

EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2023, DE 20 DE ABRIL DE 2023
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO EFETIVO E CONSTITUIÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DA
CÂMARA MUNICIPAL DE IPIAÚ/BA

A **CÂMARA MUNICIPAL DE IPIAÚ/BA**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 37, inc. II da Constituição da República Federativa do Brasil, bem como, com base na legislação municipal vigente, notadamente as Leis nº 1.856/2007, 2.496/2022 e 2.499/2022, por meio da Comissão Fiscalizadora instituída pela Portaria nº 142/2022, torna pública a realização do **Concurso Público nº 001/2023 da Câmara Municipal de Ipiáú/BA** para preenchimento 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**. O concurso público será acompanhado e fiscalizado pela Comissão Organizadora, constituída nos termos da Portaria 142, de 19 de setembro de 2022, sendo impedidos de integrar à Comissão parentes até o segundo grau dos candidatos inscritos.

1.1.1. Caso seja verificada a existência de inscritos com grau de parentesco até o segundo grau dos membros da comissão, esta poderá sofrer alteração de composição, sem prejuízo para o certame.

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.**

1.3. A descrição das atribuições do cargo 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, remuneração e os requisitos são os seguintes:

NÍVEL MÉDIO							
CARGO	VAGAS TOTAIS	VAGAS AC ¹	VAGAS PcD ³	VAGAS NEGROS	CH ⁴ SEMANAL	SALÁRIO	PRÉ-REQUISITOS
Tradutor e Interprete de Libras	2 + CR ²	02	-	-	20 horas	R\$ 1.745,54	Ensino Médio completo + Certificação em tradução e interpretação em Libras.”

NÍVEL SUPERIOR							
CARGO	VAGAS TOTAIS	VAGAS AC ¹	VAGAS PcD ³	VAGAS NEGROS	CH ⁴ SEMANAL	SALÁRIO	PRÉ-REQUISITOS
Contador	01 + CR ²	01	-	-	40 horas	R\$ 4.443,18	Curso Superior
Controlador Interno	01 + CR ²	01	-	-	40 horas	R\$ 4.443,18	Curso Superior
Técnico Administrativo	02 + CR ²	02	-	-	40 horas	R\$ 3.173,70	Curso Superior
Técnico em Controle Interno	01 + CR ²	01	-	-	40 horas	R\$ 3.173,70	Curso Superior
Técnico em Licitações e Contratos	01 + CR ²	01	-	-	40 horas	R\$ 3.173,70	Curso Superior
Técnico Legislativo	01 + CR ²	01	-	-	40 horas	R\$ 3.173,70	Curso Superior

AC¹= Ampla Concorrência

CR² = Cadastro de Reserva

PcD³ = Pessoa com Deficiência

CH⁴= Carga Horária

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, 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 Ipiáú/BA;
 - Ler e estar de acordo com as normas deste edital;
 - Preencher total e corretamente a Ficha de Inscrição e, em seguida, enviá-la de acordo com as respectivas instruções;
- 4.5.** Após o envio da ficha 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.
- 4.7.** 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. Consequentemente, 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.
- 4.8.** O valor correspondente à taxa de inscrição será conforme tabela abaixo:

CARGO	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Nível Médio	R\$ 80 (oitenta reais)
Nível Superior	R\$ 120 (cento e vinte reais)

- 4.9.** 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 e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.
- 4.10.** 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.
- 4.11.** Não serão aceitos pagamentos efetuados com cheque.
- 4.12.** Será automaticamente cancelada a inscrição cujo pagamento seja devolvido por qualquer motivo e/ou não seja processado pela instituição bancária/operadora de cartão.
- 4.13.** O simples comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento.
- 4.14.** É de inteira responsabilidade do candidato guardar o boleto bancário e o comprovante de

pagamento para futura conferência, em caso de necessidade.

4.15. 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.**

4.16. 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.

4.17. A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento.

4.18. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias e/ou lotéricas na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do documento relativo à taxa de inscrição para o 1º dia útil que antecede o feriado ou evento.

4.18.1. O candidato poderá ainda realizá-lo por outro meio alternativo válido (pagamento do título em caixa eletrônico, Internet Banking, etc.) devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

4.19. 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.

4.20. O candidato **SOMENTE** poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição através do boleto bancário emitido pelo IDCAP, gerado ao término do processo de inscrição.

4.21. Não serão aceitos pagamentos recebidos por depósito em caixa eletrônico, 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 pela Câmara Municipal de Ipiáú/BA 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 boleto bancário, que estará disponível na área do candidato, no endereço eletrônico www.idcap.org.br.

4.25. O IDCAP e a Câmara Municipal de Ipiáú/BA 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 na Ficha 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 exame 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 Ipiáú/BA 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 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 na área do candidato, no site www.idcap.org.br, 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 10% (dez por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, de acordo a Lei Municipal 2.522, de 16 de março de 2023, desde que a função pretendida seja compatível com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, que regulamentam a Lei nº 7.853/1989 e alterações posteriores.

