	Conhecimentos Específicos	20	0,25	**5,00**
	TOTAL	**40**	-	**10,00**

4.1.1.3.3. Para os Cargos de: **III - Nível Fundamental II** - a Prova Objetiva contará de:

PARTES	DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
1ª	Língua Portuguesa	15	0,25	**3,75**
2ª	Raciocínio Lógico/Matemático	25	0,25	**6,25**
	TOTAL	**40**	-	**10,00**

4.1.2. A Prova Objetiva para cada Cargo, será elaborada de acordo com os conteúdos programáticos (anexo III), constante neste Edital, terá a duração de 03 (três) horas e será composta de 40 (quarenta) questões objetivas do tipo múltipla escolha, cada questão composta por 5 (cinco) alternativas: A), B), C), D) e E). Dessas alternativas, somente UMA deverá ser assinalada.
4.1.3. As questões da Prova Objetiva serão anotadas em Folha de Resposta específica para respostas, fornecida ao candidato quando da realização da referida Prova. **Os candidatos deverão utilizar apenas caneta esferográfica na cor: azul ou preta (fabricada em material transparente)**.

4.1.3. A Prova Objetiva para todos os Cargos será atribuída nota de 0 (zero) a 10 (dez), sendo que cada questão correta corresponderá a 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) pontos. Sendo considerado aprovado/classificado àqueles que obtiverem nota igual ou superior a 5,00 (cinco), abaixo desta nota mínima, estará o candidato desclassificado.

4.1.4. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecer com a antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o início das provas. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, data ou horário diferente dos pré-determinados no Edital. **Os portões serão abertos as 08:00 horas (no turno da manhã) e fechados impreterivelmente as 08:50h**, sendo as provas iniciadas as 09:00h. Havendo aplicação de Prova Objetiva no turno da tarde, estas **terão os portões abertos as 13:00h e fechados as 13:50h,** com provas iniciadas as 14:00h.
4.1.5.1. O intervalo entre o fechamento dos portões e o efetivo início das provas são para distribuição dos cadernos de provas, avisos e demais atos necessários ao bom desempenho das mesmas.
4.1.5. Para a Prova Objetiva, o ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar quaisquer dos documentos elencados no subitem 4.1.7 do Edital 001/2026.

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

4.1.7. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares; pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério

Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo e com foto).
4.1.8. Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial. Expedido a no máximo 30 (trinta) dias.
4.1.9. **Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, CPF, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.**
4.1.10. Por ocasião da realização das provas o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida nos subitens 4.1.7 ou 4.1.8 deste Edital, será automaticamente excluído do CONCURSO PÚBLICO. **Não será aceita cópia reprográfica, em hipótese alguma, mesmo que autenticada.**

4.1.11. NA PROVA OBJETIVA:

4.1.11.1. O candidato deverá apor na FOLHA DE RESPOSTA as suas respostas por questão na ordem de 01 a 40, marcando a alternativa que entender correta, de acordo com as instruções contidas na mesma.

4.1.11.2. **Será atribuída nota 0 (zero) à questão da Prova Objetiva:**
a) cuja(s) resposta(s) na folha de resposta não corresponda(m) ao Gabarito Oficial do Concurso Público da Câmara Municipal de Ipubi - PE;
b) quando a(s) resposta (s) na folha de resposta contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
c) que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada na folha de resposta;
d) que não estiver(em) assinalada(s) na folha de resposta;
e) cuja(s) resposta(s) for(em) preenchida(s) fora das especificações do cartão-resposta, ou seja, preenchida(s) com caneta não esferográfica ou com **caneta esferográfica de cor diferente de azul ou preta**, ou ainda, com marcação diferente da indicada;

f) **deixar de assinar a folha de resposta.**

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

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

4.1.11.5. O candidato **não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Resposta**, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.
4.1.11.6. **O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, sua data de nascimento e o número de seu documento de identidade e/ou CPF**.
4.1.11.7. Todos os candidatos, ao terminarem as provas, **deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação a Folha de Resposta, que será o único documento utilizado para a correção de sua prova**. **O candidato que deixar de entregar esse documento ao Fiscal ao término da aplicação, será eliminado do concurso.**
4.1.12. A Câmara Municipal de Ipubi e o IDHTEC não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização da Prova Objetiva.
4.1.13. **Na hipótese de anulação de questão(ões) da Prova Objetiva, quando da sua avaliação, esta(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente por todos os candidatos presentes.**
4.1.14. A Prova Objetiva para cada cargo ou especialidade versará sobre os respectivos programas constantes do ANEXO III deste Edital.

