



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA
ESTADO DE PERNAMBUCO

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2023 – Retificação

CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL.

O Presidente da Câmara Municipal de Itapissuma, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO a retificação do Edital 001/2023, conforme a seguir:

1. ONDE LIA:

ANEXO I – CARGOS E VAGAS

I – NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO DOS CARGOS	CARGOS	VAGAS GERAIS	VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIENCIA	TOTAL DE VAGAS
01	Assessor Contábil	01	-	01
02	Controlador Interno	01	-	01
03	Procurador	01	-	01

II – NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO DOS CARGOS	CARGOS	VAGAS GERAIS	VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIENCIA	TOTAL DE VAGAS
04	Almoxarife	01	-	01
05	Assessor de Controle Interno	01	-	01
06	Assistente Administrativo	01	-	01
07	Auxiliar de Serviços Gerais	03	01	04
08	Copeira	01	01	02
09	Guarda Legislativo	05	01	06
10	Ouvidor	01	-	01
11	Redatora de Ata	01	-	01

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

ESCOLARIDADE	CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS	SIMBOLOGIA
Nível Médio	Auxiliar de Serviços Gerais	40 horas	R\$ 1.400,00	PA - 6
	Almoxarife	40 horas	R\$ 1.600,00	PA - 3
	Assistente Administrativo	40 horas	R\$ 2.000,00	PA - 9
	Copeira	40 horas	R\$ 1.400,00	PA - 5
	Guarda Legislativo	40 horas	R\$ 1.800,00	PA - 2
	Redatora de Ata	40 horas	R\$ 2.000,00	PA - 1
	Assessor de Controle Interno	40 horas	R\$ 2.000,00	PA - 1
	Ouvidor	40 horas	R\$ 4.000,00	PA - 7
Nível Superior	Controlador Interno	40 horas	R\$ 4.000,00	PA - 7
	Assessor Contábil	40 horas	R\$ 4.000,00	PA - 10
	Procurador	40 horas	R\$ 4.000,00	PA - 11



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

EXIGÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES: (conforme Lei 1173 de 17 de novembro de 2022)

OUVIDOR

Nível de escolaridade: Ensino médio completo

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições do cargo: Receber demandas, manifestações, reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas; analisar as informações recebidas ou solicitadas, encaminhando-as para as unidades administrativas competentes, visando a solução dos problemas ou atendimento das manifestações suscitadas; recepcionar as informações das diversas unidades administrativas da Câmara Municipal e encaminhar retorno, respostas ou soluções aos munícipes e entidades requisitantes em geral, observando o prazo legal ou regimental para resolução; facilitar ao máximo o acesso do serviço à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos; realizar o atendimento ao público e aos servidores por telefone, meio eletrônico ou pessoalmente; encaminhar a questão ou sugestão apresentadas à área competente; identificar problemas e orientar o usuário; explicar e informar ao usuário sobre os procedimentos adotados até a solução da solicitação; dar sempre ao cidadão uma resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade; atender com cortesia e respeito, afastando-se de qualquer discriminação ou pré-julgamento; manter controle das reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas; agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça; Elaborar relatórios, registros e demais documentos que se fizerem necessários; zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da administração pública; e resguardar o sigilo das informações.

NÍVEL MÉDIO

04 - ALMOXARIFE; 05 - ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO; 06 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO; 07 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; 08 - COPEIRA; 09 - GUARDA LEGISLATIVO; 10 - OUVIDOR; 11 - REDATOR DE ATAS.

1ª PARTE – PORTUGUES (15 QUESTÕES)

Português Médio

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

2ª PARTE – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (25 QUESTÕES)

CARGO: 10 – OUVIDOR

Leis: 1. Normas constitucionais sobre a Administração Pública (artigos 37 a 41 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988); 2. Crimes contra a fé pública e crimes contra a Administração Pública no Código Penal (Decreto-Lei nº. 2.848/1940); 3. Lei de Acesso a Informações; 4. Improbidade Administrativa na Lei nº 8.429/1992 e suas penas;

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



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

2. LEIA-SE:

ANEXO I – CARGOS E VAGAS

I – NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO DOS CARGOS	CARGOS	VAGAS GERAIS	VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIENCIA	TOTAL DE VAGAS
01	Assessor Contábil	01	-	01
02	Controlador Interno	01	-	01
03	Procurador	01	-	01
10	Ouvidor	01	-	01

II – NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO DOS CARGOS	CARGOS	VAGAS GERAIS	VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIENCIA	TOTAL DE VAGAS
04	Almoxarife	01	-	01
05	Assessor de Controle Interno	01	-	01
06	Assistente Administrativo	01	-	01
07	Auxiliar de Serviços Gerais	03	01	04
08	Copeira	01	01	02
09	Guarda Legislativo	05	01	06
11	Redatora de Ata	01	-	01

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

ESCOLARIDADE	CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS	SIMBOLOGIA
Nível Médio	Auxiliar de Serviços Gerais	40 horas	R\$ 1.400,00	PA - 6
	Almoxarife	40 horas	R\$ 1.600,00	PA - 3
	Assistente Administrativo	40 horas	R\$ 2.000,00	PA - 9
	Copeira	40 horas	R\$ 1.400,00	PA - 5
	Guarda Legislativo	40 horas	R\$ 1.800,00	PA - 2
	Redatora de Ata	40 horas	R\$ 2.000,00	PA - 1
	Assessor de Controle Interno	40 horas	R\$ 2.000,00	PA - 1
Nível Superior	Controlador Interno	40 horas	R\$ 4.000,00	PA - 7
	Assessor Contábil	40 horas	R\$ 4.000,00	PA - 10
	Procurador	40 horas	R\$ 4.000,00	PA - 11
	Ouvidor	40 horas	R\$ 4.000,00	PA - 7

EXIGÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES: (conforme Lei 1173 de 17 de novembro de 2022)

OUVIDOR

Nível de escolaridade: Ensino Superior completo

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições do cargo: Receber demandas, manifestações, reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas; analisar as informações recebidas ou solicitadas, encaminhando-as para as unidades administrativas competentes, visando a solução dos problemas ou atendimento das manifestações suscitadas; recepcionar as informações das diversas unidades administrativas da Câmara Municipal e encaminhar retorno, respostas ou soluções aos munícipes e entidades requisitantes em geral, observando o prazo legal ou regimental para resolução; facilitar ao máximo o acesso do serviço à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos; realizar o atendimento ao



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

público e aos servidores por telefone, meio eletrônico ou pessoalmente; encaminhar a questão ou sugestão apresentadas à área competente; identificar problemas e orientar o usuário; explicar e informar ao usuário sobre os procedimentos adotados até a solução da solicitação; dar sempre ao cidadão uma resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade; atender com cortesia e respeito, afastando-se de qualquer discriminação ou pré-julgamento; manter controle das reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas; agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça; Elaborar relatórios, registros e demais documentos que se fizerem necessários; zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da administração pública; e resguardar o sigilo das informações.

ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

NÍVEL SUPERIOR

CARGOS: ASSESSOR CONTÁBIL; CONTROLADOR INTERNO; PROCURADOR; OUVIDOR.

1ª PARTE – PORTUGUES (15 QUESTÕES)

Português Superior

1. LÍNGUA E LINGUAGEM 1.1. Norma culta e variedades linguísticas. 1.2 Semântica e interação. 1.3 Significação das palavras. 1.4. Denotação e conotação. 1.5. Funções da Linguagem. 1.6. Textualidade (coesão, coerência e contexto discursivo). 2. MORFOSSINTAXE 2.1 Estudo dos verbos e sua relação com as formas pronominais. 2.2 Sintaxe do período e da oração e seus dois eixos: coordenação e subordinação. 2.2.1 Sintaxe de Concordância. 2.2.2. Sintaxe de Colocação. 2.2.3. Sintaxe de Regência. 2.3. Análise Sintática 2.4. Estudo das classes gramaticais (incluindo classificação e flexão): Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Conjunção, Preposição, Interjeição, Conectivos, Formas variantes. 2.5. Emprego das palavras. 3. ORTOGRAFIA E ACENTUAÇÃO 4. ESTUDO DE TEXTOS 4.1 Interpretação de textos. 4.2. Tópico frasal e sua relação com ideias secundárias. 4.3. Elementos relacionadores. 4.4 Pontuação. 4.5. Conteúdo, ideias e tipos de texto. 4.6. O texto literário: tema, foco narrativo, personagens, tempo.

2ª PARTE – CONHECIMENTOS INFORMÁTICA (25 QUESTÕES)

CARGO: 10 - OUVIDOR

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

3. Ficam mantidas as demais normas e regras, bem como as demais datas contidas e especificadas no Edital 001/2023.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Itapissuma, 13 de setembro de 2023.

Jefferson Telles Alves Carneiro
Presidente da Câmara Municipal de Itapissuma/PE.