



EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2023, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA/ES

O Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA/ES**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 37, inc. II da Constituição da República Federativa do Brasil, pela Lei Orgânica do Município e pelas Leis Municipais nº 735, de 18 de novembro de 1991 e 1.862, de 28 de agosto de 2023, por meio da Comissão Fiscalizadora instituída pelo decreto nº 578 /2023, torna pública a realização do **Concurso Público nº 001/2023 da Câmara Municipal de Santa Leopoldina/ES** para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva, mediante normas e condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** O Concurso Público será regido por este edital, seus anexos e eventuais retificações, sendo executado por meio do **Instituto de Desenvolvimento e Capacitação - IDCAP**.
- 1.2.** **Todas as datas relativas ao presente Concurso Público deverão ser acompanhadas pelos candidatos no “Cronograma - Anexo I” deste edital, sem prejuízo das alterações realizadas no cronograma e demais avisos publicados no site do IDCAP, sendo definido como uma previsão de horário a partir das 17h.**
- 1.3.** A descrição das Atribuições dos Cargos consta no Anexo II deste edital.
- 1.4.** O Conteúdo Programático consta no Anexo III deste edital.
- 1.5.** Os itens deste edital, inclusive o “Cronograma - Anexo I”, poderão sofrer eventuais alterações ou atualizações enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, circunstância que será publicada no site do IDCAP www.idcap.org.br, por meio de retificação do edital ou aviso.
- 1.6.** Toda menção a horário, neste edital, terá como referência o horário oficial de Brasília-DF.
- 1.7.** Todas as etapas deste Concurso Público poderão ser realizadas em qualquer dia da semana, útil ou não, com a prévia convocação dos candidatos. Não haverá segunda chamada para realização das etapas. O não comparecimento na data e horário estabelecidos implicará na eliminação automática do candidato.
- 1.8.** A inscrição do candidato implicará na concordância plena e integral com todos os termos deste edital e deverá ser realizada exclusivamente no site www.idcap.org.br.
- 1.9.** É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este Concurso Público, no site www.idcap.org.br, não podendo por essas, a qualquer tempo ou esfera, alegar desconhecimento.
- 1.10.** O Concurso Público destina-se ao preenchimento das vagas indicadas neste edital, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto para este certame.
- 1.11.** **Todos os questionamentos e/ou solicitações relacionados ao presente edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do IDCAP, por meio do Fale Conosco no site www.idcap.org.br ou e-mail atendimento@idcap.org.br.**

2. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

- 2.1.** Qualquer cidadão poderá impugnar, fundamentadamente, este edital por meio do endereço eletrônico www.idcap.org.br, de acordo com as instruções constantes na página do Concurso Público, nos prazos estipulados no “Cronograma - Anexo I” deste edital.
- 2.2.** Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico do IDCAP, caso não seja cadastrado.
- 2.3.** O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação.
- 2.4.** Os pedidos de impugnação serão julgados pelo IDCAP.
- 2.5.** Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.
- 2.6.** As respostas às impugnações serão disponibilizadas, na área restrita do candidato, em um único arquivo, na data prevista no “Cronograma - Anexo I” deste edital.
- 2.7.** Impugnações referentes à retificação deste edital, quando e se houver, deverão ser realizadas no prazo de 48 horas, contados da data de publicação da retificação, através do e-mail atendimento@idcap.org.br, devendo indicar:
 - a)** O assunto deste e-mail: “Impugnação contra retificação n.º ____ do edital correspondente;
 - b)** O item/subitem que será objeto de sua impugnação;
 - c)** Argumentação fundamentada.


3. DAS VAGAS

3.1. O cargo, o número de vagas, carga horária, classe, remuneração e os requisitos são os seguintes:

NÍVEL MÉDIO COMPLETO								
CÓD	CARGO	VAGAS TOTAIS	VAGAS AC ¹	VAGAS PCD ²	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REFERÊNCIA / CLASSE	SALÁRIO (R\$)	PRÉ-REQUISITOS (À SEREM COMPROVADOS NA CONTRATAÇÃO)
201	Assistente Legislativo	02 + CR ³	02	-	40 horas	II	R\$ 1.866,77	Ensino Médio Completo.
202	Assistente de Comunicação	01 + CR ³	01	-	40 horas	II	R\$ 1.866,77	Ensino Médio Completo.
203	Oficial Administrativo	03 + CR ³	03	-	40 horas	II	R\$ 1.866,77	Ensino Médio Completo.
204	Motorista	02 + CR ³	02	-	40 horas	III	R\$ 1.590,24	Ensino Médio Completo com CNH mínima "B".
205	Auxiliar de Serviços Gerais	02 + CR ³	02	-	40 horas	III	R\$ 1.590,24	Ensino Médio Completo.

NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO								
CÓD	CARGO	VAGAS TOTAIS	VAGAS AC ¹	VAGAS PCD ²	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REFERÊNCIA / CLASSE	SALÁRIO (R\$)	PRÉ-REQUISITOS (À SEREM COMPROVADOS NA CONTRATAÇÃO)
301	Técnico em Informática	01 + CR ³	01	-	40 horas	II	R\$ 1.866,77	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Informática.
302	Técnico em Recursos Humanos	01 + CR ³	01	-	40 horas	II	R\$ 1.866,77	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em RH



NÍVEL SUPERIOR								PRÉ-REQUISITOS (À SEREM COMPROVADOS NA CONTRATAÇÃO)
CÓD	CARGO	VAGAS TOTAIS	VAGAS AC ¹	VAGAS PCD ²	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REFERÊNCIA / CLASSE	SALÁRIO (R\$)	
401	Advogado	01 + CR ³	01	-	20 horas	I	R\$ 2.240,66	Ensino Superior e Registro ativo na OAB.
402	Contador	01 + CR ³	01	-	40 horas	I	R\$ 2.240,66	Ensino Superior e Registro ativo no CRC.
403	Auditor Interno	01 + CR ³	01	-	40 horas	I	R\$ 2.240,66	Ensino Superior e Registro ativo no CRC.
404	Controlador Interno	01 + CR ³	01	-	40 horas	I	R\$ 2.240,66	Ensino Superior e Registro ativo no CRC.

AC¹= Ampla Concorrência

PcD² = Pessoa com Deficiência

CR³= Cadastro de Reserva

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Os candidatos, antes de realizarem a inscrição, devem se certificar que:

- conhece o edital, seus anexos e os métodos adotados em eventuais retificações;
- atende aos requisitos para participação nas etapas do concurso público, estabelecidos no presente Edital;
- possui plenas condições para execução das atividades do cargo.

4.2. **As inscrições para o concurso público estarão abertas no período previsto no “Cronograma - Anexo I” deste edital e deverão ser realizadas, exclusivamente, pela internet, no site www.idcap.org.br.**

4.3. O candidato, ao fazer sua inscrição, declara conhecer e aceitar todas as normas estabelecidas neste Edital, assim como aceitar que seus dados pessoais, sensíveis ou não sensíveis, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do presente concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção previstos no edital de abertura, autorizando, expressamente, a divulgação de seu nome, número de inscrição, data de nascimento, notas e afins, em observância aos princípios da publicidade e da transparência, em consonância com a Lei Federal nº 13.709/18, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD.

4.4. Para inscrever-se, o candidato deverá:

- Acessar, via Internet, o site www.idcap.org.br e localizar a área destinada ao concurso público da **Câmara Municipal de Santa Leopoldina/ES**;
- Ler e estar de acordo com as normas deste edital;
- Preencher total e corretamente o Formulário de Inscrição (on line) e, em seguida, enviá-la de acordo com as respectivas instruções.

4.5. Após o envio do formulário de inscrição, automaticamente será gerado o documento de pagamento do valor de inscrição, que deverá ser impresso e pago em qualquer agência bancária ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do comprovante de pagamento e do cartão de confirmação de inscrição.

4.6. No ato da inscrição o candidato deverá optar pelo cargo que deseja concorrer conforme sua formação, podendo se inscrever para mais de um cargo.

4.6.1. Caso seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada por um candidato para um mesmo turno de prova, o candidato deverá optar na data da Prova Objetiva por qual cargo pretende concorrer. Conseqüentemente, o candidato será considerado ausente para as provas relativas aos demais cargos, não cabendo reclamações posteriores nesse



sentido, nem mesmo quanto à restituição de valores pagos.

4.7. O valor correspondente à taxa de inscrição será conforme tabela abaixo:

NÍVEL	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Médio e Médio Técnico	R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais)
Superior	R\$ 80,00 (oitenta reais)

4.8. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de somente efetuar a inscrição e recolher o valor respectivo da inscrição após tomar conhecimento do disposto neste edital, seus anexos, eventuais retificações e avisos complementares, além de certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.

4.9. O IDCAP não aceitará inscrições, cujo pagamento for efetuado fora do prazo, ou de forma diversa do estipulado neste Edital, independente, se eventualmente, forem aceitas pelo banco ou afins.

4.10. Não serão aceitos pagamentos efetuados com cheque ou depósito em conta corrente, seja em cheque ou dinheiro.

4.11. Será automaticamente cancelada a inscrição cujo pagamento, tenha sido efetuado com cartão de crédito, seja devolvido por qualquer motivo e/ou não seja processado pela instituição bancária/operadora de cartão.

4.12. O simples comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento.

4.13. É de inteira responsabilidade do candidato guardar o boleto bancário e o comprovante de pagamento para futura conferência, em caso de necessidade.

4.14. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado por meio de **boleto bancário**, emitido pelo sistema do IDCAP no ato da inscrição do candidato, até a data prevista para vencimento, observado o horário do expediente da agência bancária. **ATENÇÃO: a inscrição, via Internet, só será efetivada após a confirmação do pagamento até a data do vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica no CANCELAMENTO da inscrição.**

4.15. O pagamento do valor da inscrição após o vencimento, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pelas formas estipuladas neste Edital e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam no cancelamento da inscrição, sem devolução da importância paga, ainda que constatada em valor maior que o estabelecido ou pago em duplicidade.

4.16. A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento, via conciliação bancária do boleto.

4.17. Quanto ao pagamento, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto, não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido, tampouco a devolução de valores.

4.17.1. O candidato poderá ainda realizá-lo por outro meio alternativo válido (pagamento do título em caixa eletrônico, Internet Banking, correspondente bancário, outros bancos, meios de pagamento válidos, etc.) devendo ser respeitado o prazo limite para pagamento determinado neste Edital.

4.18. Quanto ao pagamento, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto bancário não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido, tampouco a devolução de valores.

4.19. O candidato SOMENTE poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição mediante o boleto emitido pelo IDCAP, gerado ao término do processo de inscrição.

4.20. O beneficiário constante no meio de pagamento será a **Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina/ES**.

4.21. Não serão aceitos pagamentos recebidos por depósito em caixa eletrônico (em dinheiro ou cheque), via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta, depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, TED, ordem de pagamento, agendamento, condicionais e/ou extemporâneas, PIX, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste edital.

4.22. Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso público ou em razão de fato atribuível somente a Câmara Municipal de Santa Leopoldina/ES e/ou IDCAP.

4.23. É vedada a transferência do valor pago pela inscrição para terceiros, para outra inscrição, para outro cargo ou para outro concurso público e/ou processo seletivo.

4.24. Até o encerramento das inscrições, todos os candidatos inscritos poderão reimprimir, caso necessário, o documento de pagamento, que estará disponível na **área do candidato**, no endereço eletrônico www.idcap.org.br.



- 4.25.** O IDCAP e a Câmara Municipal de Santa Leopoldina/ES não se responsabilizam por inscrições não processadas por motivo de queda na transmissão de dados ocasionados por instabilidade, sinal fraco, dificuldades de acesso, ausência de sinal causada por problemas na rede de computadores, etc.
- 4.26.** O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão detectados no Formulário de Inscrição, sendo que, caso seja feita qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, contrária às condições estabelecidas neste edital, o candidato terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado, se houver constatação posterior.
- 4.27.** **O candidato, ao fazer sua inscrição, aceita que no dia da realização das provas, etapas e/ou procedimentos, não será permitido a sua entrada ou permanência no local de prova portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte, sob pena de eliminação do certame.**
- 4.28.** A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, o candidato que não comprovar os requisitos exigidos neste Edital será eliminado deste concurso público.
- 4.29.** As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Câmara Municipal de Santa Leopoldina/ES e/ou do IDCAP.
- 4.30.** A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas as inscrições, as provas, a nomeação, quando verificada falsidade em qualquer declaração, irregularidade nas provas e/ou informações fornecidas.
- 4.31.** **Após a devida inscrição, o candidato transgênero (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo NOME SOCIAL poderá solicitá-lo pelo e-mail atendimento@idcap.org.br durante o período de inscrição conforme “Cronograma - Anexo I”.**
- 4.31.1.** O candidato deverá preencher o formulário que será encaminhado pelo IDCAP após a solicitação, e - em prazo hábil - reencaminhar o documento preenchido, acompanhado de cópia de documento oficial de identificação e/ou cópia do registro do nome social.
- 4.31.2.** O requerimento será analisado com base nos documentos encaminhados, podendo ou não ser atendido.
- 4.32.** O candidato, no momento da inscrição, que necessite de atendimento especial para a realização das provas, observados os requisitos para participação de todas as etapas do certame e para o exercício do cargo previsto neste Edital, deverá formalizar o pedido, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, de acordo com o exposto neste Edital.
- 4.33.** O cartão de confirmação de inscrição estará disponível no site www.idcap.org.br na **área do candidato**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção e guarda deste documento.
- 4.34.** O deferimento da inscrição do candidato no concurso público não pressupõe a garantia de realização e/ou aprovação nas etapas do certame ou a nomeação/convocação do candidato para o cargo, havendo necessidade de que o candidato atenda a todos os requisitos previstos neste Edital, bem como seja aprovado em todas as etapas do concurso público.

5. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOA COM DEFICIÊNCIA

- 5.1.** Às pessoas com deficiência é assegurado o **percentual de 5% (cinco por cento)** das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, desde que o cargo/função pretendida seja compatível com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Decreto Federal nº 9.508/2018.
- 5.2.** Às pessoas com deficiência (PcD) que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Concurso Público e/ou processo seletivo.
- 5.2.1.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a posse no cargo/função para o qual pretende concorrer, devendo ser observada a compatibilidade das Atribuições do cargo/função com a deficiência.
- 5.3.** **O candidato, ao se inscrever como pessoa com deficiência (PcD), declara tacitamente que sua deficiência enquadra na Lei Federal nº 13.146/15, de 06 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).**
- 5.4.** O candidato que se declarar com deficiência deverá assinalar a opção correspondente no momento de inscrição e enviar/anexar digitalmente (*upload*) o laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID.
- 5.5.** O candidato que se declarar como pessoa com deficiência no ato da inscrição e não anexar o laudo médico será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no Concurso Público.
- 5.6.** O laudo médico deverá ser enviado em formato PDF, com, no máximo, 2 MB, exclusivamente no período previsto no “Cronograma - Anexo I” para solicitação de inscrição para vagas reservadas (PcD).
- 5.7.** **O laudo deverá ser emitido por médico, preferencialmente digitado, contendo as seguintes exigências:**



- a) ter data de emissão de até doze meses anteriores ao último dia de inscrição deste edital;
- b) constar nome completo do candidato;
- c) constar nome completo, número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
- d) informar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;
- e) indicar, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- f) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até doze meses anteriores ao último dia das inscrições;
- g) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até doze meses anteriores ao último dia das inscrições.
- 5.8.** O laudo que não atender a todas as exigências contidas neste tópico não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência (PcD).
- 5.9.** Não será aceito laudo médico enviado fora do prazo constante no "Cronograma – Anexo I" ou enviados por e-mail.
- 5.10. As digitalizações ilegíveis ou parciais serão desconsideradas.**
- 5.11.** É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se o laudo médico foi devidamente enviado para o sistema do IDCAP.
- 5.12.** Os termos deste capítulo apenas possibilitam ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.
- 5.13.** O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência (PcD) poderá requerer atendimento especial, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme legislação vigente.
- 5.14. A classificação e aprovação do candidato não garantem a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo, ainda, quando convocado, submeter-se a perícia médica, que será promovida pela Câmara Municipal de Santa Leopoldina/ES.**
- 5.14.1.** A perícia médica promovida pela Câmara Municipal de Santa Leopoldina/ES terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.
- 5.15.** O não cumprimento do disposto neste tópico, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretarão a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos com deficiência.
- 5.16.** O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.
- 5.17.** Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo/função, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para Ampla Concorrência (AC) em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do certame.
- 5.18.** O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência (PcD) e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência dessa modalidade, devendo o laudo passar por uma análise do IDCAP. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de Ampla Concorrência (AC).
- 5.19.** A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.
- 5.20.** As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação em qualquer etapa do certame, serão preenchidas pelos candidatos da Ampla Concorrência, observada a ordem classificatória.
- 5.21.** O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias.
- 5.22.** A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 05 (cinco).
- 5.23.** Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos pessoa com deficiência (PcD), esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
- 5.24.** A ordem de convocação dos candidatos pessoa com deficiência (PcD) será da seguinte forma: a primeira vaga destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a segunda será a 21ª, a terceira será a 41ª, a quarta será a 61ª e assim sucessivamente.

6. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS PARA PROVA



6.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá, conforme prazo de período de inscrição “Cronograma - Anexo I” deste edital, obrigatoriamente, assinalar no formulário de solicitação de inscrição os recursos especiais necessários, tais como:

- a) sala de fácil acesso;
- b) Caderno de Questões (prova) e Cartão de Respostas ampliados;
- c) ledor;
- d) transcritor;
- e) tempo adicional para realização da prova;
- f) intérprete de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS);
- g) entre outros determinados por lei.

6.2. O candidato que necessitar de atendimento diferenciado por motivos religiosos deverá:

- a) Assinalar a opção correspondente na solicitação de inscrição;
- b) Enviar, via *upload*, a imagem da declaração da congregação religiosa a que pertence, em que conste o nome e número de seu CPF, atestando a sua condição de membro da referida congregação, com a devida assinatura do líder religioso, colocando o nome completo e sua função na congregação.

6.3. O candidato que necessitar de Caderno de Questões (prova) ampliado, Cartão de Respostas ampliado, ledor, transcritor, tempo adicional e/ou intérprete de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) ou outra necessidade especial/específica deverá anexar laudo médico, conforme itens abaixo, sob pena de não ter seu pedido atendido:

- a) ter data de emissão de até 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição deste edital;
- b) constar nome completo do candidato;
- c) constar nome completo, número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
- d) constar espécie e o grau ou nível de deficiência, em conformidade com o atendimento especial solicitado, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;
- e) constar indicação, quando for o caso, da necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- f) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- g) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até doze meses anteriores ao último dia das inscrições.

6.4. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, sendo a prova confeccionada neste formato.

6.5. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial para essa finalidade, conforme previsto no tópico específico “da candidata lactante”.

6.6. Caso o candidato possua alguma necessidade especial abrangida por lei não constante neste edital, esse deverá entrar em contato com o IDCAP, dentro do período estabelecido no “Cronograma - Anexo I” para “solicitação de atendimento especial para prova”, pelo “fale conosco” (e-mail), no site www.idcap.org.br.

6.7. Não será aceito laudo médico enviado fora do prazo constante no “Cronograma - Anexo I” ou enviados por e-mail.

6.8. As digitalizações ilegíveis ou parciais serão desconsideradas.

6.9. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se o laudo médico foi devidamente enviado para o sistema do IDCAP.

6.10. O deferimento ao candidato de atendimento especial para a realização da prova objetiva não garante o direito ao exercício da atividade fim do cargo escolhido no ato da inscrição, considerando que a atividade laboral pressupõe o atendimento aos requisitos do cargo estabelecidos neste Edital.

6.11. A realização de provas na condição especial solicitada pelo candidato será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo IDCAP, segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.12. O candidato que, porventura, declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o IDCAP por meio do Fale Conosco (e-mail) na **área do candidato** para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

6.13. Será divulgada, no site www.idcap.org.br, a relação de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.

7. DA CANDIDATA LACTANTE



- 7.1.** Conforme previsto na Lei Federal nº 13.872/2019, de 17 de setembro de 2019, fica assegurado à lactante o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade, durante a realização da prova, desde que assinale a opção correspondente na solicitação de inscrição.
- 7.2.** Terá o direito de amamentação a mãe lactante cujo filho tiver até 6 (seis) meses de idade no dia da realização da prova, sendo que a prova da idade será feita mediante declaração, no ato de inscrição para o Concurso Público, e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante a realização da prova objetiva.
- 7.3.** A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com a criança lactante e um único acompanhante (familiar ou terceiro indicado pela candidata, maior de 18 (dezoito) anos), que será responsável pela guarda da criança durante o período necessário.
- 7.3.1.** A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade.
- 7.3.2.** Desde o ingresso na sala reservada, até a saída definitiva do local de provas, a pessoa acompanhante deverá guardar, em envelope porta-objetos cedido pelo IDCAP, o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos, tais como, notebook, tablet, Ipod, Ipad e outros aparelhos que permitam a comunicação de informações e dados. A pessoa acompanhante durante todo o tempo que estiver na sala destinada não poderá utilizar qualquer equipamento eletrônico. A pessoa acompanhante que transgredir a norma acima estabelecida, deverá retirar-se imediatamente do local de provas.
- 7.4.** Não será disponibilizado, pelo IDCAP, pessoa responsável para a guarda da criança, e a ausência do responsável, acompanhante da candidata, acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.
- 7.5.** A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.
- 7.6.** Durante o período de amamentação, a candidata lactante ausentar-se-á, temporariamente, da sala de prova e será acompanhada por um fiscal.
- 7.7.** Durante a amamentação, ficarão na sala reservada somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de qualquer outra pessoa, inclusive o acompanhante da criança.
- 7.8.** O tempo despendido, desde a saída da sala até o retorno, durante a amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- 7.9.** Não será permitida a permanência de crianças, no local de provas, que não sejam lactentes.

8. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 8.1.** Somente haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos que solicitarem, declararem e comprovarem que se enquadram no Decreto Federal nº 11.016/2022, de 29 de março de 2022 (candidatos hipossuficientes inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, membros de família de baixa renda);
- 8.2.** **O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição, conforme Decreto Federal nº 11.016/2022, de 29 de março de 2022 (candidatos inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, membros de família de baixa renda) deverá:**
- selecionar o item específico da sua solicitação;
 - indicar no formulário de inscrição tal intenção, informando, obrigatoriamente, o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;
 - preencher as informações estabelecidas como obrigatórias;
 - enviar a autodeclaração de membro de “Família de Baixa Renda”, conforme Anexo IV deste edital de abertura.
- 8.3.** Não serão aceitos NIS nas seguintes situações:
- que não estiverem no nome do candidato à vaga, mesmo que dentro da renda per capita familiar e dentro do perfil;
 - com status inválido e/ou excluído na base de dados do CadÚnico;
 - identificado na base do Cadastro Único com renda per capita familiar fora do perfil;
 - desatualizado há mais de 48 meses, conforme art. 18º, § 4º da Portaria MDS nº 177/2011.
- 8.4.** Não serão realizados pedidos de correção do NIS digitado erroneamente.
- 8.5.** Não serão aceitas alterações no NIS após a efetivação da inscrição.
- 8.6.** O candidato não poderá utilizar NIS de terceiros, mesmo que sejam membros de seu núcleo familiar.
- 8.7.** Para que o candidato não tenha problemas com indeferimento da solicitação, é necessário que indique em seu Formulário de Inscrição os dados cadastrais exatamente como estão no CadÚnico.
- 8.8.** Quaisquer inconsistências cadastrais podem interferir no processo de concessão da isenção. Portanto, caso o cadastro do candidato esteja com dados incorretos, será necessário realizar, primeiramente, a atualização cadastral, para depois solicitar a isenção de pagamento.
- 8.9.** É necessário um prazo mínimo de 45 dias, a partir da data em que foi incluído no Cadastro Único para Programas



Sociais do Governo Federal, para que o candidato conste na base do CadÚnico do Ministério da Cidadania.

8.10. O IDCAP verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato ao órgão gestor do CadÚnico, sendo este um processo automatizado. O IDCAP não tem autonomia para realizar modificações cadastrais.

8.11. A autodeclaração de membro de “Família de Baixa Renda” deverá:

a) ser enviada/anexada digitalmente (*upload*) no sistema, exatamente conforme modelo constante no Anexo IV; caso contrário, a solicitação de isenção da taxa de inscrição será indeferida;

b) ser enviada em formato PDF, com, no máximo, 2 MB, exclusivamente no período estabelecido no “Cronograma - Anexo I” deste edital para solicitação de isenção da taxa de inscrição;

c) conter assinatura válida, visto que uma assinatura ou firma é uma marca ou um escrito em algum documento que visa conferir-lhe validade ou identificar a sua autoria.

8.12. A autodeclaração de baixa renda enviada pelos nossos canais de atendimento não serão analisadas.

8.13. Na existência de mais de uma solicitação de isenção por um mesmo candidato para mais de um cargo, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último.

8.14. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo esse responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso público, além da aplicação das demais sanções legais.

8.15. A isenção da taxa de inscrição deverá ser pleiteada somente nos dois primeiros dias do período de inscrição, conforme previsto no “Cronograma - Anexo I” deste edital, e, para tanto, o candidato deverá acessar o site www.idcap.org.br e escolher a opção ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, preencher o formulário gerado (informações obrigatórias) e finalizar sua inscrição.

8.16. A relação dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos será divulgada no endereço eletrônico www.idcap.org.br, em data definida no “Cronograma - Anexo I” deste edital.

8.17. Todos os documentos comprobatórios exigidos para isenção da taxa de inscrição deverão ser enviados, via sistema na área do candidato, até o período estipulado “Cronograma - Anexo I”.

8.18. A documentação que, eventualmente, for enviada após a finalização do prazo previsto no “Cronograma - Anexo I” ou diferente do exigido neste edital NÃO será aceita.

8.19. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se a documentação foi devidamente enviada para o sistema do IDCAP.

8.20. **As digitalizações ilegíveis ou parciais serão desconsideradas.**

8.21. A documentação que não atender a todas as exigências contidas neste tópico e/ou for enviada fora do prazo constante no “Cronograma - Anexo I” deste edital não terá validade, ficando o candidato sem direito a isenção da taxa de inscrição.

8.22. Desse indeferimento caberá recurso no prazo estipulado no “Cronograma - Anexo I” deste edital.

8.23. Não será aceito o envio de documentos em período de recurso.

8.24. O candidato cuja documentação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida deverá entrar no site www.idcap.org.br até o último dia válido para inscrição, imprimir o seu boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa.

8.25. Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá aguardar a publicação da convocação para prova, de acordo com o “Cronograma - Anexo I” deste edital.

8.26. Se comprovadamente falsa a declaração e/ou documentação, além da sujeição às sanções civis, administrativas e criminais, serão considerados nulos, em relação ao declarante, a inscrição e todos os atos praticados posteriormente a ela no concurso público, assim como os atos eventualmente praticados de nomeação, posse e exercício no cargo.

9. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

9.1. O Concurso Público será composto pelas seguintes fases antes da homologação do resultado final:

ETAPA	CARGOS/FUNÇÕES	CARÁTER	RESPONSÁVEL
Prova Objetiva	Todos os Cargos	Classificatório e Eliminatório	IDCAP
Prova Discursiva	Exclusivo para o cargo de Advogado	Classificatório e Eliminatório	IDCAP
Prova de Títulos	Todos os Cargos de Nível Superior	Classificatório	IDCAP



9.2. O Concurso Público será composto pelas seguintes fases após a homologação do resultado final:

ETAPA	CARGOS/FUNÇÕES	CARÁTER	RESPONSÁVEL
Exame Médico Admissional	Todos os Cargos	Eliminatório	CÂMARA
Documentação para verificação de requisitos e condições	Todos os Cargos	Eliminatório	PREFEITURA

10. DA PROVA OBJETIVA

10.1. A prova objetiva será aplicada a todos os candidatos com inscrições deferidas e será elaborada com base no Conteúdo Programático, contido no Anexo III deste Edital.

10.2. A aplicação das provas objetivas será realizada na data estipulada no "Cronograma - Anexo I" deste Edital, no horário conforme estipulado na tabela abaixo:

NÍVEL MÉDIO COMPLETO	TURNOS	CARGOS	HORÁRIO DE ABERTURA DOS PORTÕES	HORÁRIO DO FECHAMENTO DOS PORTÕES
	Matutino	<ul style="list-style-type: none"> 201 – Assistente Legislativo 202 – Assistente de Comunicação 205 – Auxiliar de Serviços Gerais 	07:00h	07:45h
	Vespertino	<ul style="list-style-type: none"> 203 – Oficial Administrativo 204 - Motorista 	13:00h	13:45h

NÍVEL MÉDIO TÉCNICO	TURNOS	CARGOS	HORÁRIO DE ABERTURA DOS PORTÕES	HORÁRIO DO FECHAMENTO DOS PORTÕES
	Matutino	<ul style="list-style-type: none"> 301 - Técnico em Informática 302 - Técnico em Recursos Humanos 	07:00h	07:45h

NÍVEL SUPERIOR	TURNOS	CARGOS	HORÁRIO DE ABERTURA DOS PORTÕES	HORÁRIO DO FECHAMENTO DOS PORTÕES
	Matutino	<ul style="list-style-type: none"> 402 - Contador 	07:00h	07:45h
	Vespertino	<ul style="list-style-type: none"> 403 – Auditor Interno 404 – Controlador Interno 	13:00h	13:45h
Vespertino	<ul style="list-style-type: none"> 401 - Advogado 	13:00h	13:45h	

10.3. Os portões serão fechados 15 (quinze) minutos antes do horário previsto para início das provas, sendo terminantemente proibida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões.