4.1.15. SERÁ EXCLUÍDO DO CONCURSO PÚBLICO O CANDIDATO QUE:

4.1.15.1. For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outros candidatos;

4.1.15.2. **For surpreendido, no acesso ao prédio, sala, banheiros, corredores, tentando ou utilizando de meios fraudulentos, com a intenção de obter vantagem para si ou para outrem, neste caso, o infrator, além de ser excluído, será conduzido à delegacia de polícia, para as providências cabíveis, de acordo com o Código Penal.**

4.1.15.3. For descortês para com qualquer dos fiscais executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;

4.1.15.4. **Não devolver a FOLHA DE RESPOSTA**;

4.1.15.5. **É terminantemente PROIBIDA a entrada no Prédio, suas dependências e salas de aparelhos eletrônicos (tablets, notebook, pagers, relógios de qualquer tipo, controle remoto, protetores auriculares ou fones de ouvidos), em especial APARELHOS CELULARES** (de qualquer tipo). **O Candidato fica ciente, de sua obrigação de não portar tais aparelhos**. O descumprimento deste item ensejará na **DESCLASSIFICAÇÃO** do mesmo; **(Leia com atenção)**

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

4.1.15.6. **É terminantemente proibido o acesso aos prédios e salas de qualquer tipo de: equipamento eletrônico, armas (mesmo o portador sendo policial), bonés, óculos escuros. (Leia com atenção)**

4.1.15.7. **Acaso o Candidato(a) esteja utilizando cinto, deverá retirá-lo no ato da revista eletrônica**. **(Leia com atenção)**

4.2. DAS PERMISSÕES: (Leia com atenção)

4.2.1**. Só será permitido o acesso de candidatos portando alimentos, acondicionados em sacos plásticos transparentes** (os alimentos deverão ser retirados de suas embalagens originais e colocados em sacos transparentes).

4.2.2. **O acesso com água, deverá ser feito em embalagem transparentes sem o rótulo**.

4.3. **Só será permitido ao candidato entregar sua Prova Objetiva após 45 (quarenta e cinco) minutos do seu início, onde deverá assinar a ata de presença**;

4.3.1. Só será permitido ao Candidato sair portando o **Caderno de questões após, decorridos 2:40 (duas horas e quarenta minutos)**, após o efetivo início das provas;
4.3.2. Os cadernos de questões também estarão disponíveis, no site da Organizadora (idhtec.org.br), juntamente com a divulgação dos Gabaritos Oficiais Preliminares, conforme estabelecido no Cronograma do Concurso. Anexo IV.
4.3.3. O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, durante sua realização, acompanhado de um fiscal, o descumprimento deste comando, ensejará na eliminação do Candidato.
4.3.4. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.
4.3.5. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas.

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

4.4. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

Ocorrendo empate na nota da Prova Objetiva, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tiver:

4.4.1. Havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, terão preferência na classificação sobre os demais em caso de empate, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei Federal n°. 10.741, de 1° de outubro de 2003.
4.4.2. Maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos (3º parte);
4.4.3. Maior número de acertos na prova de conhecimentos Língua Portuguesa (1º parte);
4.4.4. Maior número de acertos na prova 2º parte;
4.4.5. Maior idade Civil.
4.4.6. Constitui também direito do jurado, na condição do art. 439 deste Código (lei federal 11.689/2008), preferência, em igualdade de condições, no provimento, mediante concurso, de cargo ou função pública, bem como nos casos de promoção funcional ou remoção voluntária.

4.5. 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, o IDHTEC procederá à inclusão do candidato, desde que apresente o boleto bancário com comprovação de pagamento ou o comprovante de débito em conta, mediante preenchimento de formulário específico.
4.5.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional e será analisada pelo IDHTEC, no julgamento da Prova Objetiva, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

4.5.2 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.
4.5.3. Por medida de segurança do certame poderão ser utilizados, a qualquer momento, detectores de metais e/ou radiofrequência nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova. **Confirmada a presença de qualquer equipamento eletrônico ou materiais não permitidos, o Candidato(a) será prontamente eliminado**.
4.5.3.1. Será usado detectores de metal na entrada do candidato no prédio, bem como na entrada e saída do banheiro.
4.5.3.2. Havendo necessidade o candidato será devidamente revistado, manualmente.
4.5.3.3. Caso o Candidato(a) esteja impedido de ser revistado através de detectores de metais, este deverá solicitar dentro do período de inscrições, a sua dispensa da revista eletrônica, para tanto, deverá solicitar através do e-mail: concursocamaraibupi2026@idhtec.org.br, e anexar laudo médico que ateste tal proibição, sendo acatado pela Comissão Geral do Concurso, este Candidato(a) será revistado de forma manual.
4.6. Distribuídos os Cadernos de Questões e/ou materiais personalizados aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, fica facultado ao IDHTEC, antes do início da prova, diligenciar no sentido de:
a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
b) substituir o material personalizado defeituoso ou faltoso.
4.6.1. Se a ocorrência, verificar-se após o início da prova, o IDHTEC, estabelecerá prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.