5.2. Às pessoas com deficiência 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 na função para o qual pretende concorrer, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições da função com a deficiência.

5.3. **O candidato, ao se inscrever como pessoa com deficiência, declara tacitamente que sua deficiência enquadra na Lei Federal nº 13.146/2015 (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 Anexo I - Cronograma 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.

5.9. Não será aceito laudo médico enviado fora do prazo constante no Anexo I - Cronograma.

5.10. **As digitalizações ilegíveis 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 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 Ipiáú/BA.**

5.14.1. A perícia médica 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 da função, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do certame.

5.18. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência 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.

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 deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no 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 ordem de convocação dos candidatos com deficiência será da seguinte forma: a primeira vaga destinada à pessoa com deficiência será a 11ª vaga, a segunda será a 21ª, a terceira será a 31ª, a quarta será a 41ª e assim sucessivamente.

6. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

6.1. Das vagas destinadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso público, ficam reservadas aos negros 10% (dez por cento), providas na forma da Lei Municipal nº 2.522, de 16 de março de 2023.

6.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o item acima resulte em número fracionado, 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), nos termos do art. 1º, § 3º da Lei Municipal nº 2.522/2023.

6.3. **Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer**

às vagas reservadas aos negros e preencher a autodeclaração de que é negro, conforme quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

- 6.4. A autodeclaração terá validade somente para este concurso público.
- 6.5. As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.
- 6.6. A relação dos candidatos que se autodeclararam negros, na forma da Lei Municipal nº 2.522/2023, será divulgada no endereço eletrônico www.idcap.org.br.
- 6.7. Os candidatos que se autodeclararem negros, aprovados na prova objetiva, poderão ser convocados para realização de procedimento de verificação da veracidade da autodeclaração, por meio de avaliação fenotípica e de documentação oficial.
- 6.8. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso público e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 6.9. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público.
- 6.10. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos negros.
- 6.11. Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
- 6.12. Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral.
- 6.13. A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas por especialidade e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.
- 6.14. Caso o candidato negro ou pessoa com deficiência tenha direito à mesma posição de vaga reservada, o critério de desempate utilizado será o estipulado no item 13.5, restando o direito de classificação do candidato remanescente à vaga subsequente.

7. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS PARA PROVA

7.1. 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) prova e folha de respostas ampliadas;
- c) leitor;
- d) transcritor;
- e) tempo adicional para realização da prova;
- f) intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras);
- g) entre outros determinados por lei.

7.2. **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.

7.3. **O candidato que necessitar de prova ampliada, folha de respostas ampliada, leitor, 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 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.

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

7.5. **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”.**

7.6. 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.

7.7. Não será aceito laudo médico enviado fora do prazo constante no Anexo I - Cronograma.

7.8. **As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.**

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

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. 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.

8. DA CANDIDATA LACTANTE

8.1. Conforme previsto na Lei Federal nº 13.872/2019, fica assegurado à lactante o direito de amamentar seus filhos de até seis meses de idade, durante a realização da prova, desde que assine a opção correspondente na solicitação de inscrição.

8.2. Terá o direito de amamentação a mãe lactante cujo filho tiver até 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.

8.3. 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), que será responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

8.4. 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.

8.5. 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, sendo proibido o uso de objetos eletrônicos, como aparelhos celulares, notebook, tablet, Ipod, Ipad e outros aparelhos que permitam a comunicação de informações e dados, assim como sua retirada do local de provas.

- 8.6.** A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até trinta minutos, por filho.
- 8.7.** Durante o período de amamentação, a candidata lactante ausentar-se-á, temporariamente, da sala de prova e será acompanhada por um fiscal.
- 8.8.** Durante a amamentação, ficarão na sala reservada somente a candidata lactante, a criança e o fiscal, sendo vedada a permanência de qualquer outra pessoa, inclusive o acompanhante da criança.
- 8.9.** O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- 8.10.** Não será permitida a permanência de crianças, no local de provas, que não sejam lactentes.

9. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 9.1.** Os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e forem membros de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 11.016/2022, poderão solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 9.2.** A isenção da taxa de inscrição deverá ser pleiteada somente nos 02 (dois) primeiros dias do período de inscrição, conforme previsto no “Cronograma - Anexo I”, 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 eletrônico gerado no próprio sistema (informações obrigatórias) e finalizar sua inscrição.
- 9.3.** O candidato inscrito no Cadastro Único que desejar solicitar isenção deverá assinalar a opção correspondente no momento de inscrição, informando obrigatoriamente o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, bem como preenchendo as informações estabelecidas como indispensáveis, e deverá, obrigatoriamente, anexar:
- a)** Autodeclaração de membro de “família de baixa renda” conforme Anexo IV do edital de abertura;
 - b)** Cópia do documento oficial de identificação (RG e CPF);
 - c)** Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - páginas que contenham fotografia, identificação e anotação de nenhum ou do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho (no caso de desempregados e de trabalhadores que recebem até três salários mínimos);
 - d)** Contracheque atual (no caso de trabalhadores que recebem até três salários mínimos).
- 9.4. Não serão aceitos NIS nas seguintes situações:**
- a)** Que não estiverem no nome do candidato à vaga, mesmo que dentro da renda *per capita* familiar dentro do perfil;
 - b)** Com status inválido e/ou excluído na base de dados do CadÚnico;
 - c)** Identificado na base do Cadastro Único com renda *per capita* familiar fora do perfil;
 - d)** Desatualizado há mais de 48 meses, conforme portaria n.º 21, de 29 de outubro de 2012, art. 18, § 4º.
- 9.5. Não serão realizados pedidos de correção do NIS digitado erroneamente.**
- 9.6.** Não serão aceitas alterações no NIS após a efetivação da inscrição.
- 9.7.** Para que o candidato não tenha problemas com indeferimento da solicitação é necessário que indique em sua Ficha de Inscrição os dados cadastrais exatamente como estão no CadÚnico.
- 9.8.** 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.
- 9.9.** 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.
- 9.10.** O IDCAP verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato junto ao órgão gestor do CadÚnico, sendo este um processo automatizado, o IDCAP não tem autonomia para realizar modificações cadastrais.
- 9.11. 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 2MB, exclusivamente, no período constante no

“Cronograma - Anexo I” para solicitação de isenção da taxa de inscrição.

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

9.12. Os anexos que não atenderem a todas as exigências contidas neste tópico não terá validade, ficando o candidato sem direito à isenção da taxa de inscrição.

9.13. Não será aceito o envio de documentos após a finalização do prazo de solicitação de isenção, conforme constante no “Cronograma - Anexo I”.

9.14. As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.

9.15. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se a autodeclaração de membro de “família de baixa renda” foi devidamente enviada para o sistema do IDCAP.

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

9.17. 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.

9.18. 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.

9.19. 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 pagamento da taxa de inscrição, selecionar a modalidade de pagamento e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, para que esta seja reputada válida.

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

10. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

10.1. O Concurso Público será composto pelas seguintes fases:

ETAPA	CARGOS/FUNÇÕES	CARÁTER
Prova Objetiva	Todos os cargos	Classificatória e Eliminatória
Prova de Títulos	Todos os cargos	Classificatória

11. DA PROVA OBJETIVA

11.1. 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.

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

TURNOS	NÍVEL/CARGOS	HORÁRIO DE ABERTURA DOS PORTÕES	HORÁRIO DO FECHAMENTO DOS PORTÕES	HORÁRIO DA PROVA	DURAÇÃO DA PROVA
Matutino	Tradutor e Interprete de Libras; Técnico Legislativo; Técnico em Controle Interno; Técnico em Licitações e Contratos.	08:00h	08:45h	09:00h às 12:00h	3 horas
Vespertino	Técnico Administrativo;	13:00h	13:45h	14:00h às 17:00h	3 horas

	Controlador Interno; Contador.				
--	-----------------------------------	--	--	--	--

11.3. 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.

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

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

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

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

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

11.6.2. 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.

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

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

11.9. Tabela de provas:

Nível Médio/Técnico			
Disciplina	Nº Questões	Peso das Questões	Total de Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática	10	2	20
Informática	10	3	30
Conhecimentos Específicos	10	3	30
TOTAL	40	-	100

Nível Superior			
Disciplina	Nº Questões	Peso das Questões	Total de Pontos
Língua Portuguesa	10	1	10
Matemática	10	1	10
Informática	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	3	60
TOTAL	50	-	100

11.10. 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.

11.11. 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 próximos ao determinado para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto a transporte, alimentação e alojamento desses candidatos.

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

11.13. 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.

11.14. O candidato deverá manter, debaixo da carteira, o envelope porta-objetos, lacrado e identificado,

desde o ingresso na sala de provas, até a saída definitiva do local de provas.

11.15. 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 e a marcação do gabarito na sua folha de respostas, arcando com os prejuízos advindos de seus erros.

11.16. Para cada questão, o candidato deverá marcar, obrigatoriamente, somente uma das opções constantes nos campos da folha de respostas e arcará com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.

11.16.1. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou com a folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

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

11.17. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a folha de respostas, utilizando-se, para essa finalidade, exclusivamente, de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente.

11.18. A folha 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 da folha de respostas por erro de preenchimento por parte do candidato.

11.19. É vedado ao candidato amassar, rasurar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura óptica.

11.20. O caderno de provas 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.

11.20.1. 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 não seja digital:
 - b1)** Carteira de Identidade (RG),
 - b2)** Carteira de Órgão ou Conselho de Classe,
 - b3)** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS),
 - b4)** Certificado Militar,
 - b5)** Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997, ou
 - b6)** Passaporte.