10.3.1. Será considerado portões, além das entradas principais de acesso ao local de realização da prova, a entrada de módulos, blocos, andares e afins.

10.4. O horário da prova, do turno matutino, será das **8:00h às 12:00h, com duração de 4 (quatro) horas**.

10.5. O horário da prova, do turno vespertino, será das **14:00h às 18:00h com duração de 4 (quatro) horas, exceto para os candidatos que concorrem ao cargo de advogado quando a prova terá a duração de 4 horas e 30 minutos, terminando**



as 18:30h.

10.6. O horário para realização das provas poderá sofrer alterações, a critério do IDCAP, por motivos técnicos, caso fortuito e/ou força maior.

10.7. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste edital.

10.8. Ao candidato somente será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e local definido pelo IDCAP.

10.8.1. Não haverá segunda chamada para a realização das provas.

10.8.2. O não comparecimento ao local e no horário da prova, divulgados na ocasião da publicação do edital, implicará na eliminação automática do candidato do certame.

10.9. O candidato que não comparecer para realizar a Prova Objetiva, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.10. Cada questão objetiva terá **quatro alternativas (A, B, C e D)**, sendo apenas uma correta.

10.11. Tabela de provas:

Nível Médio e Médio Técnico			
Disciplina	Nº Questões	Peso das Questões	Total de Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Informática	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	3	60
TOTAL	40	-	100

Nível Superior			
Disciplina	Nº Questões	Peso das Questões	Total de Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Informática	10	2	20
Conhecimentos Específicos	30	2	60
TOTAL	50	-	100

10.12. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, considerando-se classificado nesta etapa o candidato que, tenha acertado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) na totalidade da pontuação da prova.

10.13. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos locais disponibilizados no município deste Concurso Público, o IDCAP poderá alocá-los em municípios (distritos, interior) próximos ao determinado para aplicação das provas não assumindo qualquer responsabilidade quanto a transporte, alimentação e alojamento desses candidatos.

10.14. Os candidatos poderão ser alocados em escolas, quadras, centro de convenções, auditórios, igrejas etc.

10.15. O candidato deverá guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos cedido pelo IDCAP, o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos, devidamente desligados, além de outros pertences não permitidos. Caso o telefone celular produza algum som, o envelope porta-objetos será retirado da sala de aplicação de prova e levado a sala de coordenação. O candidato que tenha no telefone celular alarme por causa de problemas de uso de medicação, ou outro motivo, deverá ao entrar na sala já entregar o envelope porta-objetos ao fiscal para que o mesmo possa encaminhar à sala de coordenação.

10.16. O candidato deverá manter, debaixo da carteira/mesa, o envelope porta-objetos, com todos os eletrônicos desligados, lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas, até a saída definitiva do local de provas.

10.17. É responsabilidade exclusiva do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identidade, a assinatura no campo apropriado, a transcrição da frase no espaço destinado e a marcação do gabarito no seu Cartão de Respostas, arcando com os prejuízos advindos de seus erros.

10.18. Para cada questão, o candidato deverá marcar, obrigatoriamente, somente uma das opções constantes nos campos do Cartão de Respostas e arcará com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.

10.18.1. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou com o Cartão de Respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou marcação de mais de uma opção para a questão ou campo de marcação não preenchido integralmente.

10.18.2. As marcações indevidas serão da exclusiva responsabilidade do candidato.

10.19. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, utilizando-se, para essa



finalidade, exclusivamente, de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente.

10.20. O Cartão de Respostas será o único documento válido para a correção da prova objetiva e o candidato será o único responsável pelo seu preenchimento, devendo proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na capa do caderno de questões. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro de preenchimento por parte do candidato.

10.21. É vedado ao candidato amassar, rasurar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura óptica. O candidato deverá colocar a garrafa de água fora da mesa/carteira de modo a evitar que seu Cartão de Respostas possa molhar.

10.22. O caderno de questões (prova) não poderá ser substituído, salvo nas hipóteses em que seja identificada imperfeição capaz de comprometer a realização do exame pelo candidato, devido a ocorrência de falhas na impressão e, ainda, desde que a solicitação seja requerida, pelo candidato, após a distribuição do caderno e antes do início da prova.

10.22.1. O candidato somente será admitido na sala de provas quando munido obrigatoriamente de:

a) caneta esferográfica de tinta azul ou preta de fabricação em material transparente;
b) **original** de um dos seguintes documentos de identificação, desde que dentro do prazo de validade (exceto quando tratar-se de CNH), com foto e que não seja digital (não serão aceitos documentos em formato digital ou cópia fotocopiada mesmo que colorida e autenticada):

b1) Carteira de Identidade (RG),

b2) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, original com foto,

b3) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS),

b4) Certificado Militar, original com foto, para candidatos homens em idade superior a 18 (dezoito) anos.

b5) Carteira Nacional de Habilitação, original com foto, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997, ou

b6) Passaporte.

10.22.2. O candidato, facultativamente, poderá entrar na sala de prova portando:

a) Água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo;

b) Alimentos e bebidas, os quais deverão estar em embalagem original lacrada ou embalagem transparente e sem rótulos.

10.22.3. O IDCAP se reserva no direito de vistoriar a água, os alimentos e as bebidas, ficando a critério a aceitação ou não.

10.23. **Não serão aceitos documentos digitais de identificação, visto que os candidatos deverão apresentar seus documentos durante a realização da prova, para a devida assinatura na lista de presença, e neste momento não poderão ter qualquer acesso a aparelhos eletrônicos.**

10.24. Os portões serão abertos uma hora antes do horário previsto para início da prova, podendo sofrer alteração, a critério do IDCAP, por motivos técnicos, caso fortuito e/ou força maior.

10.25. Os portões serão fechados quinze minutos antes do horário previsto para início da prova, podendo sofrer alteração, a critério do IDCAP, por motivos técnicos, caso fortuito e/ou força maior.

10.26. **Em razão de motivos técnicos, casos fortuitos e/ou força maior o horário de início das provas poderá sofrer alteração, sendo, entretanto, cumprido rigorosamente o tempo total previsto para a realização das provas.**

10.27. Após o fechamento dos portões dos locais de provas não será permitida a presença de pessoas estranhas ao certame, ou seja, só será admitida a presença dos colaboradores que realizarão a aplicação das provas, pessoas autorizadas previamente e os candidatos.

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

10.29. O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI)/Cartão de Convocação para verificar as informações supervenientes relativas à prova objetiva e deverá comparecer ao local designado para as provas com esse documento, preferencialmente, impresso.

10.30. 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 original impresso 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 assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

10.31. 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.

10.32. Os candidatos somente poderão sair do local de realização da prova após decorrida uma hora de seu início, sem, contudo, levar consigo o caderno de questões (prova).

10.33. A saída com caderno de questões (prova) somente será permitida uma hora antes do término da prova.

10.34. Em hipótese alguma o candidato poderá retirar-se da sala portando o Cartão de Respostas, sendo eliminado automaticamente do certame, caso o faça.

10.35. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da prova objetiva após o recebimento de seu Cartão de



Respostas até o início efetivo da prova e, após esse momento, sairá somente na presença de um fiscal. **Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessário, antes de sua entrada na sala.**

10.36. Ao final da prova, os três últimos candidatos, deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Sala, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se juntos, de uma só vez, do local.

10.37. Não será permitida a permanência de candidatos, no local de realização das provas, após o término e a entrega do Cartão de Respostas. Os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local de provas, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros ou o rompimento do saco de segurança para utilizar o telefone celular. O candidato que concluir a prova e o preenchimento do Cartão de Respostas, antes de entregá-los deverá ir ao banheiro para evitar problemas após sair da sala de prova.

10.38. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas, excetuando-se as situações previstas neste edital.

10.39. Durante a realização da prova não será permitida(o):

- a) a comunicação entre candidatos;
- b) consulta a livros, revistas, folhetos, anotações ou quaisquer outras fontes;
- c) escrever em papéis diversos dos entregues pelo IDCAP;
- d) o uso de telefone celular, máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens;
- e) o uso de boné, chapéu, gorro, protetor auricular, ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato;
- f) o uso de óculos escuros, salvo nos casos de apresentação de laudo médico original e impresso;
- g) o uso de aparelho auditivo, salvo nos casos de apresentação de laudo médico original e impresso.

10.40. Não será permitido ao candidato acessar a sala de prova ou realizar a prova sem acondicionar no envelope porta-objeto os materiais estranhos ou proibidos neste edital, dentre os quais pode-se destacar: lápis, canetas de material não transparente, lapiseiras, borrachas, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, como: *wearable tech*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, Ipods®, gravadores, *pen drive*, mp3 e/ou similar, relógio (analógico ou digital), alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens.

10.41. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.

10.42. Os candidatos que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem à coordenação, na qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas. No caso de objetos religiosos, como terços, burca e quipá, o candidato também será encaminhado à coordenação para ter o objeto revistado.

10.43. O candidato que for identificado não cumprindo qualquer dos itens de segurança, em qualquer dependência do local de prova ou no trajeto da sala ao banheiro, ou vice-versa, será eliminado do Concurso Público, devendo sair imediatamente do local de prova.

10.44. O candidato deverá iniciar as provas somente após ler as instruções contidas na capa do caderno de questões (Prova) e no Cartão de Resposta, observada a autorização do fiscal de sala

10.45. No dia da realização das provas **não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao seu conteúdo e/ou quanto aos critérios de avaliação e de classificação.**

10.46. O IDCAP poderá, a qualquer tempo, submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia de realização das provas. Quando do uso do detector de metais for constatado que o candidato esteja portando/levando consigo, mesmo que desligado ou com a bateria desconectada, o telefone celular ou qualquer outro equipamento de comunicação, o candidato será conduzido direto para a sala de coordenação não retornando mais a sua sala de prova, sendo anotado na ata a eliminação do mesmo.

10.47. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público, o IDCAP poderá proceder à coleta de dados biométricos dos candidatos no dia de realização das provas.

10.48. Será excluído/eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido ou fora do local definido;
- b) não apresentar o documento de identidade conforme previsto;
- c) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- d) for surpreendido em comunicação com outras pessoas;
- e) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- f) for flagrado portando/levando consigo equipamento eletrônico de comunicação, ainda que desligado e/ou com a



bateria desconectada quando submetido ao detector de metais;

- g) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- h) recusar a submeter-se ao detector de metais;
- i) fazer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) agir com incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da prova;
- l) não atender orientação e/ou exigência de membro da equipe do IDCAP;
- m) não assinar o Cartão de Respostas;
- n) Assinar ou fazer marcações na Folha de Resposta da Prova Discursiva (caso haja) que possam identificar o candidato.

10.49. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.50. O candidato não poderá se ausentar do local da prova, salvo nas hipóteses previstas neste edital.

10.50.1. Caso o candidato tenha necessidade de se ausentar do local da prova, inclusive para atendimento médico ou hospitalar, não poderá retornar ao local de prova, sendo eliminado do Concurso Público.

10.51. A Câmara Municipal de Santa Leopoldina/ES e o IDCAP não se responsabilizam por nenhum objeto perdido nem por danos nele causado.

11. DA PROVA DISCURSIVA

11.1. A Prova Discursiva será aplicada no mesmo dia e horário da Prova Objetiva, dentro do horário de 4:30h de duração conforme o item 10.5.

11.2. Serão considerados critérios de avaliação para a prova discursiva: o domínio do conhecimento técnico/jurídico aplicado ao conteúdo dos temas abordados e o domínio da modalidade escrita da Língua Portuguesa.

11.3. Somente será corrigida a prova discursiva do candidato classificado na prova objetiva até a 20ª posição, assim como os empatados nesta última posição.

11.4. Na hipótese de desclassificação de candidatos durante a correção da prova discursiva, poderá, à critério do IDCAP, ser realizada a correção dos candidatos subseqüentes a partir da 21ª posição.

11.5. Os candidatos com inscrição deferida na modalidade PcD (Pessoa com Deficiência) que não estiverem dentro do posicionamento definido no subitem anterior, se classificados na etapa da Prova Objetiva, terão a Prova Discursiva corrigida até um limite de 5 (cinco) candidatos.

11.6. A Prova Discursiva será composta por 1 (uma) Peça Profissional, e destinar-se-á a avaliar o domínio do conteúdo dos temas abordados, baseada em tópicos do conteúdo de Conhecimentos Específicos.

11.7. A Prova Discursiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos, considerando-se classificado nesta etapa o candidato que, tenha acertado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) na totalidade da pontuação da prova.

11.8. A pontuação poderá ser desmembrada em subtópicos avaliativos, podendo possuir peso diferente, de acordo com o entendimento da banca examinadora, desde que seja cumprida a isonomia entre todos os candidatos.

11.9. O candidato receberá 1 (uma) folha de resposta, numerada e destacável.

11.10. Após realização das provas, a folha de resposta será destacada pelo fiscal e a parte contendo a identificação nominal será entregue ao candidato (filipeta).

11.11. A folha de resposta da Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra, marca e/ou símbolo que identifique o candidato, em qualquer parte da folha, em outro local que não seja o indicado, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca ou símbolo identificadora dentro ou fora do espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará nota ZERO na Prova Discursiva.

11.12. A Prova Discursiva deverá ser redigida de forma clara e sem rasuras pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta de material transparente, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento diferenciado para a realização das provas. Nesse caso, se houver necessidade, o candidato será acompanhado por um colaborador do IDCAP devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação. Não será permitido o uso de qualquer outro tipo de caneta, nem de apontador, lapiseira ou “caneta borracha”, sendo eliminado do Concurso o candidato que não obedecer ao descrito neste subitem.

11.13. A prova discursiva deverá ser respondida em, no mínimo, vinte linhas e, no máximo, quarenta linhas. Não será permitido exceder o limite de linhas contidas no formulário de resposta e/ou escrever fora do local indicado para resposta, caso isso ocorra, serão desconsideradas as linhas extras.

11.14. O preenchimento da folha de resposta será o único documento válido para a correção da prova, e será de inteira



responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de prova. Em hipótese alguma haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo e não será avaliada.

11.15. A folha de resposta não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

11.16. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar a folha de resposta ao fiscal de sala, juntamente com o cartão de resposta da prova objetiva.

11.17. A não devolução pelo candidato da folha de resposta ao fiscal acarretará na eliminação sumária do candidato no concurso público.

11.18. O candidato que não tiver a Prova Discursiva corrigida estará eliminado no Concurso público, não tendo classificação alguma no Certame.