CAPÍTULO V

5. DA NOTA FINAL

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

5.1.1. Nota Final: Número de acertos (questões: 0 a 40) x (vezes) Valor de cada questão (verificar o valor de cada questão no item 4, subitem 4.1.1.3.1. a 4.1.1.3.3.).
5.2. O candidato que obtiver nota inferior a 5,00 (cinco) na Prova Objetiva está automaticamente desclassificado do Concurso Público.

CAPÍTULO VI

6. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na(s) Prova(s), observando-se os limites máximos estipulados neste Edital.
6.2. A lista final de classificação do Concurso Público apresentará todos os candidatos por Cargo, bem como suas respectivas notas.
6.3. Para todos os Cargos os candidatos serão apresentados na ordem decrescente da(s) nota(s) obtida(s).
6.4. Serão considerados classificados os candidatos para todos os Cargos que obtiverem nota final igual ou superior a 5,00 (cinco).

CAPÍTULO VII

7. DOS RECURSOS/REQUERIMENTOS

7.1. **É admitido recurso quanto a divergências:**
a) Na formulação das questões da ***Prova Objetiva e Gabarito Preliminar Oficial***;
b) No Resultado Preliminar da **nota da *Prova Objetiva;***
c) Quando do ***Indeferimento da Isenção da Taxa de Inscrição.***

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

7.2.1. Contra Questões e Gabaritos:
7.2.1.1. No período estabelecido no Cronograma de Execução, através de formulário próprio (disponível no sitio da organizadora, **idhtec.org.br**, **link: "institucional" - "requerimentos"**);
7.2.1.2. O Candidato deverá arguir sobre suas dúvidas, e, acostar bibliografia comprobatória de sua petição, quando for o caso.

7.2.2. Contra Resultado Preliminar da Nota da Prova Objetiva:
7.2.2.1. No período estabelecido no Cronograma de Execução, através de formulário próprio (disponível no sitio da organizadora, **idhtec.org.br**, **link: "institucional" - "requerimentos"**);
7.2.2.2. O Candidato deverá arguir sobre suas dúvidas, não sendo permitido, incluir novos documentos para esta finalidade.

7.2.3. Contra Resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição:
7.2.3.1. No período estabelecido no Cronograma de Execução, através de formulário próprio (disponível no sitio da organizadora, **idhtec.org.br**, **link: "institucional" - "requerimentos"**).
7.2.3.2. O Candidato deverá arguir sobre suas dúvidas, não sendo permitido, neste caso, incluir novos documentos para esta finalidade;

7.3. Os recursos deverão ser enviados por e-mail identificado em formato PDF para:
concursocamaraibupi2026@idhtec.org.br;

7.4. Somente será apreciado o recurso/requerimento expresso em consonância com este Edital e seus anexos e que apontar a(s) circunstância(s) que o justifique, bem como tiver indicado o nome do candidato, número de sua inscrição, cargo, endereço para correspondência e sua assinatura.

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

7.6. Recurso/requerimento enviado para e-mail diverso ao e-mail estabelecido para este concurso concursocamaraibupi2026@idhtec.org.br, não serão considerados ou avaliados.

CAPÍTULO VIII

8. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

8.1. O provimento dos Cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.
8.2. Ficam advertidos os candidatos aprovados e classificados de que a nomeação e provimento no Cargo só lhes serão deferidas no caso de exibirem:
a) a documentação comprobatória das condições previstas na inscrição e requisitos básicos;
b) atestado de boa saúde física e mental;
c) demais documentos exigidos pela Câmara Municipal de Ipubi/PE, no ato de provimento;
8.3. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Pessoal da Câmara Municipal de Ipubi - PE. Os modos de atualização dos dados cadastrais poderão ser feitos: Presencialmente, no horário das 08:00 as 13:00h, sito à Rua da Matriz, S/N, Centro, Ipubi – PE., ou ainda, via postal, para o endereço supracitado.
8.4. O Concurso Público, objeto do presente Edital, terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.
8.5. A convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados na ampla concorrência e àqueles aprovados nas reservas de vagas para PcD, seguem o rito estabelecido no art. 9º, § 3º, da Resolução TCE-PE nº 296/2025.