11.20.2. 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.

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

11.21. **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.**

11.22. 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.

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

11.24. 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.

11.25. 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, trinta dias, sendo,

então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

11.26. 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.

11.27. 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.

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

11.29. Em hipótese alguma o candidato poderá retirar-se da sala portando o cartão de respostas, sendo eliminado automaticamente do certame, caso o faça.

11.30. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da prova objetiva após o recebimento de sua folha 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.

11.31. 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.

11.32. 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.

11.33. 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.

11.34. 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 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.

11.35. Não será permitido ao candidato acessar a sala de prova ou realizar a prova sem acondicionar no envelope de segurança materiais estranhos ou proibidos neste edital, dentre os quais pode-se destacar: lápis, canetas de material não transparente, lapiseiras, borrachas, régua, 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, 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.

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

11.37. 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.

11.38. 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.

11.39. O candidato deverá iniciar as provas somente após ler as instruções contidas na capa do caderno de questões e no cartão de resposta, observada a autorização do aplicador.

11.40. 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.

11.41. O IDCAP poderá, a qualquer tempo, submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia de realização das provas.

11.42. 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.

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

- a) apresentar-se após o horário estabelecido;
- 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) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- g) recusar a submeter-se ao detector de metais;
- h) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- j) agir com incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da prova;
- k) não atender orientação e/ou exigência de membro da equipe do IDCAP;
- l) não assinar o cartão resposta.

11.44. 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.

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

11.45.1. 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.

11.46. A Câmara Municipal de Ipiáú/BA e o IDCAP não se responsabilizam por nenhum objeto perdido nem por danos nele causado.

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, 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 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, 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.

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 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 cadastros no sistema de avaliação corresponderá a tabela contida no item abaixo.

12.12. **Serão considerados os seguintes títulos para efeito de pontuação:**

TÍTULOS ACADÊMICOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A.1. <u>DOCTORADO</u> , comprovando através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso expedida pela unidade de ensino dentro do prazo de 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> , comprovando através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso expedida pela unidade de ensino dentro do prazo de 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> , com carga horária mínima de 360 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 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.**

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:

- Cursos de formação de grau inferior ao exigido no REQUISITO ao exercício da função;
- 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;
- 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 somente serão considerados se revalidados por universidades públicas brasileiras, regularmente credenciadas, criadas e mantidas pelo poder público, 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 e de acordo com o solicitado, 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".

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 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 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 Ipiáú/BA, no ato da convocação;

12.25. Os documentos anexados para Prova de Experiência Profissional deverão ser apresentados (original) à Câmara Municipal de Ipiáú/BABA, no momento da convocação para contratação. Outros documentos e/ou informações poderão ser solicitados para comprovação da veracidade das informações prestadas.

12.26. 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 decorre da somatória das notas da prova objetiva e prova de títulos.

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

13.3. O resultado da prova objetiva será a soma dos pontos obtidos em cada questão conforme a tabela do tópico correspondente, deste Edital.

13.4. A nota final será composta pelo resultado da prova objetiva e títulos, gerando a classificação em ordem decrescente.

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

a) Ter maior idade;

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 Matemática;

e) Ter obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Informática;

f) Ter obtido maior nota na prova de títulos (quando houver);

g) Ter exercido a função de jurado em Tribunal do Júri, segundo o art. 440 do Código de Processo Penal.

- h) Menor número de inscrição, considerando-se data e horário da realização da mesma.
- 13.6.** 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.
- 13.7.** 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.
- 13.8.** O resultado final será homologado pelo Câmara Municipal de Ipiáú/BA.
- 13.9.** 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 do Câmara Municipal de Ipiáú/BA.
- 13.10.** 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, de acordo com as instruções constantes 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) cujo teor despreze a banca examinadora;
 - b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste edital;
 - c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
 - e) encaminhados por e-mail, fac-símile (fax), carta, correios, redes sociais *on-line* ou outra forma não prevista neste edital;
 - f) cujo teor esteja em documento anexo.
- 14.9.** Não será aceito o envio de documentos em período de recurso.
- 14.10.** 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.
- 14.11.** Em caso de questão anulada, o candidato que tiver acertado conforme o gabarito preliminar não pontuará duas vezes.
- 14.12.** Caso haja alteração do gabarito, somente haverá pontuação para aqueles que marcarem a alternativa correta conforme o gabarito oficial.
- 14.13.** 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.
- 14.14.** As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao

conhecimento dos candidatos que recorrerem.

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

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

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.

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

15.3. A lotação dos candidatos aprovados e convocados será de responsabilidade do Câmara Municipal de Ipiáú/BA, 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, necessários para os fins de provimento do cargo, antes da respectiva contratação., os quais correrão por conta única e exclusiva do candidato aprovado.