11.19. O candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta para auxílio na elaboração da dissertação.

11.20. Será eliminado do Concurso público, nesta fase, o candidato que não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento na pontuação final da prova discursiva;

11.21. Será atribuída nota ZERO à questão que:

- a) não observar as orientações presentes no caderno de questões;
- b) tiver a quantidade de linhas inferior ao mínimo solicitado;
- c) contiver assinatura, rubrica e/ou qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato;
- d) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos);
- e) estiver em branco.
- f) fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
- g) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- h) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
- i) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- j) apresentar texto escrito com expressões injuriantes, discriminatórias e/ou abusivas.
- k) O padrão de resposta (chave de correção) será disponibilizado no site www.idcap.org.br, conforme Cronograma (Anexo I) do edital.

11.22. A folha de resposta da Prova Discursiva poderá ser visualizada no site www.idcap.org.br, após a publicação do resultado preliminar da etapa e estará disponível até 15 (quinze) dias após a divulgação da mesma. Após esse prazo, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de resposta.

11.23. Os candidatos poderão interpor recurso contra o padrão de resposta (chave de correção), nas datas definidas no Cronograma - Anexo I do edital.

11.24. As notas serão divulgadas no site www.idcap.org.br e os candidatos poderão pedir revisão do resultado preliminar da Prova Discursiva, nas datas definidas no Cronograma (Anexo I).

12. DA PROVA DE TÍTULOS

DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. A Prova de Títulos será aplicada aos candidatos aprovados na prova objetiva, de nível superior, em período definido no “Cronograma - Anexo I” deste edital.

12.2. A Prova de Títulos tem caráter classificatório, servindo a pontuação correspondente para a apuração da classificação final.

12.3. A avaliação da documentação relativa à Prova de Títulos será realizada pela banca Examinadora do IDCAP mediante observância dos critérios de avaliação e pontuação estabelecidos neste Edital.

12.4. Para efeito de pontuação, os documentos/títulos **exigidos como “pré-requisitos” para investidura no cargo NÃO SERÃO PONTUADOS.**

PROCEDIMENTO PARA ENVIO DE TÍTULOS

12.5. O envio dos documentos comprobatórios deverá ser realizado por meio de plataforma on-line (*upload*), disponibilizada no portal eletrônico (“**área do candidato**”) do IDCAP (www.idcap.org.br), em período definido no “Cronograma - Anexo I” deste edital.

12.6. A plataforma on-line para envio dos Títulos será composta por tópicos intitulados de acordo com a tabela contida neste tópico, devendo o candidato anexar em cada tópico a documentação comprobatória correspondente à descrição.

12.6.1. Documentos anexados (*upload*) em tópicos não correspondentes serão desconsiderados/indeferidos (Exemplo: “Diploma de Mestrado” anexado no tópico “Doutorado”).



12.7. Cada arquivo cadastrado na plataforma de avaliação equivale a uma **ÚNICA** comprovação, ou seja, não será pontuado mais de um Título por arquivo cadastrado;

12.7.1. O candidato que pretender comprovar mais de uma titulação (conforme a tabela do 12.12 - item A.3.), deverá cadastrar os documentos separadamente, informando os dados correspondentes;

12.7.2. Para efeito de avaliação, não serão correlacionadas informações constantes em arquivos diversos.

12.7.3. Cada arquivo anexado deverá ser de, no máximo, 10 MB e em formato PDF, devendo o candidato ter o cuidado de enviar frente e verso dos documentos.

12.8. No ato do cadastro dos documentos no sistema, é indispensável o preenchimento correto dos campos indicados como "obrigatórios", sendo as informações prestadas utilizadas para identificação/conferência do documento correspondente a avaliação;

12.8.1. Caso, no arquivo enviado, não seja identificado documento que corresponda aos dados informados, o mesmo será indeferido/desconsiderado.

12.8.2. Os candidatos deverão informar os dados reais e verdadeiros, sob pena de eliminação no certame e de responder cível e criminalmente, caso reste comprovado que existiu má-fé do candidato ao informar dados falsos para benefício próprio ou de outrem.

12.9. Para efeito de pontuação/deferimento, serão considerados somente os títulos profissionais concluídos definitivamente e obtidos na mesma área do cargo/função ao que o candidato pleiteia;

12.9.1. Não serão consideradas as disciplinas cursadas isoladamente.

12.10. Os documentos comprobatórios anexados deverão, obrigatoriamente, cumprir todas as exigências correspondentes constantes na tabela do item abaixo.

12.11. O limite de arquivos a serem cadastrados no sistema de avaliação corresponderá a tabela contida no item abaixo.

12.12. Serão considerados os seguintes títulos para efeito de pontuação, para todos os cargos de nível superior, exceto profissionais do magistério:

A. TÍTULOS ACADÊMICOS PARA NÍVEL SUPERIOR	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A.1. <u>DOUTORADO</u> na área pleiteada, comprovando através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso expedida pela unidade de ensino dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar acompanhado do histórico escolar.	4,00 (Máximo 01 título)	4,00
A.2. <u>MESTRADO</u> na área pleiteada, comprovando através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso expedida pela unidade de ensino dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar acompanhado do histórico escolar.	3,00 (Máximo 01 título)	3,00
A.3. <u>PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU" - ESPECIALIZAÇÃO</u> na área pleiteada, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, comprovando através de certificado de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino ou declaração de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar acompanhado do histórico escolar.	1,00 (Máximo 03 títulos)	3,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA		10,00

12.13. Somente serão consideradas as modalidades de documentos comprobatórios constantes na tabela acima, sendo desconsideradas quaisquer outras entregues em desacordo com as disposições estabelecidas neste Edital. NÃO SERÃO CONSIDERADOS OS DOCUMENTOS ENVIADOS POR E-MAIL.

12.14. A Prova de Títulos será avaliada de 0,00 (zero) até 10,00 (dez) pontos;

12.15. Cada Título será considerado uma única vez, não se computando os que excederem ao valor máximo estabelecido em cada tópico da tabela de pontuação constante acima, bem como os que não corresponderem às especificações nela descritas, não se admitindo ainda, em nenhuma hipótese, a somatória de cargas horárias de cursos.

12.16. Não serão computados pontos para:

a) Cursos de formação de grau inferior ao exigido no REQUISITO ao exercício do cargo/função;



- b) Cursos em que o candidato tenha participado como apresentador, coordenador, mediador, monitor, expositor, organizador ou qualquer outro que não seja na condição de aluno/participante/ouvinte;
- c) Cursos/eventos não concluídos;
- d) Cursos de inglês, informática, oratória, ou qualquer outro que não guarde relação direta com o objeto de contratação do presente Edital.

12.17. Documentos em língua estrangeira deverão ser traduzidos por tradutor juramentado e somente serão considerados se revalidados por universidades públicas ou privadas brasileiras, regularmente credenciadas, que tenham curso reconhecido do mesmo nível e área, ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

12.18. Para avaliação e classificação do candidato, será utilizada a nota preliminar calculada automaticamente pelo sistema a partir das informações prestadas pelo candidato no momento do envio dos documentos comprobatórios e posteriormente comprovadas por meio da análise dos mesmos;

12.19. O candidato deverá confirmar se os dados informados estão corretos, sob pena de obter nota diversa da esperada;

12.20. Ao final do envio dos títulos, o candidato poderá imprimir a comprovação dos títulos inseridos no sistema, através do botão "imprimir página", na **área do candidato**.

12.21. Os documentos comprobatórios anexados e as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, que deverá verificar se os documentos/arquivos foram devidamente inseridos no sistema, bem como realizar o envio (*upload*) do arquivo na data estabelecida no "Cronograma - Anexo I", arcando o candidato com as consequências de eventuais erros no procedimento de anexo (*upload*);

12.22. **As digitalizações ilegíveis ou parciais serão desconsideradas.**

12.23. Não haverá segunda chamada para envio dos documentos comprobatórios independente do motivo de impedimento do candidato que não entregou as cópias dos documentos comprobatórios nos dias e horários determinados no "Cronograma - Anexo I", deste Edital.

12.24. A pontuação correspondente à Prova de Títulos será efetivada pelo IDCAP, porém, a validação e conferência da veracidade dos documentos apresentados serão realizadas pela Câmara Municipal de Santa Leopoldina/ES, no ato da convocação;

12.25. A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constantes no Código Penal - Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental, sob pena de abertura de processo administrativo disciplinar, nos termos das Leis Municipais e do Estatuto do Servidor Público e suas alterações, sendo remetido cópia ao Ministério Público para a instauração de ação penal.

13. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

13.1. A classificação dos candidatos aprovados decorre da somatória dos pontos obtidos em cada questão da prova objetiva e títulos (para nível superior), conforme a tabela do tópico correspondente, deste Edital.

13.2. Os candidatos que, regularmente convocados, deixarem de comparecer a prova objetiva, estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.

13.3. A nota final será composta pelo resultado das provas, gerando a classificação em ordem decrescente.

13.4. Em caso de empate, para efeito de classificação final, prevalecerão os seguintes critérios, sucessivamente, quando houver:

- a) Ter maior idade;
- a) Ter obtido maior nota na prova discursiva (quando houver);
- b) Ter obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Conhecimento Específico;
- c) Ter obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Língua Portuguesa;
- d) Ter obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Informática;
- e) Ter obtido maior nota na prova de títulos (quando houver);
- f) Ter exercido a função de jurado em Tribunal do Júri, segundo o art. 440º do Código de Processo Penal.
- g) Menor número de inscrição, considerando-se data e horário da realização da mesma.

13.5. Para fins de comprovação da função de jurado, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, constando o efetivo exercício de jurado, nos termos do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/2008.

13.6. Os documentos de que trata o item acima **deverão ser anexados na área do candidato, durante o período das**



inscrições, disponível no endereço eletrônico www.idcap.org.br.

13.7. O resultado final será homologado pela Câmara Municipal de Santa Leopoldina/ES.

13.8. O candidato aprovado e classificado no cadastro de reserva poderá ser convocado à medida em que surgirem vagas, até o limite do prazo de validade do Concurso Público, observando-se o exclusivo interesse da Câmara Municipal de Santa Leopoldina/ES.

13.9. A ordem de convocação dos candidatos aprovados obedecerá a ordem de classificação.

14. DOS RECURSOS

14.1. Admitir-se-á um único recurso por candidato de forma individualizada para cada questão objeto de controvérsia, sob pena de desconsideração do recurso.

14.2. **Não é aceito envio de documentos e/ou anexos na fase de recurso.**

14.3. Será admitido recurso quanto:

- a) ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
- b) ao indeferimento da inscrição;
- c) ao indeferimento da solicitação de inscrição nas vagas reservadas;
- d) ao indeferimento da solicitação de atendimento especial para prova;
- e) ao gabarito preliminar da prova objetiva;
- f) ao resultado preliminar de cada etapa/fase.

14.4. Cada fase recursal permanecerá disponível aos candidatos no período estabelecido no “Cronograma - Anexo I” deste edital.

14.5. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site do IDCAP www.idcap.org.br, na área do candidato, na página do Concurso Público.

14.6. Recursos que não estiverem bem fundamentados, com argumentação lógica e consistente elaborada pelo candidato, serão imediatamente indeferidos.

14.7. Nos casos de recursos contra gabaritos, o candidato deverá apresentar a fundamentação referente apenas à questão escolhida no sistema e acrescentar indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento, sob pena de indeferimento preliminar do recurso.

14.8. Serão indeferidos os recursos:

- a) quanto à impugnação do Edital;
- b) cujo teor desrespeite a banca examinadora;
- c) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste edital;
- d) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- e) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
- f) encaminhados por e-mail, fac-símile (fax), carta, correios, redes sociais *on-line* ou qualquer outra forma não prevista neste edital;
- g) cujo teor esteja em documento anexo.

14.9. Não será aceito o envio de documentos em período de recurso.

14.10. Os recursos enviados pelos nossos canais de atendimento não serão analisados.

14.11. Se, do exame de recursos, resultar em anulação de item integrante da prova objetiva, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

14.12. Em caso de questão anulada, o candidato que tiver acertado conforme o gabarito preliminar não pontuará duas vezes.

14.13. Caso haja alteração do gabarito, somente haverá pontuação para aqueles que marcaram a alternativa correta conforme o gabarito oficial definitivo.

14.14. A Comissão Examinadora do IDCAP é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual, em nenhuma hipótese, serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

14.15. As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem.

14.16. Será disponibilizada aos demais candidatos a informação quando houver alteração ou anulação de questão, pelo endereço eletrônico www.idcap.org.br.

14.17. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

14.18. A correção das provas objetivas será realizada após a divulgação dos gabaritos oficiais definitivos. Os gabaritos preliminares não são utilizados para correção dos Cartões de Respostas.

**15. DAS CHAMADAS E REQUISITOS PARA CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO DO CARGO**

15.1. Serão convocados, os candidatos aprovados em todas as etapas do certame, dentro do quantitativo de número de vagas existentes ou que venham a ser disponibilizadas, conforme quadro de vagas neste edital.

15.2. Os candidatos aprovados no Concurso Público poderão a qualquer tempo ser designados para as vagas existentes em qualquer localidade do município de Santa Leopoldina/ES, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

15.3. A lotação dos candidatos aprovados e convocados será de responsabilidade da Câmara Municipal de Santa Leopoldina/ES, de acordo com os cargos a serem preenchidos.

15.4. Para todos os cargos do Concurso Público, os candidatos aprovados ficarão sujeitos aos exames médicos pré-admissionais e ao curso de formação (quando houver), necessários para os fins de provimento do cargo, antes da respectiva contratação.

15.5. O candidato que não atender à convocação, no prazo a ser oportunamente divulgado, será automaticamente excluído do Concurso Público.

15.6. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Concurso Público, as publicações oficiais realizadas pela Câmara Municipal de Santa Leopoldina/ES, em seu sítio eletrônico e/ou Diário Oficial.

15.7. É de exclusiva responsabilidade do candidato, desde a inscrição para o Concurso Público, a verificação da compatibilidade das atribuições do cargo e neste edital, a condição física pessoal para participação nas etapas do certame e para o desempenho das atividades.