8.6. A convocação, nomeação e posse, são atos exclusivos da Administração Pública, não detendo o Idhtec poderes para tal.

CAPÍTULO IX

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Os Candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, serão nomeados dentro do planejamento da Câmara Municipal, no período de validade deste Concurso, sendo direito líquido e certo sua nomeação neste período, os demais Candidatos Classificados, fora das vagas ofertadas, ficarão em Cadastro Reserva, de modo que havendo a necessidade serão nomeados, segundo a ordem de Classificação, ficando, neste caso, a nomeação condicionada às disposições pertinentes e às novas necessidades da Câmara Municipal de Ipubi – PE.
9.2. A inexatidão das informações e/ou irregularidades nos documentos, ainda que verificados posteriormente ao provimento, ocasionarão a anulação do ato, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
9.3. As publicações sobre o Concurso Público são de responsabilidade da Câmara Municipal de Ipubi e serão feitas por Extrato de seus respectivos Editais na imprensa oficial, da Associação dos Municípios do Estado de PE - AMUPE, e os editais expostos no quadro de avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal e no sitio da organizadora: idhtec.org.br.
9.4. O candidato aprovado e classificado para as vagas existentes de acordo com o Anexo I deste Edital, obedecendo à ordem de classificação, será nomeado e convocado através de Edital afixado nos quadros de aviso da Câmara Municipal e também,

através de e-mail (conforme informado pelo candidato, no ato de sua inscrição), podendo ainda ser convocado através de AR (Aviso de Recebimento dos CORREIOS), e por publicação no Diário Oficial da AMUPE.
9.5. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o CONCURSO PÚBLICO tais como: Editais, Anexos, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, resultados dos recursos e resultado final no endereço idhtec.org.br, nos quadros de avisos da Câmara Municipal.
9.6. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação Oficial.
9.7. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
9.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no Diário Oficial dos Municípios - AMUPE, os quais também serão divulgados na internet, no endereço eletrônico idhtec.org.br.
9.9. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital implicará sua eliminação do Concurso Público, a qualquer tempo.
9.10. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato.
9.11. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.
9.12. Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos: Anexo I – Cargos e Vagas; Anexo II – Exigências; Atribuições e Carga Horária dos Cargos Ofertados; Anexo III – Conteúdo Programático das Provas; Anexo IV – Cronograma do Concurso.
9.13. Toda documentação referente a este Concurso ficará arquivada em envelopes lacrados por um período de 10 (dez) anos, nas dependências da Câmara Municipal de Ipubi – PE, em cumprimento ao estabelecido na Resolução 194/2023 do TCE/PE, sendo a Câmara Municipal de Ipubi/PE, a única responsável pela guarda e manutenção da inviolabilidade dos documentos ali contidos.
9.14. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Geral do Concurso Público.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Ipubi, 19 de novembro de 2026.

DAMAZIO SIQUEIRA SILVA.
Presidente da Câmara Municipal – Ipubi - PE.

ANEXO I – CARGOS E VAGAS

I – NÍVEL SUPERIOR I

CÓDIGO DOS CARGOS	CARGOS	VAGAS GERAIS	VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIENCIA	TOTAL DE VAGAS
01	Técnico em Controle Interno	01	-	01
	TOTAIS	**01**	**-**	**01**

IV – NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO DOS CARGOS	CARGOS	VAGAS GERAIS	VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIENCIA	TOTAL DE VAGAS
02	Técnico Financeiro	01	-	01
03	Técnico em Organização Legislativa	01	-	01
04	Técnico Administrativo	01	-	01
05	Recepcionista	01	-	01
	TOTAIS	**04**	**-**	**04**

VI – NÍVEL FUNDAMENTAL II

CÓDIGO DOS CARGOS	CARGOS	VAGAS GERAIS	VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIENCIA	TOTAL DE VAGAS
06	Encarregado de Serviços Gerais	01	-	01
07	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
	TOTAIS	**02**	**-**	**02**

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

Cargo	Símbolo	Escolaridade	Carga horária	Vencimento
Técnico em Controle Interno	PL-I	Superior (Ciências Contábeis ou Administração ou Economia ou Direito	30 horas semanais	1.700,00
Técnico Financeiro	PL-II	Ensino Médio	30 horas semanais	1.621,00
Técnico em Organização Legislativa	PL-II	Ensino Médio	30 horas semanais	1.621,00
Técnico Administrativo	PL-II	Ensino Médio	30 horas semanais	1.621,00
Recepcionista	PL-I	Ensino Médio	30 horas semanais	1.621,00
Encarregado de Serviços Gerais	PL-I	Ensino Fundamental II	30 horas semanais	1.621,00
Auxiliar de Serviços Gerais	PL-I	Ensino Fundamental II	30 horas semanais	1.621,00