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 pelo Câmara Municipal de Ipiáú/BA, em seu sítio eletrônico e/ou Diário Oficial (<https://www.camaraipiau.ba.gov.br/Site/DiarioOficial>)

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. 13 do Decreto 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 <https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/SSL/ATCTA/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica>;

Título de Eleitor e do último comprovante de votação; Carteira Profissional; 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 anos; Cadastro de dados bancários, sendo somente permitida a conta corrente do Banco do Brasil e/ou Caixa Econômica Federal; Declaração de acúmulo legal ou não acumulação de cargos em funções públicas; Declaração de Bens Móveis e Imóveis (modelo fornecido pela Câmara Municipal de Ipiáú/BA); 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: hemograma completo; Carteira de vacinação dos filhos de até 07 anos; Comprovante de matrícula escolar dos dependentes menores de 18 anos;

g) estar registrado e com a situação regularizada no órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com a documentação exigida;

- 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 a 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 Ipiaú/BA 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 cópias 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.

15.13. O candidato, quando contratado, deverá apresentar-se ao local posteriormente divulgado pela Câmara Municipal de Ipiaú/BA. O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, motivando, à critério da Câmara Municipal de Ipiaú/BA, a contratação do candidato subsequente imediatamente classificado.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. O Concurso Público terá validade de 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. 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 Ipiaú/BA reserva-se o direito de proceder às convocações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com o estabelecido pela Câmara Municipal de Ipiaú/BA e dentro do prazo de validade da seleção.

16.4. Os candidatos aprovados e não classificados dentro do limite estabelecido para vagas imediatas estarão incluídos no cadastro de reserva até o limite estabelecido no quadro de vagas, podendo ser convocados em função da desistência e/ou eliminação de candidato aprovado nas vagas destinadas à ampla concorrência, durante a vigência do concurso.

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

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

16.7. Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público, após o resultado final, serão publicados no site oficial da Câmara Municipal de Ipiaú/BA e/ou Diário Oficial. (<https://www.camaraiapiau.ba.gov.br/Site/DiarioOficial>)

16.8. 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.

16.9. 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.

16.10. A aprovação dos candidatos para lista de espera, neste Concurso Público, não implica obrigatoriedade de sua convocação, cabendo a Câmara Municipal de Ipiaú/BA a avaliação da conveniência

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.

16.11. 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.

16.12. As despesas relativas à participação do candidato no certame, à sua apresentação para nomeação, exercício e à sua participação em evento de ambientação correrão às expensas do próprio candidato.

16.13. A Câmara Municipal de Ipiáú/BA e o IDCAP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

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

16.15. A Câmara Municipal de Ipiáú/BA 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.

16.16. 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.

16.17. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativamente às notas de candidatos eliminados.

16.18. 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.

16.19. 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.

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

16.21. 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

Ipiáú/BA, 20 de abril de 2023.

ROBSON FERNANDO DA SILVA MOREIRA
Presidente da Câmara Municipal de Ipiáú/BA

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS DOS CARGOS
Contador	<p>Efetuar os registros e lançamentos contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, operacional da despesa e do duodécimos devido à Câmara; prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora, às Comissões, aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil – financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; assessorar as comissões Comissão Permanente de Finanças e Orçamento sobre a matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes as despesas da Câmara, solicitando suplementações prévias, quando necessárias; efetuar o planejamento contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial e operacional no que lhe couber objetivando a elaboração e execução da despesa de acordo o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e demais normas estabelecidas em Lei; atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente; assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Legislativo; participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado; participar de projeto e programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas.</p>
Controlador Interno	<p>Fiscalizar o cumprimento dos objetivos e das metas previstas no Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA e a execução dos planos orçamentários, cronograma de desembolso e detalhamento do quadra das despesas; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões: administrativa, contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara; zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações; apoiar e auxiliar os órgãos da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços, balancetes, inclusive sobre a execução das despesas; analisar a prestação de contas anual a ser enviada aos órgãos de controle; elaborar relatórios mensais e anuais do controle interno de acordo com suas atribuições e competências; recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; zelar pela observância dos limites gasto com pessoal; supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário,</p>