15.8. O candidato convocado para nomeação e posse no cargo deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- a) Ter sido aprovado e classificado na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
- b) Comprovação do pré-requisito do cargo;
- c) Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13º do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972. O mesmo se aplica a outros indivíduos naturalizados;
- d) 18 (dezoito anos) completos na data da posse;
- e) apresentar diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos competentes, comprovado por meio da apresentação de original e cópia do respectivo documento;
- f) apresentar documentos pessoais e suas respectivas cópias: RG; CPF (deve apresentar o comprovante de situação cadastral do CPF obtido no site da Receita Federal do Brasil, em; Título de Eleitor e do último comprovante de votação; Carteira Trabalho (CTPS); 1 (uma) foto 3x4; extrato do PIS/PASEP (o documento precisa ser retirado na Caixa Econômica Federal ou no Banco do Brasil); Comprovante de Residência; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento (quando aplicável); Certidão de Nascimento e CPF de filhos menores de 21 (vinte e um) anos; Conta bancária de sua titularidade; Certificado Militar para candidatos de sexo masculino maiores de 18 (dezoito) anos, Declaração de acúmulo legal ou não acumulação de cargos em funções públicas; Declaração de Bens Móveis e Imóveis (modelo fornecido pela Câmara Municipal de Santa Leopoldina/ES); Declaração de imposto de renda e proventos de qualquer natureza, que tenha sido apresentada à Secretaria Especial da Receita Federal; Certidão de Antecedentes Criminais fornecida pela Justiça Estadual e Federal; Laudo Médico de aptidão emitido pelo médico do trabalho acompanhado dos Exames médicos pré-admissionais; Carteira de Vacinação dos filhos de até 14 (quatorze) anos; Comprovante de Matrícula escolar dos dependentes menores de 18 (dezoito) anos;
- g) estar registrado, ativo e com a situação regularizada no órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com as documentações exigidas (cópia do registro profissional e nada consta de pendências de anuidades);
- h) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- i) estar quite com as obrigações eleitorais;
- j) estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;
- k) estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pelo médico do trabalho;
- l) não ter sido condenado a pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com o cargo/função pública;
- m) estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
- n) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;



o) cumprir, na íntegra, as determinações previstas no edital.

15.9. Caso haja necessidade, a Câmara Municipal de Santa Leopoldina/ES poderá solicitar outros documentos complementares.

15.10. No ato da convocação, todos os requisitos especificados neste edital deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais e/ou autenticadas.

15.11. Não será admitido o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data de nomeação para o cargo, os requisitos mínimos exigidos neste edital.

15.12. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público, no Diário Oficial e/ou site da Câmara em: <https://www.santaleopoldina.es.leg.br>.

15.13. O candidato, quando nomeado, deverá apresentar-se ao local posteriormente divulgado pela Câmara Municipal de Santa Leopoldina/ES. O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, motivando, à critério da Câmara Municipal de Santa Leopoldina/ES, nomeado o candidato subsequente imediatamente classificado.

15.14. Os candidatos durante os **03 (três) primeiros anos de contratação estarão cumprindo o estágio probatório**, quando serão avaliados sendo possível a perda de função/nomeação com a exoneração.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. O Concurso Público terá validade de **2 (dois) anos**, podendo ser prorrogado por igual período.

16.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

16.3. Para toda convocação posterior a prova objetiva, serão convocados os candidatos com inscrições deferidas, por ordem de classificação na Prova Objetiva sendo obedecidos os critérios de desempate aplicáveis, dispostos no tópico “dos critérios de avaliação e de classificação deste edital.

16.4. A classificação final do candidato no cadastro de reserva, gera para o candidato apenas a expectativa de direito à convocação, escolha da vaga. A Câmara Municipal de Santa Leopoldina/ES reserva-se o direito de proceder às convocações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com as condições e o estabelecido pela Câmara Municipal de Santa Leopoldina/ES e dentro do prazo de validade do concurso público.

16.5. Os candidatos aprovados e não classificados dentro do limite estabelecido para vagas imediatas estarão incluídos no cadastro de reserva, podendo ser convocados em função da desistência e/ou eliminação de candidato aprovado nas vagas destinadas à ampla concorrência, durante a vigência do concurso, os demais candidatos ainda que aprovados nas etapas de provas mais não abrangidos pelo quantitativo de vagas de cadastro reserva serão considerados eliminados do concurso.

16.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Concurso Público.

16.7. Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público, até o resultado final, serão publicados no site oficial do www.idcap.org.br.

16.8. Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público, após o resultado final, serão publicados no site oficial da Câmara Municipal de Santa Leopoldina/ES e/ou Diário Oficial do Município.

16.9. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar e acompanhar rigorosamente as publicações a serem divulgadas no site do IDCAP www.idcap.org.br.

16.10. É **responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados**, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for admitido, perder o prazo para nomeação, caso não seja localizado. Poderá enviar as informações, bem como as cópias dos documentos comprobatórios para camara@santaleopoldina.es.leg.br.

16.11. A aprovação dos candidatos para lista de espera, neste Concurso Público, não implica obrigatoriedade de sua convocação, cabendo a Câmara Municipal de Santa Leopoldina/ES a avaliação da conveniência, condições legais e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ele desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação e a vigência do Concurso Público.

16.12. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as etapas correspondentes, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

16.13. As despesas relativas à participação do candidato no certame, o custeio dos exames médicos, à sua apresentação



para nomeação, exercício e à sua participação em evento de ambientação **correrão às expensas do próprio candidato.**

16.14. A Câmara Municipal de Santa Leopoldina/ES e o IDCAP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

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

16.16. A Câmara Municipal de Santa Leopoldina/ES e o IDCAP **não arcarão**, em hipótese alguma, com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para posse no cargo.

16.17. No dia de realização das provas, o IDCAP poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas de provas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

16.18. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativamente às notas de candidatos eliminados, bem como, não serão devolvidos documentos entregues em qualquer fase deste certame.

16.19. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.

16.20. Todos os documentos solicitados nesse edital devem ser enviados em formato PDF.

16.21. Os documentos solicitados nas seguintes etapas: solicitação de isenção e envio de títulos só tem validade quando enviados diretamente na **área de candidato**, obedecendo os prazos do "Cronograma - Anexo I" do edital, tal recomendação também é válida para a solicitação de recurso.

16.22. As ocorrências não previstas neste edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão do Concurso Público e pelo IDCAP, no que a cada um couber.

16.23. O presente edital entra em vigor na data de sua publicação.

16.24. Fazem parte deste edital os seus respectivos anexos, quais sejam:

Anexo I - Cronograma

Anexo II - Atribuições dos Cargos

Anexo III - Conteúdo Programático

Anexo IV - Autodeclaração de Família de Baixa Renda

Santa Leopoldina/ES, 28 de dezembro de 2023.

Presidente da Câmara Municipal de Santa Leopoldina


ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NÍVEL MÉDIO	
CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Assistente Legislativo	<p>Fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora; Organizar os expedientes das Sessões; Elaborar e redigir atos Legislativos; Elaborar o roteiro para o presidente conduzir as Sessões; Cadastrar documentos e demais atos legislativos no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL; Utilizar o sistema de software informatizado de gestão pública integrada; Elaborar quando necessário Termo de Referência - TR; Elaborar quando necessário Estudo Técnico Preliminar – ETP; Auxiliar na organização de solenidades e eventos realizados pela Câmara Municipal; Prestar informações a respeito de tramitação de proposições; Prestar informações ao cidadão de como utilizar o SAPL; Controlar e organizar a tramitação dos atos oficiais da Câmara e respectivos documentos; Proceder à triagem das correspondências da Câmara; Assegurar a constante atualização de informações acerca da tramitação dos processos legislativos; Fiscalizar o cumprimento dos prazos dos processos legislativos; Assegurar a constante atualização das Leis Municipais e demais processos legislativos; Orientar quanto à organização do arquivo geral de documentos legislativos da Câmara Municipal; Manter atualizadas as informações legislativas fornecidas ao órgão de imprensa oficial; Secretariar reuniões da Mesa Diretora; Cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa, baixando atos necessários ao fiel cumprimento de suas decisões; Auxiliar as comissões permanentes; Auxiliar as demais comissões previstas no Regimento Interno; Auxiliar no registro da Redação Final; Efetuar registros de leis, de acordo com o original assinado (autógrafos); Acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, inclusive aquelas de caráter itinerante; Dar apoio às atividades do Plenário da Câmara Municipal; Auxiliar na organização dos documentos, coletas de assinaturas e demais tarefas quando da realização das sessões da Câmara; Registrar a presença de autoridades e populares nas sessões da Câmara Municipal; Organizar em conjunto com os assessores parlamentares, a documentação e cópias colocadas a disposição dos vereadores; Acatar as determinações do Presidente; Prestar auxílio à Presidência da Câmara, aos Vereadores, às Comissões Parlamentares e unidades da Câmara na elaboração na confecção de documentos oficiais, minutas de proposições, resoluções, entre outros; Participar da elaboração de pareceres, sob orientação dos órgãos técnicos habilitados, informes, relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e demais medidas; Consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário; Elaborar proposições e requerimentos para os Vereadores solicitando informação a órgãos públicos; Redigir, quando solicitado, documentos das diversas comissões permanentes sobre projetos de lei, para atender ao que estabelece o regimento interno e legalizar a matéria; Secretariar comissões temporárias elaborando atos, ofícios e outros documentos; Auxiliar os Vereadores no atendimento ao público; Distribuir as cópias das proposições nos prazos regimentais; Participar das sessões da Câmara, inclusive aquelas de caráter itinerante; Proceder a pesquisas da</p>



	legislação federal, estadual e municipal; Preparar proposições administrativas da Câmara; Acompanhar as reuniões plenárias, realizando os registros necessários; Pesquisar conteúdos de falas discutidas em plenário; Desempenhar outras atividades correlatas.
Assistente de Comunicação	Auxiliar na divulgação dos atos e fatos relacionados ao Poder Legislativo Municipal; Atuar como porta-voz da Mesa Diretora e assessorar o Presidente nas atividades de imprensa, publicidade, exposições de ações, divulgação de diretrizes, planos e outros assuntos de interesse público. Organizar em conjunto com os demais órgãos da Câmara, a agenda de atividades e programas oficiais da Mesa Diretora e tomar as providências necessárias para sua observância; Programar solenidades, em conjunto com o Gabinete da Presidência; Auxiliar na expedição de convites e anotar as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento das atividades; Utilizar o sistema de software informatizado de gestão pública integrada; Auxiliar na organização de solenidades e eventos realizados pela Câmara Municipal; Elaborar quando necessário Termo de Referência - TR; Elaborar quando necessário Estudo Técnico Preliminar – ETP; Auxiliar nas solicitações de entrevistas coletivas, ou individuais, bem como a realização de audiências públicas; Acompanhar o Presidente da Câmara em suas viagens, quando solicitado; Manter um estreito relacionamento com todos os órgãos da Câmara Municipal com vistas à compilação de matérias para publicação; Coordenar a elaboração dos textos a serem veiculados nas Imprensa Oficial e particular; Coordenar a distribuição de matérias a ser veiculada na imprensa; Acompanhar as autoridades municipais, quando necessário, para a compilação das informações, de forma precisa e concisa; Promover a divulgação dos atos oriundos do Poder Legislativo na Imprensa Oficial; Interagir com os meios de comunicação disponíveis a fim de efetivar os avisos e notícias referentes ao Poder Legislativo; Zelar pela imagem do Poder Legislativo Municipal; Coordenar a divulgação de textos, pareceres e demais expedientes da Câmara Municipal; Respeitar o princípio da impessoalidade, nos termos do caput do artigo 37, da Constituição Federal; Responder aos órgãos de divulgação a reclamações, sugestões e pedidos dos munícipes; Transmitir aos veículos de comunicação as principais notícias da Câmara Municipal, bem como divulgar os atos praticados na Imprensa Oficial; Redigir o informativo oficial (Imprensa Oficial Eletrônica) da Câmara e acompanhar a sua elaboração;
Oficial Administrativo	Efetuar busca de informações para fornecimento de certidões; Auxiliar nos pedidos de certidões e declarações dirigidos à Câmara; efetuar todas as compras da Câmara Municipal, bem como com a coleta dos orçamentos necessários; Administrar e padronizar contratos de bens e serviços e seus aditivos; Providenciar o cadastro de fornecedores de bens e serviços; Promover o controle dos prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso; Preparar os processos de compra; Efetuar o lançamento de informações no sistema de compras, assinaturas e publicações; Efetuar o gerenciamento das informações acerca de licitações e providenciar lançamento das respectivas informações no sistema de compras e publicações; Conferir a especificação, quantidade e qualidade dos bens adquiridos, bem como os documentos de entrega e as certidões fiscais; Planejar a aquisição e a reposição de materiais elaborando mapas de cotação, realizando trocas de materiais; Organizar o serviço de protocolo, recepção de telefonia da Câmara



Municipal; Auxiliar no protocolo, distribuição e arquivos de todos os documentos de interesse da Presidência e demais setores; Utilizar o sistema de software informatizado de gestão pública integrada; Auxiliar na organização de solenidades e eventos realizados pela Câmara Municipal; Elaborar quando necessário Termo de Referência - TR; Elaborar quando necessário Estudo Técnico Preliminar – ETP; Executar o apoio técnico necessário ao desempenho das atividades inerentes ao funcionamento da Secretaria da Câmara e demais órgãos administrativos; Redigir atos de nomeações, exonerações e outros determinados pelos órgãos competentes; Auxiliar os serviços da Secretaria da Câmara; Providenciar a elaboração de correspondências oficiais; Zelar pela organicidade dos trabalhos de responsabilidade da Secretaria, bem como pela eficiência nas tarefas executadas pelos servidores no âmbito de sua competência; Auxiliar, respeitada a autonomia do Presidente, o gerenciamento de todas as atividades Administrativas internas da Câmara; Acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal; Elaborar e encaminhar correspondências acerca de assuntos de sua competência; Registrar e dar andamento aos processos administrativos sob sua responsabilidade; Organizar a tramitação dos processos administrativos; Receber, conferir, protocolar e registrar os documentos dirigidos à Câmara Municipal, encaminhando-os às repartições competentes; Organizar, numerar, rubricar e registrar, em sistema próprio, todos os processos no ato da autuação dos feitos, classificando-os conforme o tipo; Efetuar a distribuição dos processos aos respectivos destinatários, acordo com as normas vigentes; Prestar informações ao público em geral sobre o andamento e a localização de processos e documentos; Gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da Divisão e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica; Supervisionar a conferência das peças e expedientes indispensáveis à instrução de cada tipo de processo e o cumprimento aos requisitos estabelecidos para sua admissibilidade; Coordenar e controlar a Divisão de Arquivos da Câmara, assessorando todos os demais setores quanto à guarda e à conservação dos documentos; Coordenar e controlar o arquivamento de documentos provenientes de processos legislativos; Manter em permanente atualização os arquivos de projetos de lei e demais documentos; Controlar as solicitações de vista e cópias de documentos, de maneira a evitar extravios dos originais; Sistematizar o arquivamento informatizado de documentos pertinentes, em conjunto com o órgão de informática; Classificar documentos, identificando-os por assunto, codificando-os e padronizando-os, tendo em vista estruturar os sistemas de armazenamento e a busca de informações; Redigir resumos descritivos do conteúdo dos documentos arquivados; Desenvolver atividades de localização de material extraviado, promovendo contato com os consulentes para recuperar documentos porventura desaparecidos; Zelar pelos documentos sob sua guarda, providenciando reproduções fotográficas e a manutenção dos elementos que compõem o arquivo; Conservar os documentos dentro dos padrões de estética e segurança; Manter sistema de arquivamento; Atender a pesquisadores, estudantes e outras pessoas que procurem informações, colocando a sua disposição os documentos classificados e orientando-os sobre a utilização dos mesmos; Desempenhar outras atividades correlatas.