Atribuições e Exigências dos Cargos: São os contidos na Lei Municipal: nº: 1.036 de 10 de junho de 2026, conforme a seguir:

01. Técnico em Controle Interno
Exigência: nível superior (Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito).
Atribuições: Fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal; verificar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos de gestão; examinar a execução de contratos, convênios e instrumentos congêneres; acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias; avaliar os sistemas de controle interno; verificar o cumprimento da legislação pertinente à administração pública; elaborar relatórios de auditoria e inspeção; propor medidas corretivas e preventivas para aprimoramento da gestão; prestar apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional; emitir pareceres técnicos sobre matérias de controle interno; e executar outras atribuições inerentes ao cargo.

02. Técnico Financeiro
Exigência: nível médio.
Atribuições: Executar atividades relacionadas à gestão financeira da Câmara Municipal; auxiliar no controle e acompanhamento da execução orçamentária e financeira; realizar lançamentos contábeis e financeiros; elaborar relatórios

financeiros; auxiliar na preparação de documentos para prestação de contas; controlar pagamentos, recebimentos e movimentações bancárias; organizar e arquivar documentos financeiros; operar sistemas informatizados de gestão financeira; e executar outras atribuições afins.

03. Técnico em Organização Legislativa
Exigência: nível médio.
Atribuições: Auxiliar na organização e tramitação de processos legislativos; preparar documentos, projetos de lei, emendas, pareceres e atas; realizar pesquisas legislativas e doutrinárias; auxiliar na elaboração de expedientes do processo legislativo; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos legislativos; prestar apoio técnico às comissões permanentes e temporárias; acompanhar sessões plenárias e reuniões; realizar atendimento ao público sobre matérias legislativas; e executar outras atribuições correlatas.

04. Técnico Administrativo
Exigência: nível médio.
Atribuições: Executar atividades administrativas de apoio à Câmara Municipal; elaborar documentos, ofícios, memorandos e correspondências; organizar e controlar arquivos e protocolos; realizar atendimento ao público interno e externo; auxiliar na gestão de recursos materiais e patrimoniais; controlar estoques e requisições de materiais; operar sistemas informatizados; auxiliar na organização de eventos e reuniões; e executar outras atribuições afins.

05. Recepcionista
Exigência: nível médio.
Atribuições: Recepcionar e prestar informações ao público; atender chamadas telefônicas e encaminhá-las aos setores competentes; controlar a entrada e saída de visitantes; receber correspondências e documentos; prestar informações sobre o funcionamento da Câmara Municipal; manter organizado o ambiente de recepção; realizar agendamentos; e executar outras atribuições correlatas.

06. Encarregado de Serviços Gerais
Exigência: nível fundamental II.
Atribuições: Supervisionar e coordenar as atividades de limpeza e conservação da Câmara Municipal; distribuir e fiscalizar as tarefas da equipe de serviços gerais; zelar pela manutenção e conservação do patrimônio; controlar materiais de limpeza e solicitar reposição; organizar escalas de trabalho; garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança; realizar pequenos reparos e manutenções; e executar outras atribuições afins.

07. Auxiliar de Serviços Gerais
Exigência: nível fundamental II.
Atribuições: Zelar pelo ambiente de trabalho, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico; executar atividades de manutenção e limpeza, tais como varrer, lavar salas e banheiros, conforme a necessidade, utilizar aspirador ou similares e aplicar produtos para limpeza e conservação do mobiliário; racionalizar o uso de produtos de limpeza, bem como zelar pelos materiais como vassouras, baldes, panos e espanadores; abrir e fechar portas e janelas nos horários estabelecidos; auxiliar na organização de eventos e reuniões; e executar outras atribuições afins.

ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

NÍVEL SUPERIOR

1ª PARTE – LÍNGUA PORTUGUESA (12 QUESTÕES) – CARGO DE NÍVEL SUPERIOR I

Ortografia e acentuação. Emprego do sinal indicativo de crase. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Relação do texto com seu contexto histórico. Denotação e conotação. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Intertextualidade. Figuras de linguagem. Morfossintaxe. Elementos estruturais e processos de formação de palavras. Sinonímia e antonímia. Pontuação. Pronomes. Concordância nominal e concordância verbal. Flexão nominal e flexão verbal. Vozes do verbo. Correlação de tempos e modos verbais. Regência nominal e regência verbal. Coordenação e subordinação. Conectivos. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas; organização e reorganização de orações e períodos; equivalência e transformação de estruturas).