	<p>nos termos da legislação vigente; produzir, sempre que requisitado relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela órgãos da Câmara; participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno; realizar treinamentos aos servidores integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas; recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias; propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno; fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial; promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios; alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei; comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes; indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes; assegurar a economicidade e a razoabilidade da despesa nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional; controlar desvios, perdas e desperdícios; identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis; apoiar o Controle Externo; participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado; participar de projeto e programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Controle Interno.</p>
Técnico Administrativo	<p>Realizar trabalhos administrativos da instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, contabilidade, compras, gestão de contratos, controle interno, logística e de administração em geral; atender ao público interno e externo; fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações; preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos; elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informações, correspondências internas, parecer técnico, memorandos, atas etc.; orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos; elaborar levantamentos, pesquisas de dados e informações; participar de projetos e programas na área administrativa; participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado. efetuar registro, preenchimento de fichas, tabelas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, rotinas, processos, instruções, manuais de serviços, boletins e formulários; elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho; proceder, elaborar, manipular e operar os dados combateis, financeiros e orçamentários seguindo normas técnicas e procedimentos pertinentes; arquivar sistematicamente documentos impressos e eletrônicos; manter organizado e ou atualizados os arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental; auxiliar na organização de produções administrativas dos órgãos, setores e departamentos; receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos, inclusive os que estão sob sua responsabilidade; participar de projeto e programa de treinamento, quando</p>

	convocado; zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com o exercício da função.
Técnico Controle Interno	Auxiliar, acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos projetos e programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos; avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pelo órgãos e apurados em controles devidamente regulamentados; elaborar relatórios técnicos; controlar as inscrição de despesas em restos a pagar; verificar a fidelidade funcional dos agentes responsáveis por bens e valores públicos; fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal; acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal impostos pela Constituição Federal, Lei Federal 4.320/1964, Lei Complementar 101/2000 e demais disposições legais; acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos e dotações orçamentárias; auxiliar diretamente o Controle Interno no desempenho de suas atividades e atribuições; proceder a análise técnica no exame de balancetes mensais e prestação de contas; conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar; fazer conferência de documentos; manter o registro sistemático de legislação.
Técnico em Licitações e Contratos	Efetuar análise processual de licitações verificando a conformidade com os procedimentos e disposições legais; articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação; minutar editais, avisos, contratos, termos de referências para fins licitatórios; atuar o processo e registrar no sistema; preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos; pré-analisar o edital para o setor jurídico; elaborar, controlar e acompanhar a agenda licitatória; solicitar a publicação do aviso da licitação para o setor de comunicação; sugerir atos e procedimentos ao pregoeiro e a comissão que conduzirá a sessão pública; numerar as páginas e elaborar termos de abertura e encerramento de volume; registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema; auxiliar quando solicitado no julgamento dos recursos licitatórios; elaborar, organizar e controlar o cadastro de fornecedores; verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente, assim como, emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC); auxiliar nas atividades de planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas do órgão, e de acordo com a dotação orçamentária do organismo, para a contratação de bens e serviços; auxiliar na deliberação de atos administrativos, padronização de procedimentos, controles internos e etc.; auxiliar na realização de cotação de preços mediante consultas, pesquisas, levantamentos, apuração e etc.; auxiliar na gestão e controle de contratos quando solicitado; auxiliar na elaboração planilhas de custos, orçamentos do órgão e etc.; participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado; participar de projeto e programa de treinamento, quando convocado; desempenhar outras atividades afins.
Técnico Legislativo	Promover o apoio às atividades legislativas dentro e fora do plenário;

	<p>responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das sessões, reuniões, audiências públicas e similares da Câmara; promover a transcrição das falas quando necessário, em articulação com os setores correspondentes; elaborar atas, registros, relatórios, sínteses, portfólios e etc., decorrentes das atividades legislativas realizadas pela Câmara; fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes; assessorar as comissões técnicas, especiais e permanentes, no que concerne a formalização de demandas, documentos, requerimentos, proposições e encaminhamentos; acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares; efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões; manter, conservar e controlar documentos impressos e eletrônicos, acervo fotográfico, equipamentos sob sua responsabilidade e etc.; participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado; participar de projeto e programa de treinamento, quando convocado; executar outras atividades correlatas ao cargo.</p>
Tradutor e Interprete de Libras	<p>Traduzir e interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa as atividades desenvolvidas pela Câmara, quer no âmbito legislativo, administrativo e institucional; atuar na disseminação da Língua Brasileira de Sinais – Língua Portuguesa; atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim da instituição; participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado; participar de projeto e programa de treinamento, quando convocado; executar outras atividades correlatas.</p>

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**NÍVEL SUPERIOR****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.

MATEMÁTICA (COMUM A TODOS OS CARGOS):

Conjuntos numéricos: Naturais (N), Inteiros (Z), Racionais (Q), Reais (R): representação, ordenação, operações, problemas. Operações numéricas (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz). Números fracionários: operações com números fracionários. Números decimais: operações com números decimais. Teoria dos números: pares / ímpares / múltiplos / divisores / primos / compostos / fatoração / divisibilidade / MMC / MDC. Equações do 1º e do 2º grau. Razão e proporção: propriedades das proporções e divisão proporcional. Regra de três simples. Porcentagem. Resolução de situações problemas. Tratamento da informação: gráficos e tabelas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). Função quadrática. Função exponencial. Função logarítmica. Análise Combinatória Simples. Noções de estatísticas e probabilidade. Progressão aritmética e geométrica. Juros simples e compostos.