Motorista	<p>Conduzir veículos automotores para transporte de passageiros, bem como conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento; Verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, entre outros; Fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário; anotar e comunicar a chefia imediata quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto; Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando o horário de saída e chegada; Preencher mapas e formulários sobre utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível; Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária com o veículo; Transportar e recolher servidores ou agentes políticos em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Zelar pela segurança dos passageiros transportados, verificando, inclusive, a utilização de cinto de segurança; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; Recolher periodicamente o veículo à oficina, para revisão e lubrificação; Manter a boa aparência do veículo, interna e externamente; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, entregando as chaves ao responsável pela sua guarda; Abastecer o veículo com combustível adequado, sempre que necessário; Utilizar o sistema de software informatizado de gestão pública integrada; Auxiliar na organização de solenidades e eventos realizados pela Câmara Municipal; Elaborar quando necessário Termo de Referência - TR; Elaborar quando necessário Estudo Técnico Preliminar – ETP; Desempenhar outras atividades correlatas.</p>
Auxiliar de Serviços Gerais	<p>Executar, sob supervisão, serviços de limpeza como varrer, lavar, desinfetar e arrumar as dependências internas e externas da Câmara; Fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral; Utilizar o sistema de software informatizado de gestão pública integrada; Auxiliar na organização de solenidades e eventos realizados pela Câmara Municipal; Elaborar quando necessário Termo de Referência - TR; Elaborar quando necessário Estudo Técnico Preliminar – ETP; Preparar, de acordo com a situação, café e lanches em geral; Servir lanches e pequenas refeições, arrumando adequadamente mesas, de acordo com a situação; Controlar o estoque e requisitar, quando necessário, gêneros alimentícios e material de limpeza, indispensável ao desempenho de suas atribuições; Limpar (passar pano) nos equipamentos de informática da Câmara; Manter limpos os vidros das janelas do prédio da Câmara; Varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara, depositando e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou em latões, observados os procedimentos adequados; Auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara; Manter organizado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda; Executar, quando necessário, serviços externos, apanhando e entregando correspondências; Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições,</p>



transportando-os e guardando-os em local apropriado; Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos desempenhos de funções; Verificar a manutenção da limpeza dos utensílios de cozinha; Acompanhar a execução dos serviços gerais; Informar acerca da necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios da Câmara Municipal; Operar o serviço telefônico estabelecendo as comunicações internas, locais e interurbanas; Controlar o uso da telefonia na Câmara promovendo o registro das ligações efetuadas; Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; Prestar informações relacionadas com a repartição; Recepcionar o público; Desempenhar outras atividades correlatas.

NÍVEL TÉCNICO	
CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Técnico em Informática	<p>Suporte aos sistemas operacionais Windows 10 e superiores, Windows NT4/Wokstation/Server; Montagem, instalação e manutenção de computadores e demais equipamentos como nobreaks, webcam, etc; Instalação de rede e manutenção de internet e wifi; Suporte técnico para manutenção preventiva e corretiva de problemas relacionados à informática; Programação, instalação e manutenção de softwares; Recuperação e backup de dados; Configuração e manutenção de sistema de segurança como firewall e antivírus; Criação e manutenção de websites; Instalar e configurar softwares de hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos com substituição, configuração, atualização e instalação de módulos, partes e componentes; Administrar cópias de segurança, impressão, e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; Executar o controle de fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores mediante autorização; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Elaboração de termo de referência, definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação. Promover o funcionamento de programas e sistemas de informática disponíveis na Câmara Municipal; Auxiliar os usuários na solução de pequenos problemas decorrentes do uso da informática em suas tarefas; Supervisionar a instalação dos recursos de informática em todos os setores da Câmara Municipal; Providenciar a manutenção dos equipamentos e programas de informática da Câmara Municipal; Promover o processamento dos dados da Câmara utilizando os recursos de informática disponíveis; Suporte técnico para equipamentos de segurança como câmeras, alarmes, etc. Utilizar o sistema de software informatizado de gestão pública integrada; Auxiliar na organização de solenidades e eventos realizados pela Câmara Municipal; Elaborar quando necessário Termo de</p>



	Referência - TR; Elaborar quando necessário Estudo Técnico Preliminar – ETP; Desempenhar outras atividades correlatas.
Técnico em Recursos Humanos	<p>Acompanhar sistematicamente e aplicar a legislação referente aos direitos e deveres dos servidores da Câmara Municipal, atuando e fazendo as recomendações para a formulação das políticas na área de Gestão de Pessoas, visando a redução dos conflitos nas relações de funcionais, cumprindo plenamente os princípios constitucionais acerca da matéria; Zelar pela manutenção do regime disciplinar dos servidores da Câmara Municipal, de acordo com as normas estabelecidas; Executar as atividades de departamento pessoal, nomeações, seleção, treinamentos, cargos e salários; Contribuir para a manutenção da satisfação e motivação dos recursos humanos, juntamente com os demais órgãos da Câmara, observando as políticas e diretrizes estabelecidos pelo órgão; Executar a implementação e manutenção do sistema de avaliação de desempenho humano da Câmara, orientando as projeções e promoções funcionais; Controlar os índices de despesa com pessoal e com a folha de subsídios, analisando cada situação, em conjunto com as demais áreas; Acompanhar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, exonerações e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos; Executar o plano de cargos, vencimentos e carreira da Câmara Municipal de acordo com as normas vigentes; Expedir certidões de tempo de serviço; Elaborar, enviar e assinar prestações de contas relacionadas ao RH perante aos órgãos fiscalizadores; Controlar o quadro de lotação de pessoal em todas os setores da Câmara, zelando pela observância dos limites legais; Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, quando solicitado, os processos relativos ao pessoal da Câmara, na forma da legislação vigente; Efetuar o cadastramento e o controle de estagiários; Fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara; Encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos; Programar a revisão periódica do Plano de Cargos e Carreiras, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara; Promover o registro na ficha funcional dos servidores, dos certificados dos cursos concedidos pela Câmara; Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito; Promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço; Promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor; Promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento; Comunicar ao Diretor Financeiro irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara; Providenciar a geração de arquivos da folha de pagamento para consolidação com o sistema de contabilidade; Promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores e elas sujeitos e proceder ao respectivo registro; Promover a avaliação de desempenho funcional dos servidores do quadro administrativo; Fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias</p>



à declaração de rendimentos de cada um deles; Utilizar o sistema de software informatizado de gestão pública integrada; Auxiliar na organização de solenidades e eventos realizados pela Câmara Municipal; Elaborar quando necessário Termo de Referência - TR; Elaborar quando necessário Estudo Técnico Preliminar – ETP; Desempenhar outras atividades correlatas.

NÍVEL SUPERIOR	
CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Advogado	<p>Assessorar os vereadores na elaboração de proposições complexas que exijam conhecimentos especializados de técnica legislativa, nos projetos de lei, decreto legislativo, resolução e outras reposições de tramitação normal da Câmara que requeiram essa técnica; Orientar aos diversos órgãos da Câmara Municipal na observância de normas técnicas legislativas e regimentais, visando seu perfeito funcionamento. Emitir parecer, quando solicitado, quanto às normas técnicas de redação em proposição a serem apreciadas pelo Plenário; Elaborar minuta e lavrar contratos, aditivos, convênios ou qualquer outro documento em que a Câmara Municipal seja parte interveniente; Elaborar parecer jurídico em procedimentos de licitação, dispensa ou inexigibilidade; Prestar assessoria e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral; Elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos; Atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de Santa Leopoldina, observada, em qualquer caso, a competência institucional da Procuradoria Geral do Município e da Diretoria Jurídica da Câmara para defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Fazenda Municipal; Auxiliar na consultoria jurídica à Mesa e à Presidência, bem como ao órgão que for determinado pela Mesa; Elaborar proposições jurídicas que servirão de base à atividade legislativa pelos vereadores; Apresentar análise jurídica, quando solicitado, quanto à constitucionalidade e à legalidade das proposições submetidas à Comissão de Constituição e Justiça; Emitir pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência ou pela Mesa, sobre questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias; Orientar a Mesa Diretora quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente da Câmara Municipal, antes e durante as Sessões Legislativas; Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de sua competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Presidente e Mesa Diretora; Elaborar pareceres escritos nos processos que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara Municipal; Orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referentes às questões jurídicas, respeitando a competência dos demais órgãos jurídicos da Câmara Municipal; Auxiliar na organização de solenidades e eventos realizados pela Câmara Municipal; Elaborar quando necessário Termo de Referência - TR; Elaborar quando necessário Estudo Técnico Preliminar – ETP; Desempenhar outras atividades correlatas e aquelas delegadas pelo Procurador Geral.</p>
Contador	<p>Elaborar LOA, LDO e PPA para envio à Prefeitura em época regulamentar, a proposta orçamentária da Câmara Municipal, para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do Município; Acompanhar e escriturar sintética e</p>



analticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis e financeiras da Câmara; Organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro; Dispor sobre o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos; Assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira; Empenhar, quando autorizado, as despesas da Câmara; Fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais; Examinar e conferir os processos de pagamento por ordem cronológica, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade, conforme Instrução Normativa SFI nº 003/2021 da Câmara Municipal; Promover o registro no sistema contábil dos bens patrimoniais da Câmara; Promover o registro do recolhimento das contribuições para a previdência e o recolhimento do imposto de renda, na fonte, dos seus servidores, vereadores e prestadores de serviço; Disponibilizar esclarecimentos aos vereadores, quando solicitado, sobre matéria de caráter contábil que tramita na Câmara; Atender as exigências do TCEES, E-SOCIAL, SICONFI, LRF e demais obrigações; Auxiliar o departamento pessoal quanto ao fechamento da folha de pagamento, E-SOCIAL, DCTFWEB, consignações; Contabilizar a prestação de contas de adiantamento (suprimento de fundos); Manter atualizado o Portal da Transparência referente a conteúdo contábil; Auxiliar na organização de solenidades e eventos realizados pela Câmara Municipal; Elaborar quando necessário Termo de Referência - TR; Elaborar quando necessário Estudo Técnico Preliminar – ETP; Receber, acompanhar e contabilizar as prestações de contas de adiantamento para suprimento de fundos; Desempenhar outras atividades correlatas.

Auditor Interno

Realizar auditoria nas áreas contábil, financeira, orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais; Fiscalizar, permanentemente o cumprimento das leis, normas de orientação financeira e outros normativos, inclusive os oriundos da própria Câmara; Elaborar normas complementares e operacionais no âmbito da competência do órgão gestor do controle interno; Examinar as prestações de contas da Câmara Municipal; Emitir relatório, certificados e pareceres sobre demonstrativos contábeis, prestação de contas e demais atos de gestão da câmara municipal; Acompanhar a implementação das recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo; Alertar formalmente o presidente da Câmara Municipal e o Auditor Chefe da UCCI, para que instaure tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências referidas no artigo 44 da lei orgânica do tribunal de contas do Estado; Participar da elaboração do plano anual de atividades de auditoria e do relatório anual de atividades de auditoria, nos prazos estabelecidos no cronograma de atividades; Examinar a legalidade dos atos de admissão, concessão de melhoria, progressão, promoção ou desligamento de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração; Observar normas de segurança individual e coletiva; Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; Realizar outras atribuições compatíveis com o cargo, em especial aquelas dispostas nos art. 74 da Constituição Federal e art. 76 da Constituição Estadual.



Controlador Interno

Elaborar pareceres técnicos nos aspectos relacionados com os controles interno e externo, em face de consultas formuladas pelo Presidente ou pela Mesa Diretora da Câmara; Exercer o acompanhamento sobre observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente; Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; Manifestar-se acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres, nos casos previstos na legislação; Auxiliar na manutenção de sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas; Exercer ações de controle através inspeções, assessoramento, monitoramento contínuo, acompanhamento de recomendações, levantamentos e outros instrumentos previstos em norma; Alertar formalmente a autoridade administrativa competente, através do Chefe da UCCI, para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro bens ou valores públicos; Analisar os pontos de controle necessários à Prestação de Contas da Câmara Municipal pertinentes à sua área de atuação, emitindo parecer; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno; Examinar a legalidade dos atos de admissão, concessão de melhoria, progressão, promoção ou desligamento de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração; Outras atribuições afins.

**ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS):**

Compreensão e Interpretação de texto. Tipos textuais (texto narrativo, dissertativo, expositivo, descritivo e injuntivo). Gêneros textuais. Coerência e coesão textual. Linguagem Verbal e não verbal. Variação linguística. Discurso direto e indireto. Funções da Linguagem. Figuras da Linguagem. Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa). Acentuação gráfica. Sinais de Pontuação. Classes de Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos e Verbos. Crase. Estrutura e Formação de Palavras. Significado de Palavras. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Análise sintática: frase, oração e período. Semântica: Sinônimos. Antônimos. Homônimos. Parônimos. Denotação e conotação. Redação Oficial.

INFORMÁTICA (COMUM A TODOS OS CARGOS):

Principais componentes de um computador. Funcionamento básico de um computador. Função e Características dos Principais Dispositivos utilizados em um computador. Conceitos básicos sobre hardware e software. Dispositivo de entrada e saída de dados. Noções de sistema operacional (Windows). Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Editor de texto (Microsoft Office – Word 2010): Formatação de Fonte e Parágrafo; Bordas e Sombreamento; Marcadores, Numeração e Tabulação; Cabeçalho, Rodapé e Número de Páginas; Manipulação de Imagens e Formas; Configuração de página; Tabelas. Planilha eletrônica (Microsoft Office – Excel 2010): Formatação da Planilha e de Células; criar cálculos utilizando as quatro operações; formatar dados através da Formatação Condicional; representar dados através de Gráficos. Configuração de Impressoras. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). Procedimentos de backup. Correio Eletrônico (e-mail).