2ª PARTE – RACIOCÍNIO LÓGICO (08 QUESTÕES) – CARGO DE NÍVEL SUPERIOR I

Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

3ª PARTE – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (20 QUESTÕES) – CARGO DE NÍVEL SUPERIOR I

Noções de administração pública: Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Gestão da Qualidade: excelência nos serviços públicos. Gestão e avaliação de desempenho: conceitos e indicadores. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Gestão Organizacional. Planejamento Estratégico. Gestão estratégica: planejamento estratégico, tático e operacional. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. Ferramentas de análise de cenário interno e externo. Balanced Scorecard. Modelagem organizacional: conceitos básicos. Identificação e delimitação de processos de negócio. Processo organizacional: planejamento, direção, coordenação, comunicação, controle e avaliação. Técnicas de mapeamento, análise, simulação e modelagem de processos. Gestão por Processos. Grau de maturidade de processos. Gestão de contratos. Gestão por Projetos. Escritório de Projetos. Gestão de risco. A organização e o processo decisório. O processo racional de solução de problemas. Fatores que afetam a decisão. Tipos de decisão e processo decisório. Gestão de processos de mudança organizacional: Conceito de mudança. Mudança e inovação organizacional. Diagnóstico organizacional. Análise dos ambientes interno e externo. Missão, visão de futuro, valores. Avaliação da Gestão Pública. **Noções de gestão de pessoas:** Conceitos e práticas de Gestão de Pessoas relativas ao servidor público. Modelos de Gestão de Pessoas Fatores condicionantes de cada modelo. Planejamento e Gestão Estratégica de Pessoas. Possibilidades e limites da gestão de pessoas como diferencial competitivo para o negócio. Possibilidades limites da gestão de pessoas no setor público. Gestão por competências e gestão do conhecimento. Gestão e avaliação de desempenho. Comportamento organizacional. Gestão de clima e cultura organizacional. Planejamento de Recursos Humanos. Gestão de conflitos. Indicadores de desempenho. Tipos de indicadores. Variáveis componentes dos indicadores. Gestão por competências e gestão do conhecimento. Liderança, motivação e satisfação no trabalho. Qualidade de vida no trabalho. Recrutamento e seleção de pessoas. Análise e descrição de cargos. Educação, Treinamento e Desenvolvimento. Educação corporativa. Educação à distância. Gestão de conflitos. **Noções de orçamento público:** Conceitos. Princípios orçamentários. Orçamento-Programa: conceitos e objetivos. Orçamento na Constituição Federal de 1988. Proposta orçamentária: Elaboração, discussão, votação e aprovação. Lei nº 4.320/1964 e alterações. Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA. Da Lei de Orçamento Da Receita Da Despesa Dos Créditos Adicionais Da Execução do Orçamento Do Planejamento Da Despesa Pública Da Transparência, Controle e Fiscalização. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000 e alterações). **Noções de Direito Administrativo**: 1. Conceito e Fontes do Direito Administrativo. 2. Administração Pública: Conceito Poderes e Deveres do Administrador Público; Uso e abuso do poder. 3. Organização Administrativa Brasileira: Princípios; Espécies; Formas e Características. **Noções de Direito Constitucional:** Princípios Fundamentais da Constituição Brasileira. Organização dos Poderes. Conceito de Poder: Separação, Independência e Harmonia. Poderes do Estado: Poder Legislativo: da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária; Poder Executivo. Disposições Gerais. Da Tributação e do Orçamento: do Sistema Tributário Nacional, das Finanças Públicas. Da Ordem Econômica e Financeira. Controle Interno e Externo. Lei nº 14.133/2021 – licitações e contratos.

NÍVEL MÉDIO

02 – Técnico Financeiro; 03 – Técnico em Organização Legislativa; 04 - Técnico Administrativo; 05 – Recepcionista.

1ª PARTE – LÍNGUA PORTUGUESA (12 QUESTÕES) – COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Língua portuguesa: Compreensão e interpretação de texto. Redação: equivalência de sentido entre frases. Reorganização de orações e períodos: transformação de estruturas. Sintaxe da oração e do período. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Correlação de tempos e modos verbais. Transposição de vozes verbais. Pronomes: emprego, localização e formas de tratamento. Linguagem figurada. Ortografia, acentuação e emprego da crase. Pontuação. Redação oficial: modalidades e princípios normativos.