INFORMÁTICA (COMUM A TODOS OS CARGOS):

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. 8. Apresentação (Microsoft Office – PowerPoint 2010): 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. 9. 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, compartilhar tela.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Contador	Contabilidade aplicada ao Serviço Público: conceito, objeto, objetivos, princípios, regimes, campos de aplicação. Receitas Públicas: Conceitos, receitas de competência dos municípios, classificação, estágios de execução, restituição e anulação de receitas, regime de contabilização e Dívida ativa. Despesas Públicas: Conceitos, classificação, licitação, regime de adiantamento. Estágios de execução e regime de contabilização. Orçamento público: Conceito e Princípios orçamentários. Exercício Financeiro. Créditos Adicionais. Antecipação de Receitas orçamentárias. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Restos a pagar. Balancete: características, conteúdo e forma. Demonstrações Contábeis segundo o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF): Despesas com Pessoal, Transferências Voluntárias, Destinação de recursos públicos para o setor privado, da Dívida e do endividamento, Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária, Restos a pagar, Da Transparência, controle e Fiscalização: Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Relatório de Gestão Fiscal. Contabilidade Geral: Conceito, Objeto e Objetivo da Contabilidade. Princípios Contábeis. Estática Patrimonial. Procedimentos de Escrituração Contábil. As Variações do Patrimônio Líquido. Operações com Mercadorias. Crédito de Recebimento Duvidoso, Operações Financeiras, Reservas e Provisões. Ativo Imobilizado e Ativo Intangível e Suas Depreciações e Amortizações. Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício. Demonstração de Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração do Fluxo de Caixa. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 9ª Edição. Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos (Lei 4.320/64).
Controlador Interno	Administração Pública: conceito e princípios básicos. Poderes e deveres dos agentes administrativos. Atos administrativos: conceito e requisitos, classificação, atributos, espécies, sua revogação e anulação. Contratos administrativos: interpretação, tipos, alterações; extinção, prazo e prorrogação, formalidades, pagamentos e equilíbrio econômico-financeiro. Lei Complementar Nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (Lei de Licitações). Noções de Contabilidade. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios Fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de

	<p>escrituração. Procedimentos contábeis diversos. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Lei Federal 4.320/1964. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Lei 14.133, de 01 de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Processo Administrativo.</p>
Técnico Administrativo	<p>Noções de Administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Noções de Contabilidade, Orçamento e Custo. Administração Pública: conceito e princípios básicos. Poderes e deveres dos agentes administrativos. Atos administrativos: conceito e requisitos, classificação, atributos, espécies, sua revogação e anulação. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Postura e atendimento ao público. Código de Ética do Servidor Público. Contratos administrativos: interpretação, tipos, alterações; extinção, prazo e prorrogação, formalidades, pagamentos e equilíbrio econômico-financeiro. Lei Complementar Nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (Lei de Licitações). Lei 14.133, de 01 de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Processo Administrativo.</p>
Técnico em Controle Interno	<p>Administração Pública: conceito e princípios básicos. Poderes e deveres dos agentes administrativos. Atos administrativos: conceito e requisitos, classificação, atributos, espécies, sua revogação e anulação. Contratos administrativos: interpretação, tipos, alterações; extinção, prazo e prorrogação, formalidades, pagamentos e equilíbrio econômico-financeiro. Lei Complementar Nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Noções de Contabilidade. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios Fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Procedimentos contábeis diversos. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Lei Federal 4.320/1964. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Lei 14.133, de 01 de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (Lei de Licitações). Processo Administrativo.</p>
Técnico em Licitações e Contratos	<p>Direito Administrativo: Princípios constitucionais do Direito Administrativo Brasileiro. Administração Pública: conceito e princípios básicos. Poderes e deveres dos agentes administrativos. Atos administrativos: conceito e requisitos, classificação, atributos,</p>

	<p>espécies, sua revogação e anulação. Licitação: normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações. Contratos administrativos: interpretação, tipos, alterações; extinção, prazo e prorrogação, formalidades, pagamentos e equilíbrio econômico-financeiro. 6. Relações interpessoais. Lei Complementar Nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (Lei de Licitações). Lei 14.133, de 01 de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Processo Administrativo.</p>
Técnico Legislativo	<p>Noções básicas de atendimento ao público. Competência municipal para legislar sobre direito do consumidor, direito dos idosos, das mulheres, do meio ambiente e sobre saúde e educação. Repartição de Competências na Constituição de 1988. Noções de administração pública. Noções de redação oficial: Ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos. Portarias. Atas. Ofícios. Memorandos e outros expedientes. Noções de protocolo e organização de arquivo. Rotinas de expedição e distribuição de correspondência. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de material. Serviços públicos. Ética profissional. Processo e Procedimentos Legislativos.</p>

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA:

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.