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS:

Assistente Legislativo	Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Técnicas de redação oficial conforme Manual de Redação Oficial da Presidência da República. Relações Interpessoais: comunicação humana e relações interpessoais. O processo de comunicação. A comunicação: fatores determinantes e barreiras. A comunicação nas organizações. Administração de conflitos: desenvolvimento de trabalho em equipe. Métodos de atendimento ao público. Cliente externo e interno. Atendimento telefônico e de balcão. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e alterações. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa. Lei Federal nº 14.133/2021 e no que couber
-------------------------------	--



	<p>a Lei Federal nº 8.666/93, com a redação dada pela MEDIDA PROVISÓRIA Nº 1.167, de 31 de março de 2023- Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Decreto-lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940. Código Penal. Dos Crimes contra a Administração Pública. Artigos 312 a 359-H. Lei Orgânica do Município. Regimento Interno da Câmara Municipal. Código de Ética Profissional. DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição de 1988: conceito, contexto histórico, características, estrutura do texto. Administração Pública: Disposições Gerais, Servidores Públicos Cíveis e Militares. Poder Legislativo e suas atribuições, competências, reuniões e comissões. Regime Jurídico- constitucional dos Parlamentares. Processo Legislativo. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. Poder Executivo: atribuições e responsabilidades do Chefe do Poder Executivo. DIREITO ADMINISTRATIVO. Conceitos e princípios. Estado. Governo. Administração Pública. Reformas administrativas. Organização da Administração. Entidades paraestatais e o Terceiro Setor. A Administração na Constituição de 1988. Poderes e Deveres Administrativos: poder discricionário, poder regulamentar, poder hierárquico e disciplinar, poder de polícia. Uso e abuso de poder. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, extinção, nulidades e revogação. Agentes Públicos: disposições constitucionais, regime jurídico, cargo público, provimento, investidura, estabilidade, acumulação, regime disciplinar e seguridade social. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Regime jurídico-administrativo na Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (Lei nº 4.657/1942). PROCESSO LEGISLATIVO CONSTITUCIONAL: Comissões parlamentares. Comissões permanentes: composição e competências constitucionais. Comissões parlamentares de inquérito: requisitos, competências, abrangência e limitações. Regulação constitucional do processo legislativo: espécies legislativas, poder de iniciativa, quórum, ritos, urgência constitucional, sanção e veto, exigências e vedações. O papel do Chefe do Poder Executivo no processo legislativo. O processo legislativo da especial. Políticas públicas, programas governamentais e o processo legislativo. O processo de reforma da Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar nº 95, de 1998. Controle do Poder Executivo pelo Poder Legislativo: sustação de atos normativos, julgamento de contas, pedidos de informação e comparecimento de Secretário e Membros do Poder Executivo. Conceitos, objeto, princípios e fonte do Direito Financeiro e do Direito Tributário. Princípios e normas gerais dos Sistemas Tributário e Financeiro na Constituição. Limitações do Poder de Tributar. Impostos da União. Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Impostos dos Municípios. Repartição das receitas tributárias. Orçamento Público. Plano Plurianual. Lei das Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. Lei nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro). Receitas e Despesas Públicas. Responsabilidade na gestão fiscal: Lei Complementar nº 101/2000. DIREITO DIGITAL. Constituição da República e Tecnologia da Informação. Aspectos jurídicos e regulação da internet. Proteção de dados e direito de privacidade de informação. Responsabilidade de provedores de internet, sítios de internet, usuários e empresas. Quebra do sigilo telemático. Redes sociais, direitos de personalidade e notícias falsas, remoção de conteúdo, direito ao esquecimento. Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet). Lei nº 13.188/2015 (Direito de resposta). Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). LEGISLAÇÃO COMPLEMENTAR. 1. Lei nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor). Lei nº 8.906/1994 (Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil). Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso). Lei nº 12.288/2010 (Estatuto da Igualdade Racial). Lei nº 12.852/2013 (Estatuto da Juventude). Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Lei nº 13.460/2017 (Código de Defesa do Usuário do Serviço Público). Lei nº 13.874/2019 (Liberdade Econômica). Regimento Interno da Câmara Municipal.</p>
Assistente de Comunicação	<p>Jornalismo e meios de comunicação de massa. História e conceitos. Veículos de comunicação de massa no Brasil: história, estrutura e funcionamento. Características, linguagens e técnicas de produção, apuração, entrevista, redação e edição para jornal, revista, rádio, internet, TV e vídeo. As condições de produção da notícia. Princípios e orientações gerais para redigir um texto jornalístico. Jornalismo institucional. História, atribuições, organização, estrutura e funcionamento. Notícia institucional. Estrutura e processo de construção da notícia. Notícia na mídia impressa. Notícia na mídia eletrônica. Notícia na mídia digital. A produção da notícia e as rotinas da assessoria de imprensa. Atendimento à imprensa. Sugestões de pauta,</p>



	<p>releases e artigos. Organização de entrevistas. Produtos de uma assessoria de imprensa. Mecanismos de controle da informação. Pauta institucional. Canais e estratégias de comunicação interna. Publicações jornalísticas empresariais: história, planejamento, conceitos e técnicas. Métodos e técnicas de pesquisa. Imprensa escrita. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e briefing em texto e em imagem. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Processo gráfico: conceito de editoração e preparação de originais. Projeto gráfico. Tipologia: caracteres e medidas, justificação, mancha gráfica e margens. Diagramação e retrancagem: composição, impressão. Planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto, visual da publicação. Webjornalismo. Relações Públicas. Conceitos básicos, natureza e funções estratégicas. Públicos em Relações Públicas. Planejamento, técnicas e instrumentos utilizados em Relações Públicas. Organização de eventos e promoção institucional. Cerimonial e protocolo. Imagem organizacional e comunicação Integrada. Identidade institucional. Questões públicas e Relações Públicas. Administração de crises. Relações com a imprensa. Comunicação dirigida. Opinião pública. Conceitos básicos e objetivos. Comunicação, democracia e desenvolvimento. Tipos e técnicas de pesquisas de opinião. Instrumentos de controle e avaliação de resultados. Amostra, questionários e tipos de entrevistas. Comunicação e sociedade. O que é comunicação. O processo da comunicação. Público, massa e audiência. Cultura e representações sociais. Relações sociais e comunicação. Processos da comunicação e a construção social da realidade. A comunicação no pensamento social. Ética na comunicação. Moral e ética na comunicação social. Códigos de ética nas áreas de imprensa, rádio e TV, relações públicas e novos meios. Normas Legais: - BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 220 a 224). - BRASIL. Lei nº 9.610/1998 - Direitos autorais.</p>
<p>Oficial Administrativo</p>	<p>Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Controle da Administração Pública. Gestão de Pessoas: Conceitos; Planejamento Estratégico; Recrutamento e Seleção; Treinamento. Gestão de Processos. Gestão de Projetos. Administração estratégica. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). Documentação e arquivo. Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e ergonomia. Legislação: BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69). BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. BRASIL. Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005. Dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências. BRASIL. Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007, que regulamenta a Lei nº 11.107/2005. BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações. BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com</p>



	Deficiência). Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei orgânica municipal. Regimento interno da Câmara Municipal.
Motorista	Conhecimento básico de direção defensiva (condições adversas, como evitar colisões, como evitar acidentes); Conhecimento de legislação de trânsito (normas gerais de circulação e conduta, manobras e ultrapassagens); Conhecimento de sinalização de trânsito (placas de advertência, de regulamentação, sinalização de indicação, dispositivos auxiliares); Conhecimentos de primeiros socorros. Questões que simulam as atividades de rotina diária do trabalho; Uso correto do veículo. Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos, em especial veículo. Legislação de Trânsito – Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de veículos. Sistema Nacional de Trânsito. Normas Gerais de Circulação. Sinalização. Veículos, licenciamento, habilitação. Regras de circulação. Deveres e proibições, infrações e penalidades. Medidas e processos administrativos. Direção defensiva. Primeiros socorros. Preservação do meio ambiente. Direitos Humanos e Cidadania no trânsito. Noções sobre funcionamento do veículo. Código de Trânsito Brasileiro. Lei 9.503/97, de 23 de setembro de 1997 e posteriores alterações.
Auxiliar de Serviços Gerais	Procedimentos de limpeza e higienização em locais internos e externos. Noções de organização de rotinas de limpeza. Noções de manuseio e utilização de equipamentos, materiais utilizados em varrição, limpeza, higienização e organização de ambientes de trabalho. Noções de limpeza e cuidados com janelas e vidros. Limpeza e conservação de mobiliário. Conhecimentos sobre a utilização de produtos de limpeza e materiais corrosivos. Separação e destinação dos resíduos sólidos. Noções de materiais recicláveis e não recicláveis. Cuidados e zelo com a instalação predial (fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral). Noções de preparação de alimentos (café, chás e lanches). Boas práticas de preparação e manuseio de alimentos. Noções de controle de estoque de matérias-primas e produtos de limpeza e higiene. Noções de procedimentos adequados para limpeza e higienização de equipamentos eletrônicos e de informática. Noções básicas sobre o funcionamento de almoxarifado. Conhecimento das normas de segurança e proteção. Noções sobre o manuseio e utilização de equipamentos de proteção: acidentes e prevenção. Noções de Primeiros Socorros. Noções de boas práticas de atendimento ao público. Relações Humanas no ambiente de trabalho e ética profissional.
Técnico em Informática	Conceitos de processamento de dados. Sistemas Operacionais e ferramentas (Windows). Conhecimentos básicos em redes de computadores. Elementos de Teleprocessamento. Cabos (metálicos e ópticos) e conectores de redes de computadores. Meios de comunicação de dados. Componentes de redes de computadores: Hubs, Switches, Repetidores e Roteadores. Cabeamento Estruturado. Protocolos de comunicação de dados. Modelos OSI e Internet. Principais Aplicações/Serviços do modelo Internet (TCP/IP). Montagem e configuração de Hardware e periféricos. Instalação e configuração de periféricos/adaptadores. Conhecimentos básicos de Organização e Arquitetura de Computadores. Instalação, suporte e customização de: Windows Server, Clientes Telnet e SSH, Antivírus, Microsoft Office e Open Office, Microsoft Outlook, Navegadores de Internet. Domínio do ambiente Windows. Domínio das ferramentas do Microsoft Office e Open Office. Suporte a clientes utilizando módulos de controle remoto. Configuração local de redes de computadores em ambiente Windows. Criação e recuperação de Backup/cópias de segurança. Noções gerais de operação da planilha. Excel: digitação e edição de dados, construção de fórmulas para cálculos de valores, formatação de dados e gráficos. Noções gerais de utilização de Internet. Utilização do correio eletrônico. Redes sem fio: Características, Segurança, Padrões. Política de segurança. Senhas. Firewall.



	<p>Políticas para acesso remoto. Redes privadas virtuais. Configuração de Impressoras. Apresentação (Microsoft Office – PowerPoint): Caixas de Texto, imagens e impressão de slides, Formas, Girando Objetos e Efeitos de Preenchimento, Organização de objetos e Plano de Fundo, Tabelas e Gráficos, Transições, Hiperlink e Inserção de Áudios. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). Procedimentos de backup. Correio Eletrônico (e-mail). Videoconferências Microsoft Teams e Google Meet: criação de reuniões on-line. Acesso e operações: iniciar videoconferência, gravar reunião e compartilhar tela.</p>
<p>Técnico em Recursos Humanos</p>	<p>1) Noções de Direito Constitucional – Constituição Federal: Princípios Fundamentais; Direitos e Garantias Fundamentais; Direitos Sociais; Administração Pública; Seguridade Social. 2) Noções de Direito Administrativo: Administração Pública; Regime jurídico administrativo; Poderes da Administração; Atos Administrativos; Princípios da Administração Pública; Responsabilidade Civil do Estado; Controle da Administração; Agentes Públicos; Improbidade Administrativa; Processo Administrativo. 3) Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados). 4) Lei 12.527/2011 (Lei Acesso a Informação). 5) Decreto-Lei nº 5.452/1943 (Consolidação das Leis do Trabalho). 6) Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. 7) Gestão de Pessoas. 8) Estratégia de Gestão de Pessoas. 9) Administração de pessoal. 10) Contratos. 11) Processos admissional e demissional. 12) Folha de pagamento. 13) Controle de ponto. 14) Férias. 15) Afastamento. 16) Abonos. 17) Rescisões. 18) Controle de pessoal. 19) Elaboração relatórios das rotinas. 20) Benefícios. 21) Rotinas previdenciárias. 22) Licenças. 23) Encargos sociais. 24) Obrigações trabalhistas. 25) E-Social. 26) Treinamento e desenvolvimento de pessoas. 27) Desenvolvimento de equipes. 28) Trabalho em equipe. 29) Avaliação de Desempenho. 30) Motivação no trabalho. 31) Clima organizacional na gestão pública. 32) Comunicação e relacionamento interpessoal. 33) Cargos, Salários e Remuneração. 34) Descrição de Cargos. 35) Plano de Cargos e Salários. 36) Benefícios e Serviços. 37) Incentivos e Recompensas. 38) Liderança. 39) Planejamento estratégico de RH. 40) Segurança, Saúde, Higiene e Medicina do Trabalho. 41) Formação de Competências. 42) Saúde e Segurança do Trabalhador - Normas Regulamentadoras (NR). 43) Processos Trabalhistas. 44) Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). 45) Documentação e arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. 46) Noções de informática básica.</p>
<p>Advogado</p>	<p>DIREITO CONSTITUCIONAL. Teoria geral da Constituição. Constitucionalismo e soberania popular. Teoria Geral da Democracia. Constitucionalismo e Neoconstitucionalismo. Constituição: conceito e concepções. Classificação. Constitucionalização: histórico, elementos. Poder constituinte. Revisão constitucional. Controle de constitucionalidade. Direito Constitucional intertemporal. Hermenêutica Constitucional. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação e integração das normas constitucionais. Teoria Geral dos Direitos Fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Direitos políticos. Limitação dos Direitos Fundamentais. Princípios Fundamentais. Estado Democrático de Direito. Princípio da legalidade. Princípio da igualdade. Princípio do controle judiciário. Princípios Fundamentais de caráter judicial e garantias constitucionais do processo. Garantias constitucionais: conceito e classificação. Remédios constitucionais: habeas-corpus, mandado de segurança; mandado de injunção; habeas data. Direito de petição. Organização do Estado. Bases teóricas do federalismo: estado unitário, estado regional e estado federal. Soberania e autonomia no estado federal. Repartição de competências na Federação e suas técnicas. A</p>



repartição de competência na Constituição de 1988. Intervenção federal nos estados. Intervenção federal nos municípios. Separação Poderes. Mecanismo de freios e contrapesos. Poder Legislativo. Processo Legislativo. Iniciativa. Emendas. Votação, sanção, veto, promulgação e publicação da lei. Medida Provisória. Processo Legislativo Estadual. A União. A unidade do poder estatal e a separação de poderes. Organização dos Poderes. O Município na Federação Brasileira. Criação e organização. Intervenção nos Municípios. Regiões metropolitanas. Princípios constitucionais da administração pública. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Isonomia. Direitos aplicados aos servidores; aposentadoria e disponibilidade. Estabilidade. Poder Judiciário. Funções. Organização. Estatuto constitucional da magistratura. Garantias do Judiciário. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça Federal: organização e competência. Justiça do Trabalho: organização e competência. Justiça Comum Estadual: organização e competência. Crimes Contra a Administração da Justiça. Funções essenciais à justiça. Ministério Público. Advocacia e Defensoria Pública. Defesa do Estado e das instituições democráticas. Sistema tributário nacional. Finanças públicas. Ordem econômica e financeira. Princípios gerais. Atuação do Estado no domínio econômico. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Direito de propriedade. Limitações e condições ao exercício do direito de propriedade. Desapropriação. Ordem social. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Constituição do Estado do Rio de Janeiro. DIREITO CIVIL. Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações de pagamento – Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mútuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. DIREITO PROCESSUAL CIVIL (NOVO CÓDIGO): Jurisdição e ação. Partes e procuradores: legitimação para causa para o processo; deveres e substituição das partes e dos procuradores. Intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência. Competência: competência em razão do valor e em razão da matéria; competência funcional; competência territorial; modificações da competência e declaração de incompetência. Atos processuais: forma, tempo e lugar dos atos processuais. Prazos e comunicação dos atos. Nulidades. Formação, suspensão e extinção do processo. Procedimentos: procedimento comum. Disposições gerais. Petição inicial: requisitos do pedido e do indeferimento da petição inicial. Tutela provisória de urgência e evidência. Resposta do réu: contestação e reconvenção. Provas: depoimento pessoal, confissão, prova documental, prova pericial e inspeção judicial. Recursos. Do processo de execução: execução em geral; espécies de execução; embargos do devedor; suspensão e extinção do processo de execução; remição. Execução contra a Fazenda Pública. Procedimentos especiais (ação de consignação em pagamento, embargos de terceiro). Mandado de segurança. Impugnação ao cumprimento de sentença. DIREITO TRIBUTÁRIO. Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. DIREITO ADMINISTRATIVO. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: conceito, classificação,