2ª PARTE – **RACIOCÍNIO LÓGICO/MATEMÁTICO** (08 QUESTÕES) - **COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

Raciocínio lógico-matemático: Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Noções básicas de aritmética, proporcionalidade e porcentagem: problemas envolvendo regra de três simples, cálculos de porcentagem, acréscimos e descontos.

3ª PARTE – **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** (20 QUESTÕES) – **POR CARGO**

02 – TÉCNICO FINANCEIRO

Administração Financeira e Orçamentária; Conceitos básicos de administração financeira; Fundamentos da gestão financeira no setor público; Orçamento público: conceitos, princípios e características; Planejamento e execução orçamentária; Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA); Receita pública: conceitos, classificação, previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento; Despesa pública: conceitos, classificação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar e despesas de exercícios anteriores; Créditos adicionais; Programação financeira e cronograma de desembolso; Noções de fluxo de caixa e conciliação financeira; Tesouraria e Rotinas Financeiras; Rotinas de tesouraria no serviço público; Controle de disponibilidades financeiras; Movimentação de contas bancárias; Pagamentos e recebimentos; Emissão, conferência e controle de documentos financeiros; Conciliação bancária; Controle de saldos e extratos bancários; Transferências bancárias e ordens de pagamento; Controle de caixa e bancos; Organização e arquivamento de documentos financeiros; Controle Financeiro e Prestação de Contas; Planejamento e controle de receitas e despesas; Elaboração de relatórios financeiros; Conferência de notas fiscais, recibos e comprovantes; Controle de pagamentos e recebimentos; Análise e conferência de documentos financeiros; Controle de adiantamentos e suprimentos de fundos; Organização de processos de pagamento; Prestação de contas de recursos públicos; Identificação de inconsistências em documentos financeiros; Administração Pública: Conceitos e princípios da Administração Pública; Administração direta e indireta; Organização administrativa municipal; Poderes e deveres dos agentes públicos; Atos administrativos; Serviços públicos; Ética e responsabilidade no serviço público; Atendimento ao público e relações interpessoais; Sigilo e responsabilidade no tratamento de informações; Transparência e controle social.

03 – TÉCNICO EM ORGANIZAÇÃO LEGISLATIVA

Organização e Funcionamento do Poder Legislativo Municipal; Organização e estrutura administrativa da Câmara Municipal; Competências e atribuições do Poder Legislativo Municipal; Funções legislativas, fiscalizadoras, administrativas e julgadoras da Câmara Municipal; Composição e funcionamento da Câmara Municipal; Mesa Diretora: composição e atribuições; Presidência e demais órgãos legislativos; Comissões permanentes e temporárias; Competências dos vereadores; Sessões legislativas ordinárias e extraordinárias; Sessões públicas e solenes; Plenário: organização e funcionamento; Regimento Interno da Câmara Municipal; Lei Orgânica do Município; Processo legislativo municipal; Tramitação de proposições legislativas; Projetos de lei, projetos de resolução e projetos de decreto legislativo; Requerimentos, indicações, moções e emendas; Discussão, votação, sanção, veto e promulgação; Fiscalização dos atos do Poder Executivo Municipal; Controle externo e atuação do Tribunal de Contas; Rotinas Administrativas e Legislativas: Organização e funcionamento dos serviços administrativos; Atendimento ao público e aos vereadores; Protocolo e tramitação de documentos; Recebimento, registro e distribuição de correspondências; Elaboração de ofícios, memorandos, atas, relatórios e requerimentos; Organização de pautas e expedientes legislativos; Redação e revisão de documentos oficiais; Controle de processos administrativos; Arquivamento e conservação de documentos; Gestão de documentos físicos e digitais; Controle de prazos administrativos e legislativos; Organização de reuniões e sessões plenárias; Apoio administrativo às comissões legislativas; Redação Oficial e Técnica Legislativa: Princípios e características da redação oficial; Clareza, concisão, objetividade, formalidade e impessoalidade; Linguagem administrativa e legislativa; Pronomes e formas de tratamento; Elaboração de documentos oficiais; Ofícios, memorandos, atas, declarações e certidões; Relatórios, pareceres, despachos e portarias; Elaboração de atas de sessões legislativas; Registro de reuniões e deliberações; Noções de técnica legislativa; Padronização e formatação de documentos oficiais; Ética, Transparência e Controle na Administração Pública: Ética e moral no serviço público; Conduta profissional do servidor público; Deveres e responsabilidades funcionais; Princípios da Administração Pública; Transparência na gestão pública; Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação; Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

04 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO;
05 – RECEPCIONISTA.