MATEMÁTICA:

Conjuntos numéricos: Naturais (N), Inteiros (Z), Racionais (Q), Reais (R): representação, ordenação, operações, problemas. Operações numéricas (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz). Números fracionários: operações com números fracionários. Números decimais: operações com números decimais. Teoria dos números: pares / ímpares / múltiplos / divisores / primos / compostos / fatoração / divisibilidade / MMC / MDC. Equações do 1º e do 2º grau. Razão e proporção: propriedades das proporções e divisão proporcional. Regra de três simples. Porcentagem. Resolução de situações problemas. Tratamento da informação: gráficos e tabelas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). Função quadrática. Função exponencial. Função

logarítmica. Análise Combinatória Simples. Noções de estatísticas e probabilidade. Progressão aritmética e geométrica.

INFORMÁTICA:

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. 6. 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. Apresentação (Microsoft Office – PowerPoint 2010): 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, compartilhar tela.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Tradutor e Intérprete de Libras	Legislação específica sobre o uso de Libras. Metodologia de ensino em Língua Brasileira de Sinais. Fundamentos e aspectos linguísticos da Língua Brasileira de Sinais. Linguagem e cognição. Estrutura gramatical da Libras (fonologia, sintaxe, morfologia – incluindo uso de classificadores, semântico pragmáticos). Educação de Surdos: História da Educação de Surdos: da antiguidade à modernidade. Abordagens da educação de surdos (oralismo, comunicação total, bilinguismo e inclusão). Representações da surdez (visão clínico-patológica e visão socioantropológica). Identidades surdas. Cultura surda. Importância da aquisição de linguagem para o desenvolvimento cognitivo. Níveis linguísticos da Língua Brasileira de Sinais: aspectos fonológicos, morfológicos, sintáticos e semânticos. Expressões faciais em Libras: modulações dos sinais, expressões gramaticais e expressões afetivas. Estruturação textual: tradução de textos de Libras para Língua Portuguesa. Equivalência textual, adequação de vocabulário e de gramática entre a Língua Portuguesa e a Libras. Contextos sócio-políticos de tradução e interpretação. Teorias dos Estudos da Tradução e Estudos da Interpretação. Ética profissional. Intérprete educacional. Importância da aquisição de linguagem para o desenvolvimento cognitivo. História do Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras) - Português. Legislação referente ao Tradutor e Intérprete de Libras -

	Português. Atribuições e atuação do Tradutor e Intérprete de Libras - Português. Tipos e modelos de tradução de interpretação (simultânea, consecutiva e sussurrada).
--	---

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 Concurso Público da Câmara Municipal de Ipiáú/BA, 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 PREVISTA
Publicação do edital de abertura	20/04/2023
Período para impugnação contra o edital de abertura	24/04/2023 a 25/04/2023
Divulgação do resultado das impugnações contra o edital de abertura	02/05/2023
Período de inscrições	02/05/2023 a 05/06/2023
Período para envio de títulos	02/05/2023 a 06/06/2023
Período para solicitação de atendimento especial para realização das provas	02/05/2023 a 05/06/2023
Período para solicitação de inscrição para vagas reservadas	02/05/2023 a 05/06/2023
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	02/05/2023 a 03/05/2023
Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	17/05/2023
Período para recurso contra o resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	18/05/2023
Divulgação do resultado dos recursos contra resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	26/05/2023
Data limite para pagamento da taxa de inscrição	06/06/2023
Divulgação das inscrições deferidas	15/06/2023
Divulgação do resultado das solicitações de atendimento especial para prova	15/06/2023
Divulgação do resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas	15/06/2023
Período para recurso contra o indeferimento das inscrições	16/06/2023
Período para recurso contra o resultado das solicitações de atendimento especial para prova	16/06/2023
Período para recurso contra o resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas	16/06/2023
Divulgação do resultado dos recursos contra o indeferimento das inscrições	26/06/2023
Divulgação do resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de atendimento especial para prova	26/06/2023
Divulgação do resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de inscrição para vagas reservadas	26/06/2023
Divulgação da homologação das inscrições deferidas, convocação dos candidatos e informações/locais para a realização da prova objetiva	05/07/2023
Divulgação de quantitativo de candidato por vaga	05/07/2023
Realização da prova objetiva	09/07/2023
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	10/07/2023
Período para recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva	11/07/2023
Divulgação do resultado dos recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva	26/07/2023
Divulgação do gabarito oficial da prova objetiva	26/07/2023
Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva	26/07/2023
Período para recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	27/07/2023
Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva	07/08/2023
Divulgação do resultado da prova objetiva pós recursos	07/08/2023
Divulgação do resultado preliminar da avaliação de títulos	07/08/2023
Período para recurso contra o resultado preliminar da avaliação de títulos	08/08/2023
Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado da avaliação de títulos	17/08/2023
Divulgação do resultado oficial da avaliação de títulos	17/08/2023
Divulgação do resultado final do certame	17/08/2023