	<p>provimento, vacância, responsabilidade e regime previdenciário. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; Lei nº 8.666/1993 (Licitações e Contratos administrativos). Lei nº 14.133/21. Lei nº 10.520/2002 (Pregão). Contrato administrativo: características, formalização, fiscalização, alteração, execução, inexecução, rescisão. Aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato. Sanção administrativa. Equilíbrio econômico-financeiro. Garantia contratual. Prorrogação do prazo de vigência e de execução. Bens públicos. Controle da Administração Pública. Intervenção do Estado na Propriedade Privada: Competência, características, modalidade, procedimento. DIREITO PENAL: Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária; Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00) Crime de responsabilidade e acréscimo à Lei nº 1.079/50, pela Lei Complementar nº 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67; Lei nº 8.429/92 e alterações.</p> <p>LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Estatuto do Servidor Municipal. Lei Orgânica Municipal. Regimento Interno da Câmara Municipal. Código Tributário Municipal.</p>
<p>Contador</p>	<p>Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Contas: conceito, função, funcionamento, estrutura, classificação das contas, contas patrimoniais e de resultado, Plano de Contas. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo Passivo e Patrimônio Líquido). Controles de estoques (PEPS, UEPS e médio ponderado móvel) e do custo das vendas. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Balancete de Verificação. Apuração de Resultados. Avaliação de Investimentos. Correção Monetária. Principais livros e documentos contábeis, fiscais e comerciais. Escrituração. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. Lançamento. Critérios para debitar e creditar. Fórmulas de lançamento. Retificação de lançamentos. Demonstrações Contábeis. Elaboração, análise e interpretação de demonstrativos contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Indicadores de Liquidez. Indicadores e medidas de solvência. Indicadores de Endividamento. Indicadores de Rentabilidade. Análise vertical e horizontal (Mensuração de ativos e passivos). Contabilidade Pública: Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Conceito e composição. Variações patrimoniais. Ativo imobilizado e intangível. Avaliação de itens patrimoniais. Receita. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Conceito. Objetivo. Estrutura. Contas do Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas. Resultado e Controles do Planejamento e Orçamento. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Escrituração e Consolidação das Contas. Prestação de Contas. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo</p>



	<p>orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extra orçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extra orçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extra orçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extra orçamentária. Dívida e Endividamento. Transferências voluntárias. Destinação de recursos para o setor privado. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização. Disposições finais e transitórias. Auditoria Governamental. Documentos de Auditoria (Papeis de Trabalho). Preparação e Planejamento da Auditoria. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Identificação e Avaliação de Riscos. Evidências de Auditoria, Fraudes e Erros. Procedimentos e Testes de Auditoria. Normas gerais de direito financeiro. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Controle interno. Responsabilidade Fiscal. Gestão Tributária. Ética Profissional. Contrato do Consórcio. Legislação: BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181). BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005. Dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências. BRASIL. Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007, que regulamenta a Lei nº 11.107/2005. BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações. BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. BRASIL. Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976. Dispõe sobre as Sociedades por Ações. Código de Ética Profissional.</p>
<p>Auditor Interno</p>	<p>Normas de Auditoria Independente: Normas relativas a pessoas do auditor. Normas relativas à execução do trabalho. Normas relativas ao parecer. Ética Profissional e Responsabilidade Legal. Normas Brasileiras para o exercício da Auditoria Interna: Independência, competência profissional, âmbito de trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no Setor Público Municipal, com ênfase na Fiscalização: Controle Externo. Sistemas de Controle Interno. Finalidades e Objetivos da Auditoria Governamental. Abrangência de atuação. Formas e Tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios e pareceres de Auditoria: Planejamento dos trabalhos. Programas de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Amostragem estatística em auditoria. Avaliação de controles internos. Materialidade, relevâncias e risco em auditoria. Evidência em auditoria. Eventos ou transações subsequentes. Revisão analítica. Entrevista. Conferência de cálculo. Confirmação. Interpretação das informações. Observação. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das Demonstrações Contábeis. Impostos; Taxas; Contribuição de Melhoria; Incidência tributária; Fato Gerador do Tributo; Competência tributária; Código Tributário Nacional; Código Tributário Municipal; Dos impostos do município; Participação do Município nos tributos Estaduais e Federais; Constituição Federal: Das Limitações do Poder de Tributar; Constituição Federal: Dos Impostos do Município. Finanças Públicas, Planejamento e Orçamento Governamental: Objetivos, metas, abrangência, e definição de Finanças Públicas. Direito Constitucional:</p>



	<p>Teoria Geral do Estado. Os poderes do Estado e as respectivas funções. Formas de Estado e Formas de Governo. Direito Administrativo: A Administração Pública: espécies, formas e características; centralização e descentralização; Espécies e atributos das entidades descentralizadas e avaliação de desempenho. Princípios da Administração Pública. Regime jurídico-administrativo. Teoria Geral da Função Pública. Noções de Contabilidade Geral: conceito; princípios contábeis geralmente aceitos; contabilização de operações básicas. Contabilidade Pública: noções gerais; conceitos básicos; campo de aplicação; objeto. Regime Contábil: receitas; despesas. Orçamento Público: noções gerais de orçamento; conceitos; princípios orçamentários. Créditos Adicionais: créditos suplementares; créditos especiais; créditos extraordinários. Receita Pública: definição, classificação e estágios da receita pública. Despesa Pública: definição, classificação e estágios da despesa pública. Escrituração de Operações Típicas da Contabilidade Pública: sistema orçamentário; sistema financeiro; sistema patrimonial. A Lei de Responsabilidade Fiscal. O Código Tributário Municipal.</p>
<p>Controlador Interno</p>	<p>Constituição Federal: A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Controle da Administração Pública. Controle administrativo, judicial e legislativo. Controle Externo a cargo dos Tribunais de Contas. Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013). Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Direito administrativo: Princípios da Administração. Organização Administrativa. Poderes da Administração. Poder de Polícia. Marco Regulatório do Terceiro Setor (Lei nº 13.019/2014). Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005). Ato administrativo. Agentes Administrativos. Processo Administrativo. Licitações, Contratos e Convênios administrativos – Lei nº 14.133/21. Regime Diferenciado de Contratações Públicas (Lei nº 12.462/2011). Serviços Públicos (Lei nº 8.987/1995). Parcerias Público-Privadas (Lei nº 11.079/2004). Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). Contabilidade Geral: Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro – CPC 00 (R1). Principais grupos usuários das demonstrações contábeis. Diferença entre regime de competência e regime de caixa. Informações sobre origem e aplicação de recursos. Patrimônio. Componentes patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Equação fundamental do Patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito. Débito, crédito e saldo. Função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. Balancete de verificação. Apuração de resultados. Escrituração. Sistema de partidas dobradas. Livros de escrituração: Diário e Razão. Contabilidade Pública: Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16). Normas e Manuais editados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e Secretaria do Orçamento Federal – SOF, referentes a: procedimentos contábeis orçamentários, procedimentos contábeis patrimoniais, procedimentos contábeis específicos, plano de contas aplicado ao setor público e demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Noções de Direito Financeiro e Tributário: Direito Financeiro: Orçamento público; Princípios orçamentários; Funções do Orçamento; Ciclo Orçamentário; Leis orçamentárias: Plano Plurianual de Ações; Lei de Diretrizes orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais; Receita Pública; Classificação, Estágios da Receita Pública. Despesa Pública, Classificação, Estágios da Despesa Pública. Direito tributário: Noção de tributo e suas espécies. Competências tributárias. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Fato gerador. Obrigação tributária principal e acessória. Capacidade tributária. Sujeitos da obrigação tributária. Imunidade, isenção, anistia e remissão. Crédito tributário: lançamento e seus efeitos. Suspensão e extinção do crédito tributário. Tributos municipais. Auditoria Governamental: Conceito e evolução. Auditoria interna e externa. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Planejamento de auditoria. Determinação de escopo. Matriz de Planejamento. Programa de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Importância da amostragem estatística em auditoria. Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão</p>



	analítica. Evidências. Caracterização de achados de auditoria. Matriz de Achados e Matriz de Responsabilização. Comunicação dos resultados: relatórios de auditoria. Supervisão e Controle de Qualidade.
--	--

**ANEXO IV - AUTODECLARAÇÃO DE BAIXA RENDA**

Eu, _____, (nome completo), portador(a) do NIS nº _____ (nº do NIS) e da Carteira de Identidade nº _____, emitida pelo(a) _____, (órgão expedidor) e CPF nº _____, residente na _____ (endereço completo), no município de _____, (município), DECLARO, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição no certame descrito no cabeçalho deste documento, sob as penas da lei, que atendo aos requisitos e às condições estabelecidos no edital de abertura, que sou membro de família de baixa renda, conforme definições adotadas pelo Decreto Federal nº 11.016/2022, transcritas a seguir.

DECRETO Nº 11.016/2022 (DEFINIÇÕES)

Para fins desse decreto, adotam-se as seguintes definições:

- I. família** - a unidade composta por um ou mais indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas pela unidade familiar e que sejam moradores em um mesmo domicílio;
- II. família de baixa renda:** familiar com renda familiar mensal **per capita** de até meio salário mínimo;
- III. domicílio:** local que serve de moradia à família.
- IV. responsável pela unidade familiar** - pessoa responsável por prestar as informações ao CadÚnico em nome da família, que pode ser:
 - a)** responsável familiar - indivíduo membro da família, morador do domicílio, com idade mínima de dezesseis anos e, preferencialmente, do sexo feminino; ou
 - b)** representante legal - indivíduo não membro da família e que não seja morador do domicílio, legalmente responsável por pessoas menores de dezesseis anos ou incapazes e responsável por prestar as informações ao CadÚnico, quando não houver morador caracterizado como responsável familiar;
- V. grupos populacionais tradicionais e específicos** - grupos, organizados ou não, identificados pelas características socioculturais, econômicas ou conjunturais particulares e que demandam estratégias diferenciadas de cadastramento no CadÚnico;
- VI. renda familiar mensal** - soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, exceto:
 - a)** benefícios e auxílios assistenciais de natureza eventual e temporária;
 - b)** valores oriundos de programas assistenciais de transferência de renda, com exceção do Benefício de Prestação Continuada de que trata o [art. 20 da Lei nº 8.742, de 1993](#);
 - c)** rendas de natureza eventual ou sazonal, na forma a ser estabelecida em ato do Ministro de Estado da Cidadania; e
 - d)** outros rendimentos, na forma a ser estabelecida em ato do Ministro de Estado da Cidadania; e
- VII. renda familiar per capita** - razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos da família.

Parágrafo único. As famílias com renda familiar mensal per capita superior àquela prevista no inciso II do caput poderão ser incluídas no CadÚnico, desde que:

 - I.** a inclusão esteja vinculada à seleção de programas sociais implementados por quaisquer das esferas de Governo; e
 - II.** o órgão ou a entidade executora do programa tenha firmado o termo de uso do CadÚnico, nos termos do disposto no art. 11.

Local / Data:

Assinatura:


ANEXO I - CRONOGRAMA

EVENTO	DATA FINAL
Publicação do edital de abertura	28/12/2023
Período para impugnação contra o edital de abertura	28/12/2023 a 29/12/2023
Divulgação do resultado das impugnações contra o edital de abertura	03/01/2024
Período de inscrições	04/01/2024 a 22/01/2024
Período para envio de títulos	04/01/2024 a 23/01/2024
Período para solicitação de atendimento especial para realização das provas	04/01/2024 a 22/01/2024
Período para solicitação de inscrição para vagas reservadas	04/01/2024 a 22/01/2024
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	04/01/2024 a 05/01/2024
Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	10/01/2024
Período para recurso contra o resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	11/01/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	16/01/2024
Data limite para pagamento da taxa de inscrição	23/01/2024
Divulgação das inscrições deferidas	30/01/2024
Divulgação do resultado das solicitações de atendimento especial para prova	30/01/2024
Divulgação do resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas	30/01/2024
Período para recurso contra o indeferimento das inscrições	31/01/2024
Período para recurso contra o resultado das solicitações de atendimento especial para prova	31/01/2024
Período para recurso contra o resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas	31/01/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o indeferimento das inscrições	06/02/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de atendimento especial para prova	06/02/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de inscrição para vagas reservadas	06/02/2024
Divulgação da homologação das inscrições deferidas, convocação dos candidatos e informações/locais para a realização da prova objetiva	08/02/2024
Divulgação de quantitativo de candidato por vaga	08/02/2024
Realização da prova objetiva	18/02/2024
Realização da prova discursiva	18/02/2024
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	19/02/2024
Divulgação do padrão de respostas da prova discursiva	19/02/2024
Período para recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva	20/02/2024
Período para recurso contra o padrão de respostas da prova discursiva	20/02/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva	04/03/2024
Divulgação do gabarito oficial da prova objetiva	04/03/2024
Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva	04/03/2024
Período para recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	05/03/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva	13/03/2024
Divulgação do resultado da prova objetiva pós recursos	13/03/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o padrão de respostas da prova discursiva	13/03/2024
Divulgação do resultado preliminar da prova discursiva	13/03/2024
Período para recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva	14/03/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova discursiva	25/03/2024



Divulgação do resultado oficial da prova discursiva	25/03/2024
Divulgação do resultado preliminar da avaliação de títulos	25/03/2024
Período para recurso contra o resultado preliminar da avaliação de títulos	26/03/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado da avaliação de títulos	02/04/2024
Divulgação do resultado oficial da avaliação de títulos	02/04/2024
Divulgação do resultado final do certame	02/04/2024