INFORMÁTICA: Noções básicas de informática: Características e conceitos de sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Organização e manipulação de arquivos e pastas. Conceitos e rotinas de

backup. Armazenamento de dados na nuvem. Instalação, manutenção e uso de softwares e hardwares. Conceitos de aplicativos Desktop e Web. Pesquisa no Windows e na Internet. Procedimentos de segurança.

NÍVEL FUNDAMENTAL II

1ª PARTE – **PORTUGUÊS FUNDAMENTAL I** (15 QUESTÕES)

Língua Portuguesa: Ortografia; acentuação; classes de palavras (substantivos, verbos, adjetivos, advérbios, artigos, numerais, preposições, conjunções, pronomes); uso de conjunções e a relação que estabelecem entre partes do texto: adição, oposição, tempo, causa, condição, finalidade; termos da oração (essenciais, integrantes e acessórios); mecanismos de concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; emprego dos sinais de pontuação; gêneros textuais; linguagem própria e linguagem figurada; figuras de linguagem; modos e aspectos verbais; leitura e interpretação de textos de gêneros textuais diversos; inferência do sentido de palavras ou expressões, com base no contexto da frase ou do texto; discurso indireto e discurso direto.

2ª PARTE – **RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO** (25 QUESTÕES)

Raciocínio Lógico-matemático: Raciocínio Lógico-matemático: Conjunto de números: Naturais, Inteiros, Racionais; Numeração decimal; Operações fundamentais: Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação, Potenciação e Radiciação; Antecessor e Sucessor; Medindo o tempo: horas, minutos e segundos; Problemas com as operações fundamentais; Expressões (cálculo); Múltiplos e divisores no conjunto dos números naturais; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; Sistemas de medidas: medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, tempo e massa; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º grau; Expressões Algébricas; Sistemas de numeração; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Introdução à geometria; Geometria Plana: Plano, Área, Perímetro, Ângulo, Reta, Segmento de Reta e Ponto; Teorema de Tales; Teorema de Pitágoras. Avaliação de sequência lógica e coordenação viso-motora, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos, reversibilidade, sequência lógica de números, letras, palavras e figuras. Problemas lógicos com dados, figuras e palitos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio quantitativo e raciocínio sequencial.

ANEXO IV – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

ITEM	ATIVIDADE	DATA - PERÍODO	DOC. RECEBIDO PELA BANCA EXAMINADORA ATÉ:
01	Publicação do Edital	**19/11/2026**	-
02	Inscrições	**26/11 a 28/12/2026** *	-
03	Solicitação de Isenção do pagamento da Taxa de Inscrição	**26 a 28/11/2026**	**Até as 23:59h do dia 28/11/2026**
04	Divulgação da relação dos Candidatos isentos do pagamento da Taxa de Inscrição	**09/12/2026**	-
05	Entrega de recursos contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	**09 a 11/12/2026**	**Até as 23:59h do dia 11/12/2026**
06	Publicação dos recursos (solicitação de isenção da taxa de inscrição).	**16/12/2026**	-
07	Publicação das listagens de Inscritos por Cargo.	**05/01/2027**	
08	Prazo para envio de solicitação de retificação das listagens de inscritos e envio de comprovante de pagamento.	**05 a 07/01/2027**	
09	Publicação da Concorrência Preliminar Divulgação dos Locais da Prova Objetiva	**18/01/2027**	-
10	Emissão dos Cartões de Inscrição de modo ON-LINE	**18 a 23/01/2027**	-
11	**Prova Objetiva**	**24/01/2027**	-
12	Publicação dos Gabaritos Preliminares	**25/01/2027**	-
13	Prazo para entrega de recursos contra questões da prova objetiva e Gabarito oficial Preliminar	**25 a 27/01/2027**	**Até as 23:59h do dia 27/01/2027**
14	Publicação do Gabarito Oficial Definitivo Publicação dos Recursos (Questões e Gabaritos) Publicação do Resultado Oficial Preliminar da Prova Objetiva	**03/02/2027**	-
15	Prazo para entrega de Recursos contra o Resultado Oficial Preliminar (Prova Objetiva)	**03 a 05/02/2027**	**Até as 23:59h do dia 05/02/2027**
16	Publicação do resultado dos Recursos (Resultado Oficial Preliminar) Publicação do Resultado Oficial Definitivo (pós-recursos)	**15/02/2027**	-
17	Homologação	**A partir da conclusão do concurso público**	-
18	Nomeações	**A partir da Homologação**	-

* **0s boletos poderão ser pagos até o dia 29 de dezembro de 2026.**